MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

TABLA DE CONTENIDO

1) INTRODUCCIÓN

2) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

3) MARCO LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL

4) DEFINICIONES

5) PRINCIPIOS

6) TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD

7) DERECHOS DE LOS TITULARES

8) DEBERES DE LA "NOTARIA 79 DE BOGOTÁ" COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

9) AUTORIZACIÓN Y TIPOS DE DATOS

10) PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Y LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, REVOCATORIA O SUPRESIÓN DE DATOS

11) MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

12) VIGENCIA DE LA POLÍTICA

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

1. INTRODUCCIÓN

El Notario 79 del círculo de Bogotá D.C., EL Dr. JOSÉ ANDRÉS O´MEARA RIVEIRA, en atención a la naturaleza de la función pública de dar fe notarial y todo lo que ello conlleva, como lo es la recolección, tratamiento y archivo de datos personales, y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 y el Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, estableciendo la POLÍTICA Y MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, teniendo en cuenta los diversos momentos y etapas que esto conlleva y el tipo de información y/o datos recolectado, tratados y archivados, la cual es de obligatorio e inmediato cumplimiento, tanto para los funcionarios, contratistas y proveedores.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD	**NOTARIA 79 DE BOGOTÁ D.C.**
NOTARIO	**JOSÉ ANDRÉS O´MEARA RIVEIRA**
NIT N°	**79959686-6**
DIRECCION	**CALLE 145 No.92-30 Local 210 CC. Acuarela**

3. MARCO LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL

El notario en su doble condición, de responsable del tratamiento de datos personales de forma independiente y de Encargado del tratamiento de datos personales en virtud de las funciones delegadas sobre la información propiedad de la nación, se ve obligado a cumplir con una serie de normas aplicables a su situación, de las cuales, a continuación, se realiza un recuento que abarca el objeto del presente Código.

A) Normatividad Datos Personales

- **Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales":** Desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos y/o archivos (Hábeas Data).

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- **Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012":** Reglamenta parcialmente la ley por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Este decreto se encuentra compilado en el Decreto 1074 de 2015 Único Reglamentario del sector comercio, industria y turismo.
- **Decreto 886 de 2014 "Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 relativo al Registro Nacional de Bases de Datos"**: Establece los términos y condiciones bajo las cuales los responsables del tratamiento deben inscribir sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Este decreto se encuentra compilado en el Decreto 1074 de 2015 Único Reglamentario del sector comercio, industria y turismo.
- **Decreto 1074 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"**: Contentivo de la compilación de la normatividad reglamentaria existente y vigente en el territorio colombiano relacionada con el sector de Comercio, Industria y Turismo.
- **Decreto 090 de 2018 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2. y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo":** Limita el universo de obligados que deben cumplir con la obligación de registrar sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos. Este decreto se encuentra compilado en el Decreto 1074 de 2015 Único Reglamentario del sector comercio, industria y turismo.
- **Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio – Título V:** Cuerpo normativo que reúne todas las reglamentaciones e instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio que se encuentran vigentes. Para el caso que ocupa este Código, el título V de la circular recopila los temas relacionados con el Hábeas Data y la protección de datos personales (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012).

B) Normatividad transparencia y acceso a la información pública

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- **Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones":** Tiene como objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información por parte de los sujetos obligados.
- **Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones":** Reglamenta parcialmente la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, principalmente en lo relativo a la gestión de la información pública.
- **Decreto1081 de 2015**
  "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República": Mediante el cual se realiza la compilación de la normatividad reglamentaria existente y vigente en el territorio colombiano relacionada con el sector administrativo en cabeza de la Presidencia de la República.

C) Normatividad función notarial

- **Decreto 1260 de 1970 "Estatuto de Registro del Estado Civil de las personas":**

  Estatuto que regula el estado civil de las personas.

- **Decreto 1260 de 1970 "Estatuto de Registro del Estado Civil de las personas":**

  Estatuto que regula el estado civil de las personas.

- **Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones":** Tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- **Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único":** Ley mediante la cual, entre otros asuntos, se establece el régimen disciplinario especial de los notarios, se catalogan las faltas imputables a estos y se le da la calidad de órgano competente para dar aplicación a este régimen a la Superintendencia de Notariado y Registro.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- **Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública":** Busca facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrolla los principios constitucionales que la rigen.
- **Resolución 5633 de 2016 "Por la cual se reglamentan las condiciones y el procedimiento para el acceso a las bases de datos de la información que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil":** Mediante la cual se reglamentan las condiciones y procedimientos a seguir por parte de las entidades públicas, de los particulares que ejercen funciones públicas y de los particulares autorizados por la ley, para el acceso y consulta a los datos y las bases de datos de la información que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil.

4. DEFINICIONES

Las definiciones que a continuación se relacionan acogen lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales":

1. Definiciones generales y de protección de datos personales

- **Archivo:** Conjunto de documentos acumulados en el desarrollo de los procesos adelantados por el Notario en el transcurso de su gestión.
- **Autorización**. Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **Aviso de privacidad.** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del Tratamiento, dirigida al Titular para el tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le son aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

El aviso de privacidad sólo será utilizado en caso de no tener a disposición del público la Política de Privacidad implementada por el Notario correspondiente.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- **Base de Datos**. Conjunto organizado de Datos Personales que es objeto de Tratamiento.
- **Código general de tratamiento de datos personales:** Documento mediante el cual se presentan pautas generales frente al tratamiento de datos personales en los procesos particulares de los Notarios como Responsables o encargados del tratamiento.
- **Dato Personal**. Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Personal Público.** Dato que no es ni semi-privado, ni privado, ni sensible, y que por su naturaleza puede estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Son considerados como datos públicos, entre otros, los datos relativos al registro civil de las personas, a su profesión u oficio, y a su calidad de comerciante o de servidor público.

- **Dato Personal Privado.** Dato que es solo relevante para su titular.
- **Dato Personal Semiprivado:** Dato cuyo conocimiento o divulgación puede interesar a la persona titular de la información y a un cierto sector o grupo de personas como lo puede ser el dato financiero y crediticio que cuenta con un tratamiento especial en la Ley 1266 de 2008 (Ley de Habeas Data).
- **Dato Personal Sensible**: Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tal como aquel que revele el origen racial o étnico; la orientación política; las convicciones religiosas o filosóficas; la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición; los datos relativos a la salud, a la vida sexual; y los datos biométricos.
- **Delegatura para la Protección de Datos Personales:** Autoridad de protección de datos en Colombia que forma parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- **Encargado del Tratamiento**. Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que un responsable o un Encargado del tratamiento genera, obtiene, adquiere, transforma o controla.

Manual de procesos: Documento que establece el procedimiento para el tratamiento de datos personales al interior del responsable o encargado de la información.
El presente Código General se constituye en el manual de procesos que cada uno de los Notarios afiliados pondrá en práctica en su notaría. Sin embargo, de manera autónoma e independiente cada uno de ellos puede limitarlo en aspectos específicos de acuerdo con el caso particular, es decir, puede hacer las adaptaciones apropiadas a las circunstancias.

- **Oficial de Privacidad.** Dentro de la estructura interna de la Notaria es la persona encargada de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados para que el Notario cumpla con la legislación nacional vigente en materia de tratamiento y protección de datos personales.
- **Política de Privacidad.** Documento que informa al titular de la información cual es el tratamiento de los datos personales que el Notario como responsable del tratamiento recopila en ejercicio de sus funciones**.**
- **PQRS.** Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por cualquier persona interesada.
- **Responsabilidad demostrada:** Principio bajo el cual se establece la necesidad de demostrar la implementación de medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación nacional vigente en materia de protección y tratamiento de datos personales.
- **Responsable del Tratamiento**. Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- **Superintendencia de Industria y Comercio:** Organismo técnico, de carácter administrativo, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- **Titular de la información**. Persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento;
- **Tratamiento**. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Tratamiento automatizado.** Recolección, almacenamiento, uso, acceso, circulación, transferencia, transmisión o supresión de datos personales contenidos en documentos digitales o herramientas tecnológicas.
- **Tratamiento manual o físico.** Recolección, almacenamiento, uso, acceso, circulación, transferencia, transmisión o supresión de datos personales contenidos en documentos físicos.
- **Transferencia**. Se presenta cuando el responsable del Tratamiento, ubicado en Colombia, envía información personal a un receptor, ubicado dentro o fuera del país, y que a su vez es Responsable del Tratamiento de dicha información.
- **Transmisión**. Se presenta cuando el responsable del Tratamiento, ubicado dentro o fuera del país, comparte información personal para su tratamiento por parte de Encargado del Tratamiento ubicado dentro o fuera del país.

2. Definiciones particulares y de la función notarial

- **Autenticación.** Proceso mediante el cual el Notario da fe respecto a la veracidad de un documento.
- **Conciliación.** Medio alternativo a la jurisdicción para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven, por sí mismas, o mediante un acuerdo, un conflicto con la intervención de un tercero.
- **Copia simple:** Es aquella que se expide en papel de seguridad sin los correspondientes anexos.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- **Declaración extra-proceso.** Manifestación libre y espontánea con la que una persona puede confirmar o dar fe de un testimonio o de un hecho en particular.
- **Escritura pública:** Es el instrumento que contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidas ante el Notario, con los requisitos previstos en la Ley y que se incorpora al protocolo.
- **Escriturar:** Formalizar y dar carácter legal a un acuerdo u obligación mediante una escritura o documento.
- **Fe pública notarial.** La que otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante el Notario y a lo expresado por este respecto de los hechos percibidos en el ejercicio de sus funciones, en los casos y con los requisitos que la ley establezca.
- **Notaría**. Oficina donde el Notario desarrolla sus actividades.
- **Notario.** Persona natural que presta el servicio de notariado y que cuenta con la capacidad de dar fe pública sobre los actos y documentos que conoce en ejercicio de su función, quien, por un acto voluntario y con el propósito de alcanzar elevados estándares en el desarrollo de su labor, de acuerdo con sus capacidades logísticas y económicas, adhiere al presente Código General de Tratamiento de Datos Personales.
- **Registro Civil.** Instrumento que de manera detallada y fidedigna deja constancia de todos los hechos relativos a la identidad, filiación y estado civil de las personas, desde su nacimiento hasta su muerte.
- **Superintendencia de Notariado y Registro.** Organismo que goza de autonomía administrativa y financiera, con personería jurídica, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.
- **Unión Colegiada del Notariado Colombiano – "U.C.N.C."** Entidad que agrupa a la mayoría de los notarios, a través de la afiliación voluntaria, con el fin de representarlos institucionalmente y capacitarlos académicamente, facilitando herramientas jurídicas y tecnológicas para el ejercicio de la función fedataria, garantizando la prestación de un eficiente servicio en las notarías con altos estándares de calidad, transparencia, control de legalidad y observancia de los elevados principios éticos y notariales.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

5. PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012, los principios aplicables en la presente política son:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.
g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos

personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

i) Principio de temporalidad: Conforme al Artículo 11 del Decreto 1377 de 2013, los responsables y Encargados del Tratamiento sólo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

6. OBLIGACIONES FRENTE AL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A) Obligaciones del responsable del tratamiento

El Notario, al capturar o recibir información de personas naturales y/ jurídicas en el desarrollo de sus actividades y procesos internos propios como lo son, entre otros, los de gestión humana, compras y contratación y atención al cliente, elaboración de escrituras públicas, así como la recepción de declaraciones extra proceso, adquiere la calidad de Responsable del tratamiento de los datos recopilados, de acuerdo con la cual debe cumplir con todas las obligaciones establecidas en este Código y en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, a saber:

1. Obligaciones a nivel Interno:

- **Adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de los datos, la autorización del titular para el tratamiento de estos.**

El tratamiento de información personal requiere una autorización previa e informada por parte del titular de la información la cual puede manifestarse al responsable del tratamiento por medios escritos, orales y/o mediante alguna conducta inequívoca.

Así las cosas, el Notario, al momento en que recopila datos personales de sus funcionarios, proveedores, clientes y/o usuarios en general, en su actuar como responsable del Tratamiento, solicita al titular de la información autorización

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

para realizar su tratamiento, informando siempre su calidad de responsable del tratamiento, así como:

- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados serán tratados.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos de naturaleza sensible o sobre los datos relacionados con niñas, niños y/o adolescentes.
- Los derechos que le asisten al titular de la información.

Esta autorización no es necesaria cuando el tratamiento se encuentra relacionado con ciertos casos respecto de los cuales, no obstante, se cumple con todas las disposiciones legales relacionadas con el tratamiento de la información. Estos casos son los siguientes:

- Cuando se trata de información requerida en ejercicio de las funciones legales asignadas al Notario o por orden judicial.
- Cuando los datos de los que se trata son de naturaleza pública.
- Cuando se presentan casos de urgencia médica o sanitaria
- Cuando el tratamiento de la información se encuentra autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trata de datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El Notario Responsable del tratamiento debe implementar todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que estén a su alcance para que los datos personales en su poder cuenten con la seguridad adecuada dentro de todos

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

los procesos adelantados en las actividades de recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de la información.

Adoptar una política de tratamiento de la información y un manual interno de procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

Todo responsable del tratamiento cuenta dentro de sus documentos corporativos con los siguientes:

1. **Política de tratamiento de la información:**

Documento en el que se informa a los titulares de los datos personales recolectados, el tratamiento al cual son y serán sometidos sus datos personales.
El Notario que se adhiere al presente código, tiene como deber realizar la implementación de la política de tratamiento de datos y comunicar al titular de la información, por cualquier medio, ya sea físico o digital, la existencia de esta, la cual debe incluir, al menos:

- Las finalidades del tratamiento.
- Los procedimientos de acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales.
- Los derechos que le asisten como titular de la información.
- Los canales por medio de los cuales pueden ejercerse dichos derechos.
- Vigencia de las bases de datos donde son almacenados los datos.
- Fecha de entrada en vigencia de la política.

En caso de no contar con los medios para poner a disposición inmediata de los titulares de la información su política de tratamiento de datos, el Notario tiene implementado un aviso de privacidad en las instalaciones de su notaría mediante el cual informa la existencia de la política y la forma de acceder a ella, indicando, al menos:

- El tratamiento al cual son o serán sometidos los datos personales recopilados.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Las finalidades del tratamiento.
- Los derechos que le asisten a los titulares de la información.

Se precisa que la existencia de un aviso de privacidad no reemplaza la obligación que tiene el responsable del tratamiento de implementar y dar a conocer al titular de la información su política de tratamiento de datos personales.

2. Manual interno de procesos

El presente Manual interno constituye los lineamientos frente a cuyos preceptos, todo Notario signatario tiene como obligación su socialización y seguimiento de cumplimiento al interior de su Notaría.
El Notario signatario del presente documento es responsable directo de socializarlo de forma interna, así como lograr el es tricto cumplimiento de lo establecido en él y en la legislación nacional vigente en materia de tratamiento y protección de datos personales.
Adicionalmente, el Notario se obliga a desarrollar el documento complementario de este Código General, de acuerdo con la estructura interna de la Notaría el cual debe contener como aspectos mínimos:

- Estructura interna para la protección de datos personales y responsabilidades de las áreas o personas al respecto
- Forma de ejercer ante la respectiva Notaría los derechos de los titulares de la información
    - Proceso de identificación de bases de datos
    - Tratamiento de la información al interior de la notaría
    - Plan de capacitación interna respecto del tratamiento y protección de información personal

Resulta del caso aclarar que:

- El presente documento constituye un Código General que, entrega directrices generales en materia de datos personales para el Notario adherido, sin embargo, los procesos específicos y propios de cada una de las notarías listados en este aparte deben ser parte de la organización de cada Notario con base en las pautas aquí contenidas.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- El Notario está en la obligación de estructurar e implementar el contenido del presente Código, adaptándolo a la realidad de la notaría de la que se trate.
- Este Documento, así como el complemento que se haga del mismo, no debe ser puesto en conocimiento de los titulares de la información, a diferencia de la política de tratamiento de datos.

Crear una estructura interna administrativa proporcional a la estructura y tamaño del responsable del tratamiento.

Todo Notario en su calidad de responsable del tratamiento designa una persona o área que tiene la función de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados internamente para cumplir con la ley, así como de buenas prácticas de gestión de datos personales en el desarrollo de sus actividades. Esta persona o área es la denominada "Oficial de Privacidad" u "Oficial de Protección de Datos", quien tiene la labor de estructurar, diseñar y administrar los procesos que permitan al Notario cumplir, monitorear y revisar el cumplimiento de las normas en la materia.
Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Coordinar la definición e implementación de controles de verificaciones de cumplimiento de la legislación nacional vigente en materia de datos personales.
- Servir de enlace y coordinación con las demás áreas de la Notaría para asegurar un cumplimiento transversal de la legislación nacional vigente en materia de datos personales.
- Impulsar la cultura de protección de datos dentro de la Notaria.
- Mantener un inventario de bases de datos personales en poder de la Notaría y clasificarlas según su tipo.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la Notaría.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Acompañar y asistir a la Notaría en la atención de las visitas y los requerimientos de las autoridades en materia de cumplimiento normativo de protección de datos personales.

Adoptar herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación.

El Notario implementa diferentes mecanismos que permiten a los funcionarios de su Notaría tener el conocimiento de la legislación nacional vigente y los requisitos que por ley el responsable o Encargado del tratamiento debe cumplir. Así las cosas, al interior de cada notaría deben implementarse herramientas educativas como, por ejemplo:

Establecer un proceso para tramitar y atender las consultas y reclamos presentados por el titular de la información y/o los sujetos autorizados por la ley.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, los titulares o demás sujetos autorizados por la ley podrán consultar o presentar reclamos sobre los datos personales recopilados en las bases de datos del responsable del tratamiento, y/o en relación con el tratamiento realizado por este mismo, mediante los canales dispuestos para el efecto.
Así las cosas, cada Notario designa a una persona o área para dar trámite a las consultas y reclamos, quien debe cumplir con el proceso establecido internamente el cual, sin perjuicio de las demás políticas internas implementadas por el Notario, respetará los términos mínimos establecidos legalmente, a saber:

- Capacitaciones presenciales o virtuales periódicas
- Boletines informativos
- Correos electrónicos informativos
- **Consultas:** Las consultas son atendidas en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de estas.

Cuando no es posible atender las consultas dentro de dicho término, se informa al interesado los motivos de la demora y se señala la fecha en que se atenderán sin que esta fecha supere 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- **Reclamos:** Los reclamos son atendidos en un término máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de estos.

Cuando no sea posible atender los reclamos dentro de dicho término, se informan al interesado los motivos de la demora y se señala la fecha en que se atenderán sin que esta fecha supere 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
Si los reclamos resultan incompletos, se requiere al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción de estos solicitando complementarlos con la información faltante.
En caso de que el Notario que recibe el reclamo no sea el responsable competente para resolver el reclamo presentado, este le da traslado a quien corresponda en un término de 2 días hábiles informándolo a su vez al interesado.

Obligaciones frente al titular de la información:

1. **Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada, e informar sobre el uso dado a sus datos a solicitud del titular.**

El Notario tiene la obligación de informar al titular de la información, a solicitud de él, cual es el uso que se le da o que se les ha dado a sus datos desde el momento de su recopilación; esto en virtud del derecho que tienen los titulares de "Ser informados por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales".
El Notario, de acuerdo con el principio de finalidad ya mencionado en aparte anterior de este mismo documento, únicamente recolecta los datos personales que son considerados pertinentes para la finalidad, o finalidades, directamente relacionadas con su actividad.

2. **Conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.**

En concordancia con la obligación de solicitar a los titulares de datos personales su autorización para realizar un tratamiento sobre dichos datos, el responsable del tratamiento debe implementar procesos y/o mecanismos internos para que esta autorización pueda ser objeto de consulta posterior.
En virtud de lo anterior, el Notario, en su calidad de responsable del tratamiento conserva prueba de la autorización recopilada del titular de la información con el fin de:

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Demostrar que ha cumplido con sus obligaciones de solicitar la autorización y de informar al titular de la información todo lo relacionado con el tratamiento de sus datos y de los derechos que le asisten como tal.
- Entregarle copia al titular de la información de la autorización por él otorgada en caso de que este la solicite en ejercicio de su derecho de "Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento (…)"

La autorización podrá ser almacenada en el mismo medio por el cual fue recopilada, y/o, en el caso de la autorización física, podrá ser digitalizada y el original físico destruido en cumplimiento de las políticas internas de cada Notaría previo consentimiento para el efecto por parte del titular de la información, manteniéndola siempre por el tiempo en que se mantengan las finalidades para las cuales fueron recolectados los datos personales. La autorización digital tendrá plena validez como prueba de la autorización otorgada.

3. Suministrar la información solicitada

En virtud del derecho que tienen los titulares de "Acceder en forma gratuita a sus datos personales", el Notario suministrará la información solicitada por cualquier medio permitiendo de que esta sea de fácil lectura y sin barreras técnicas que impidan su acceso. La información que suministra el Notario corresponde a la que reposa en las bases de datos.
Frente al suministro de información se pone de presente que solo pueden acceder a ella:

- Los titulares de la información.
- Los causahabientes de los titulares de la información.
- Los representantes legales de los titulares de la información.
- Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales.
- Quienes cuenten con una orden judicial.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Los sujetos autorizados por el titular de la información.
- Los sujetos autorizados por la ley.

Adicionalmente, de acuerdo con el principio de acceso y circulación restringida, los datos personales no están disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que dicho acceso este restringido a los titulares de dichos datos o a terceros autorizados.

4. **Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento**

En virtud del principio de veracidad, bajo el cual se prohíbe realizar tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, los titulares de la información tienen el derecho de "Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales (…) frente a datos imparciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado"
Así las cosas, y teniendo en cuenta la obligación del responsable del tratamiento de garantizar los derechos de los titulares de la información, el Notario adopta medidas internas para asegurar que los datos sobre los que realiza su tratamiento son precisos y puedan ser actualizados y/o rectificados a solicitud de su titular. Dentro de las mismas se incluyen:

- La limitación de acceso a los archivos o sistemas donde se encuentra la información evitando una alteración en los datos.
- El control del acceso y de las gestiones realizadas por cada uno de los funcionarios de la Notaría sobre las bases de datos.

5. **Revocar la autorización y/o eliminar los datos personales cuando el titular lo solicite.**

El titular de la información tiene el derecho a solicitar, en cualquier momento, mediante la figura de reclamo, la eliminación de sus datos, así como la revocación de la autorización por la otorgada en un momento previo al tratamiento.
Frente a esta obligación, el Notario procederá a la supresión de los datos cuando sea solicitado y/o una vez se cumpla con las finalidades para las cuales fueron recaudados los datos. De igual forma, la revocatoria y/o supresión procede cuando

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

la Superintendencia de Industria y Comercio determine que en el tratamiento de la información se incurrió en conductas contrarias a ley y/o a la Constitución.
Vale la pena precisar que este derecho no es absoluto teniendo en cuenta que la revocatoria de la autorización y/o la eliminación de los datos personales no proceden cuando el titular de la información mantiene una relación o deber legal o contractual con el responsable del tratamiento frente al que ejerce su derecho.
En cualquier caso, todos los datos pueden ser conservados para dar cumplimiento a una obligación legal o contractual en caso de que se requiera.

6. **Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley, y garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.**

Obligación directamente relacionada con el proceso de atención de consultas y reclamos que debe ser establecido por el responsable del tratamiento de la información.
No obstante que, en general, el titular de la información debe, antes de elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, como entidad de vigilancia y control, agotar el trámite de petición ante el Responsable del tratamiento, esa autoridad podrá iniciar investigación de oficio en contra del Responsable del tratamiento si considera que los hechos que generan el reclamo presentan un riesgo cierto de vulneración a la ley y/o a los derechos fundamentales de los titulares de la información, pudiendo, en tal caso:

- Ordenar medidas necesarias para hacer efectivo el derecho de habeas data.
- Impartir instrucciones sobre las medidas y procedimientos necesarios para la adecuación de las operaciones del responsable del tratamiento.
- Imponer sanciones de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

7. **Obligaciones frente al encargado del tratamiento:**

Como complemento de las obligaciones mencionadas en los puntos anteriores, el Notario, frente a quienes por cualquier razón tienen acceso a la información tratada por el Notario en cumplimiento de un encargo realizado por su parte, debe:

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

8. Obligaciones frente a la Superintendencia de Industria y Comercio:

Reportar incidentes de seguridad:

Se entiende por incidente de seguridad "(…) cualquier evento en los sistemas de información o bases de datos manuales o sistematizadas, que atente contra la seguridad de los datos personales en ellos almacenados".
Teniendo en cuenta lo anterior, el responsable del tratamiento, además de cumplir con las instrucciones y requerimientos que le imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, informa a esa autoridad cuando dentro de sus actividades se presentan riesgos y/o violaciones a sus políticas y/o procedimientos dirigidos a la seguridad de la información personal sobre la cual realiza el tratamiento.
Lo anterior, considerando que la violación a las políticas de seguridad que se tengan dentro de los procesos propios de la Notaría genera un alto riesgo para los titulares de la información y así mismo son causantes de impactos negativos a la reputación del Notario.

Obligaciones como encargados del tratamiento:

El Notario, cuando captura o recibe información de personas naturales en su calidad de encargado del tratamiento de la información recaudada en virtud de

su función pública, como lo es la información relacionada con las escrituras públicas y los registros civiles, debe, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, cumplir con las siguientes obligaciones:

1. **Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data y tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley**

Al concurrir la calidad de responsable y de Encargado del tratamiento en el Notario, éste, en cualquiera que sea la calidad en la que actúa, da trámite a las consultas y reclamos que sean presentados por los titulares de la información en ejercicio de su derecho al Habeas Data mediante la persona o área que sea designada para el efecto dando cumplimiento al proceso de peticiones, quejas y reclamos implementado.

2. **Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento**

Al concurrir la calidad de responsable y de Encargado de tratamiento en el Notario, este implementa todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que están a su alcance para que los datos personales en su poder se mantengan seguros.

3. **Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley**

Tal manual incluye las responsabilidades del Notario, ya sea que actúe como responsable y/o como Encargado de tratamiento de la información.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los derechos de los titulares pueden ser ejercidos por las personas en la calidad de:

a) Titular directo o su representante y/o apoderado.

b) Por estipulación a favor de un tercero.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

c) Para el caso de datos personales de menores de edad, la autorización será dada por el representante legal del niño, niña o adolescente quien otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

d) Persona que por sucesión o transmisión adquiera los derechos de otra persona.

Los titulares de los datos personales que han sido recolectados por parte de la Notaria 79 de Bogotá en el ejercicio de sus funciones, tendrán los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Notaria 79 de Bogotá. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Notaria 79 de Bogotá salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

c) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, las peticiones, quejas o reclamos a que haya lugar, según lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

d) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no sean respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

e) Solicitar la supresión de sus datos personales siempre y cuando no exista un deber legal que le imponga a la Notaria 32 de Bogotá el mantener los datos del titular en la base de datos de la entidad. Para el caso de datos personales de niños, niñas y adolescentes se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento. El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales:

- Por lo menos una vez cada mes calendario
- Cada vez que existan modificaciones a la Política de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

8. AUTORIZACIÓN Y TIPOS DE DATOS

Para el tratamiento de datos personales del titular, se requiere la autorización previa, expresa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Adicionalmente, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos en los cuales no es necesaria la autorización por parte del titular según lo establecido en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012:

a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

b) Datos de naturaleza pública.

c) Casos de urgencia médica o sanitaria.

d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas. Para el caso de los datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

El tratamiento de datos sensibles está prohibido, excepto cuando:
a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
c) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
d) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. La información la cual será objeto de tratamiento podrá suministrarse a las siguientes personas en cumplimiento a lo establecido en la ley:

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

a) A los titulares, sus causahabientes, cuando aquellos falten, o a sus representantes legales.
b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

FUJO Y TRÁMITE INTERNO

El notario y sus actividades como responsable y/o como Encargado del tratamiento frente a la legislación colombiana dirigida al tratamiento y a la protección de información personal

- **Flujo de la información personal**

Captura de información

El notario realiza la captura de datos personales por diferentes medios, ya sean estos físicos o mediante herramientas digitales y/o de telecomunicación en ejercicio de sus diferentes actividades.

Captura física

El Notario recibe información a través de diferentes trámites dentro de los que generalmente se encuentran:

- Recopilación de hojas de vida
- Creación de expedientes laborales
- Hojas de ruta – trámite de escrituración
- Planillas de registro – Consulta de escrituras
- Planillas de registro – Solicitud de copias de escrituras
- Documento de solicitud de información para registros civiles
- Documento de solicitud de información para trámites de matrimonio civil
- Planillas de registro – Solicitud de copias de registros civiles
- Formatos de registro de firma

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

En cada uno de los procesos, se cuenta con documentos que incorporan un texto de autorización que el titular de la información suscribe mediante su firma **(Ver Anexo 1)** y que es guardado como prueba de esta en el archivo físico propio de la notaría y/o en el servidor interno de la notaría, esto último, en caso de que estos documentos sean digitalizados previa autorización del titular de la información.
Los textos de autorización que se encuentran en la documentación de cada uno de estos procesos contienen la información necesaria para que los titulares de la información conozcan, como mínimo:

- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados son tratados.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versan sobre datos de naturaleza sensible o sobre los datos relacionados con niñas, niños y/o adolescentes, a menos que legalmente resulten imprescindibles para el trámite que se adelanta.
- Los derechos que le asisten como titular de la información.
- La forma de acceder a la política de privacidad que rige el tratamiento de sus datos.

Captura por medio de dispositivos digitales y/o de telecomunicación

Se puede realizar a través de cualquiera de los siguientes canales:
Página web

- Video Vigilancia (Conducta inequívoca)
- Contacto telefónico

En cada uno de los medios utilizados, se cuenta con un texto de autorización, guion dirigido a conseguir la autorización o un aviso de privacidad dirigido a validar la autorización mediante conductas inequívocas. **(Ver anexo 1)**
Los textos, avisos y/o guiones utilizados en estos medios contienen la información necesaria para que el titular de la información conozca, al menos:

- El tratamiento al cual son sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados son tratados.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos de naturaleza sensible o sobre los datos relacionados con niñas, niños y/o adolescentes, a menos que legalmente resulten imprescindibles para el trámite que se adelanta.
- Los derechos que le asisten como titular de la información.
- La forma de acceder a la política de privacidad que rige el tratamiento de sus datos

Uso de la información

Los datos personales que el Notario recopila, almacena, utiliza, y/o de cualquier otra forma trata, son administrados por él, en su calidad de Responsable y/o de Encargado del tratamiento de dichos datos con el apoyo de su personal autorizado para el efecto, asegurando su confidencialidad y que, en virtud del principio de finalidad, los datos solo son utilizados de acuerdo con los lineamientos trazados por la Constitución Nacional, por la legislación nacional vigente en materia de protección de datos personales, en materia notarial y en materia de transparencia, así como por la política de privacidad propia establecida por el Notario.

En virtud de lo anterior, el notario utiliza la información personal que recopila en el desarrollo de sus actividades, para las siguientes finalidades:

Como responsable del tratamiento

Tratamiento de la información personal en las actividades de gestión humana:
El Notario, en su calidad de Responsable del tratamiento, y en desarrollo de sus actividades de selección, contratación, bienestar y retiro de su personal, previa autorización otorgada por los titulares de la información, recolecta, almacena y realiza el tratamiento de datos personales públicos, semi-privados, privados y aún sensibles, tanto de los funcionarios como de sus familiares, incluyendo menores de edad, con el fin de realizar los procesos ya mencionados, así como para mantener la relación laboral que se tiene con sus funcionarios y cumplir sus obligaciones legales.

Tratamiento de la información personal en las actividades de compras y contratación:
El Notario, en su calidad de responsable del tratamiento, en desarrollo de sus actividades de contratación de proveedores especializados en servicios requeridos por él, recolecta, almacena y realiza el tratamiento de los datos personales de

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

diversos proveedores con el fin de contactarlos debido a la prestación de sus servicios, de acuerdo con sus necesidades. En el caso de los proveedores contratados el Notario realiza el tratamiento de la información con el fin de obtener el producto y/o servicio requerido, así como para cumplir con los pagos y obligaciones legales a favor de estos y realizar el registro de la información para la gestión contable resultante de dicha adquisición de productos y/o servicios.

Tratamiento de la información personal en las actividades de video vigilancia:
El Notario, en su calidad de responsable del tratamiento, recolecta y almacena información privada y sensible, como lo es la imagen de los funcionarios y usuarios de las Notarías, mediante sus cámaras de video vigilancia, información que es almacenada en sus repositorios propios con el fin de monitorear la seguridad dentro de las instalaciones de la notaría, realizar investigaciones administrativas, o penales y ponerla a disposición de las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones.

Tratamiento de la información personal en las actividades de registro y almacenamiento de información:
El Notario, en su calidad de responsable del tratamiento, recolecta y almacena información de los usuarios de los servicios prestados por la Notaría con el fin de mantener un registro y control sobre las diferentes actuaciones que se relacionan con los trámites notariales, dentro de los que se encuentran:

- Recolección de información durante el trámite previo a la extensión de una escritura pública.
- Registro de solicitud de consulta y/o copia de escrituras públicas.
- Almacenamiento de certificados de salud relacionados con la imposibilidad de realizar biometría.
- Recolección de información durante la solicitud del trámite de registro civil de nacimiento.
- Recolección de información durante la solicitud del trámite del matrimonio notarial.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Registro de solicitud de copia de registro civil de nacimiento.

El tratamiento de la información correspondiente a cada una de estas actuaciones se trata en este documento dentro del punto correspondiente al procedimiento del respectivo trámite notarial.

Como Encargado del tratamiento
El Notario, como Encargado del tratamiento de la información personal que recopila en ejercicio de sus actividades como particular con funciones públicas, realiza el tratamiento de la información recogida, exclusivamente en virtud de las obligaciones establecidas en las normas que componen la legislación en materia de derecho notarial, principalmente en lo que respecta a los trámites de escrituración, registro civil, autenticaciones, registro de firma, declaraciones extra juicio y conciliaciones.
En tales procedimientos el Notario se rige estrictamente a los postulados impuestos por la normatividad vigente, de manera que sólo recopila y guarda la información que el ejercicio de sus funciones le impone conservar para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la cual no utiliza para propósitos diferentes a los expresamente consagrados por la legislación que regla su actividad.

Como responsable y/o Encargado del tratamiento de información personal de naturaleza sensible
El Notario únicamente recopila y realiza el tratamiento de información sensible, tanto en su calidad de responsable como en su calidad de Encargado del tratamiento, en los casos que sea necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades y prestación de servicios.
En caso de requerir realizar el tratamiento de datos sensibles, a menos que el mismo se haga en ejercicio de un deber legal siguiendo las prescripciones de la normatividad vigente, el Notario cuenta siempre con la autorización previa y expresa de su Titular informando, como mínimo:

- Cuales datos de los que se están recopilando son de naturaleza sensible
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados serán tratados.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos, así como sobre los datos relacionados con niñas, niños y/o adolescentes.
- Los derechos que le asisten al titular de la información.

El Notario nunca establece como condición para realizar alguna de sus actividades, o prestar alguno de sus servicios, el suministro de datos personales sensibles, a menos que estos resulten absolutamente necesarios para la actividad o servicio correspondiente, o su entrega sea legalmente obligatoria.

Tratamiento de información personal de niños, niñas y adolescentes
El Notario únicamente recopila y realiza el tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes, tanto en su calidad de responsable como en su calidad de Encargado del tratamiento, en los casos que sea necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades y prestación de servicios, y velando siempre por que dicho tratamiento responda y respete el interés superior del menor de edad y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

En caso de requerir realizar el tratamiento de estos datos, el Notario contará siempre con la autorización previa y expresa de su representante legal, informando, como mínimo:

- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados serán tratados.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos, así como sobre los datos sensibles.
- Los derechos que le asisten al menor de edad como titular de la información.

El Notario nunca establece como condición para realizar alguna de sus actividades, o prestar alguno de sus servicios, el suministro de datos personales de

menores de edad, a menos que estos resulten absolutamente necesarios para la actividad o servicio correspondiente, o su entrega sea legalmente obligatoria.

Tratamiento de la información personal en las actividades de atención al cliente
El Notario, en su calidad de responsable y/o de Encargado del tratamiento, y en desarrollo de sus actividades de atención al usuario y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos recibidos, recolecta, almacena y realiza el tratamiento de los datos personales de sus usuarios con el fin de cumplir con sus obligaciones legales, así como dar respuesta adecuada a los requerimientos de estos y mantener registros históricos.

Transmisión de la información
La transmisión de la información ya sea de forma física o digital, al interior de la notaría o con terceros, se realiza a través de mecanismos que cuentan con los niveles de seguridad establecidos por el Notario y sus asesores de tecnología de acuerdo con su capacidad física, logística, tecnológica y económica, procurando que los datos se entreguen y reciban de forma confidencial y segura. Para el efecto, el Notario:
a) Sólo realiza acuerdos de tratamiento de la información con proveedores de reconocida experiencia y excelente reputación en el mercado.
b) Procura que la información que se comparte con sus proveedores sea la mínima necesaria para el cumplimiento de las labores encargadas.
c) Mantiene con sus proveedores acuerdos de trasmisión de información que contienen cláusulas correspondientes a sus deberes como encargados de la información y las responsabilidades que deben asumir en caso de falencias en sus servicios que deriven en la inadecuada conservación de los datos, fallas de seguridad o accesos indebidos.

Creación de bases de datos, inventario de bases de datos y su registro ante el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD
Una Base de Datos, tal y como se define en este mismo documento, es un conjunto organizado de datos personales, ya sea de forma física o digital, objeto de tratamiento por parte del responsable y/o del Encargado. Ya sea que este conjunto de datos se encuentre en medios físicos o digitales.
Así las cosas, listados o archivos de documentos que contengan datos que sean tratados por el Notario en el desarrollo de sus actividades, conforman bases de datos, las cuales, de acuerdo con las actividades y los procedimientos propios del Notario, pueden conservarse en:

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

Archivos Excel

- Sistemas propios de la Notaría (Ejemplo: Sistema contable, video vigilancia)
- Carpetas digitales (Computador)
- Carpetas o repositorios físicos
- Cuadernos y/o planillas físicas de control

Se precisa que una Base de Datos no se describe únicamente por si su contenido son datos personales o no, también se define de acuerdo con la forma de tratamiento (física o digital) y según con las finalidades para las cuales son tratados los datos que la componen. Un ejemplo claro frente a este último punto es el siguiente:

- Un sistema contable cuenta con la información de funcionarios, de proveedores y de clientes de la Notaría.
- Este sistema, no obstante, siendo un mismo repositorio, está compuesto por tres bases de datos diferentes; la de funcionarios, la de proveedores y la de clientes según las finalidades para las que cada una de ellas ha sido concebida, las cuales, sin embargo, coinciden en este caso en la finalidad de realizar transacciones de tipo contable y financiero.

Ahora bien, el Notario, con el fin de mantener controladas sus Bases de Datos, identifica y clasifica los datos que almacena en sus diferentes calidades (responsable y Encargado), según la finalidad para la cual los recolecta, así como:

- La clasificación de los datos de acuerdo con su naturaleza (pública, privada, semi- privada y/o sensible)
- La ubicación de los datos
- En cuál tramite son obtenidos los datos
- Si se debe solicitar autorización o no para su tratamiento
- Si se está conservando prueba de la autorización recopilada

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Si se están recolectando datos sensibles o datos de niños, niñas y adolescentes

A partir de esta verificación a continuación, se efectúa un recuento de las Bases de Datos que, como parte de sus actividades ordinarias, son tratadas generalmente por el Notario:

Como responsable del tratamiento:

Bases de datos automatizadas	Bases de datos físicas
* Banco de hojas de vida	* Banco de hojas de vida
* Expedientes laborales	* Expedientes laborales
* Nómina	* Registro consulta de escrituras públicas
* Escrituración – Usuarios	* Registro solicitud de copias de escrituras publicas
* Copias de registros civiles	* Fichero firma registrada
* Poderes Ventanilla Única de Registro (VUR)	* Poderes Ventanilla Única de Registro (VUR)
* Conciliaciones	* Proveedores
* Proveedores	* Atención al cliente
* Video Vigilancia	* Certificados médicos – Usuarios

Como encargado del tratamiento:

Únicamente realiza tratamiento de bases de datos físicas, a saber:

Bases de datos físicas

- Protocolo de escrituración
- Registro civil de nacimiento
- Libro de antecedentes – Registro civil de nacimiento
- Libro de varios
- Actas complementarias
- Registro civil de matrimonio
- Registro civil de defunción

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

En caso de que el Notario cuente con Bases de Datos adicionales a las que son identificadas en este manual general, estas son identificadas e incluidas en su propio inventario de Bases de Datos.

Registro Nacional de Bases de Datos

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, el Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país que es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Tal registro es alimentado por los registros de bases de datos realizados por todos los responsables del tratamiento obligados a realizarlo.
El Notario, por su parte, es un responsable del tratamiento en varias de sus actividades; sin embargo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 090 de 2018 (compilado en el Decreto 1074 de 2015 Único Reglamentario del sector comercio, industria y turismo), las personas naturales no tienen la obligación de registrar sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos.
No obstante, encontrarse dentro de esta excepción de responsabilidad, el Notario no se exime de cumplir con lo establecido legalmente para velar por la protección de datos personales por lo que, además de cumplir con sus obligaciones legales, el Notario mantiene el inventario de sus bases de datos conformado y actualizado.

Archivo (Conservación y almacenamiento) y/o destrucción de la información

El archivo de la información personal se realiza al interior de la notaría bajo controles y medidas ambientales y de seguridad establecidas por el Notario mediante los cuales se busca proteger los datos almacenados, en la medida en que sus circunstancias físicas, logísticas y económicas se lo permiten.
El almacenamiento de la información física en archivos propios cuenta con medidas de control de acceso de acuerdo con la estructura de las instalaciones físicas de la Notaría, teniendo como medida mínima una separación entre el archivo y las instalaciones en las cuales se atiende al público.
En materia de archivo y custodia de documentos, el Notario da cumplimiento a las obligaciones legales de conservación para cada uno de los casos, estableciendo medidas tales como:

- Los tomos de protocolo se mantienen debidamente encuadernados prestando mayores seguridades de integridad y conservación.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- En cuanto a la documentación relacionada con las funciones notariales, el protocolo que cuente con más de 30 años es transferido por el Notario al Archivo General Notarial del Círculo al que pertenece la Notaría y, en caso de no ser posible por circunstancias no adjudicables a la responsabilidad del Notario, los libros se mantienen en las condiciones de seguridad establecidas por la Notaria.
- En cuanto al archivo relacionado con los procesos administrativos propios del notario, en los que actúa como responsable del tratamiento, el Notario los mantiene:

1. Por el tiempo en el que se mantengan las finalidades para las cuales los recolectó.
2. Por un periodo de 10 años en cuanto a los libros y papeles del comerciante; y/o
3. Por el tiempo establecido legalmente, como es el caso de los expedientes laborales los cuales deben ser conservados por un término de 80 años a partir del retiro del funcionario y/o las historias clínicas ocupacionales que deben ser conservadas por 20 años.

Por su parte, el almacenamiento de la información digital se realiza mediante servidores físicos, que se encuentran en las instalaciones de la notaría bajo las medidas de seguridad determinadas por el Notario de acuerdo con la estructura de sus instalaciones físicas.
La destrucción de medios físicos y electrónicos es realizada sobre aquella información, y/o sobre los documentos que la contienen, que no mantenga un valor administrativo, probatorio o sobre la que no se prevea se tenga fines históricos y/o estadísticos.
La eliminación de información personal y/o de documentos que contienen dicha información siempre se realiza cumpliendo las siguientes condiciones:

- Únicamente sobre aquello sobre lo que se cuenta con autorización para su eliminación.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Se realiza de forma irreversible a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción y/o posterior uso.
- Se realiza de forma segura velando por proteger la privacidad y/o confidencialidad de la información.
- Se documenta la destrucción mediante acta de eliminación en donde se consigna que información fue destruida o eliminada, la fecha en que se realizó el proceso, el método de destrucción o eliminación utilizado y la firma del supervisor del proceso.

Sin perjuicio de las pautas generales anteriormente establecidas en cuanto a la conservación y destrucción de la información personal, el Notario, dentro del complemento a este Código, establece las medidas que internamente, y de manera autónoma, ha establecido para el almacenamiento, cuidado y destrucción de la información.

Flujo de información en los procesos administrativos

1. Proceso de gestión Humana

El Notario, siendo este proceso uno sobre los cuales actúa como responsable del tratamiento, y dentro del cual se recopila información de toda naturaleza (pública, semiprivada y/o privada), cumplen siempre los requisitos establecidos por la legislación de tratamiento y la protección de datos personales colombiana teniendo como parámetro el proceso que se describe a continuación.

1. Selección de personal

1. El funcionario encargado del proceso de selección abre vacante.
2. El funcionario de la Notaría recepciona hojas de vida por diferentes medios:

Recepción física: El funcionario de la Notaría recibe hoja de vida de forma física y procede a solicitar al titular de la información, o a quien hace entrega de la hoja de vida, el diligenciamiento del formato mediante el cual se autoriza el tratamiento

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

de los datos personales, texto que cuenta, como mínimo, con la siguiente información:

- Identificación del responsable del tratamiento
- Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales entregados
- Derechos del titular de la información
- Periodo de conservación y eliminación de los datos
- Descripción de los derechos del titular
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.
- **En caso de tratarse de un tercero quien entrega la información**. Declaración de persona que entrega la hoja de vida en la cual manifiesta contar con la autorización del titular de la información para hacer entrega de su información.
- Indicación de procesamiento y/o destrucción del documento dentro de un período de seis meses en caso de no ser llamado a participar de algún proceso laboral.

(Ver numeral 1.2.1 del anexo 1)

Recepción digital: El funcionario de la Notaría recibe hoja de vida mediante correo electrónico al cual le da respuesta informando al titular de la información que su hoja de vida fue recibida, y así mismo comunicando que fueron recopilados los datos personales con el fin de dar trámite al proceso de selección. Esta respuesta electrónica cuenta además con la siguiente información:

- Identificación del responsable del tratamiento.
- Derechos del titular de la información.
- Periodo de conservación y eliminación de los datos
- Derechos del titular de la información.
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Indicación de procesamiento y/o destrucción del documento dentro de un período de seis meses en caso de no ser llamado a participar de algún proceso laboral.

(Ver numeral 1.2.1 del anexo 1)

3. Notario realiza revisión de las hojas de vida y procede a solicitar referencias personales y laborales de candidatos.
4. El funcionario de la Notaría agenda entrevistas con candidatos que cumplen perfil requerido.

Notario realiza entrevista agendada y solicita, en caso de que no se haya recopilado antes, autorización para el tratamiento de datos personales mediante formato que cuenta, como mínimo, con la siguiente información:

- Identificación del responsable del tratamiento
- Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales solicitados
- Derechos del titular de la información
- Periodo de conservación y eliminación de los datos
- Descripción de los derechos
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.

(Ver numeral 1.2.1 del anexo 1)

5. Si el candidato cumple con perfil requerido, se realiza (a opción del notario correspondiente):
    - Prueba de conocimiento, y/o
    - Pruebas psicotécnicas, y/o
    - Pruebas complementarias (polígrafo – visita domiciliaria)
6. Si el candidato cumple con el perfil requerido, el funcionario de la Notaría encargado le hace entrega de la orden para realizar examen médico.

7. Si el candidato cumple con el perfil requerido, se le informa que fue seleccionado

Las hojas de vida e información adicional recopilada de quienes sean descartados en cada una de las diferentes etapas del proceso son:

- Almacenadas de forma física en el archivo propio de la Notaría, siguiendo las medidas de seguridad establecidas por el Notario, o
- Eliminadas siguiendo el proceso de destrucción mencionado anteriormente en este mismo documento **(Ver numeral 8.1.5 de este mismo documento)**.

En ninguna circunstancia la documentación relacionada con los candidatos parte de un proceso de selección será utilizada como hoja borrador (o papel reciclable) por los funcionarios de la Notaría.

2. Contratación de personal

Candidato seleccionado hace entrega de documentación solicitada y firma contrato laboral con Notario, contrato que puede ser, de acuerdo con la política interna de cada Notaría:

- Contrato laboral a término indefinido
- Contrato laboral a término fijo
- Contrato por prestación de servicios

El mencionado contrato, sin importar el tipo de contrato del que se trate, cuenta como mínimo, en cuanto a la protección y tratamiento de datos personales se refiere, con cláusulas relacionadas con:

- Obligaciones del funcionario frente al tratamiento y protección de la información personal que llegue a conocer y manipular en ejercicio de sus funciones.
- Indemnidad del Notario en virtud de las actuaciones del funcionario frente a la protección y el tratamiento de la información personal que llegue a conocer y manipular en ejercicio de sus funciones.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Autorización para el tratamiento de los datos personales otorgada al Notario por parte del funcionario.

(Ver numeral 1.2.1 del anexo 1)

El funcionario de la Notaría encargado de las actividades del proceso de gestión humana realiza las afiliaciones legales, en caso de aplicarse, crea al nuevo funcionario en el sistema de nómina y conforma su expediente laboral físico.
En caso de que el expediente laboral sea digitalizado, el documento será almacenado dentro del servidor propio de la notaría.

Gestión de incapacidades

1. El funcionario presenta incapacidad al encargado del proceso de gestión humana dentro de la Notaría
2. El funcionario encargado del proceso de gestión humana registra incapacidad (novedad) en el sistema de nómina y realiza trámite de recobro ante la EPS, en caso de aplicar.
3. El funcionario encargado del proceso de gestión humana almacena incapacidad en expediente labora físico. En caso de que el expediente laboral se encuentre digitalizado, la incapacidad será incluida dentro del archivo digital almacenado en el servidor propio de la notaría.

Actividades de bienestar

Generalmente el Notario agenda actividades de bienestar en las cuales se hacen presentes únicamente los funcionarios de la Notaría y en las que, en adición a las fotografías tomadas por los mismos funcionarios, no son tomadas ni fotos ni videos de dicha actividad por parte del Notario como empleador.

Sin embargo, en caso de que a la actividad asistan familiares de los funcionarios de las notarías, incluyendo menores de edad y se requieran datos personales de ellos y/o se quiera contar con registro fotográfico y/o de video de la actividad, el Notario solicitará los datos mediante formato de autorización de datos personales al momento de la inscripción para la actividad o por medio de avisos instalados a la entrada de la actividad que cuentan, como mínimo, con la siguiente información:

- Identificación del responsable del tratamiento

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales solicitados
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos de naturaleza sensible o sobre los datos relacionados con niñas, niños y/o adolescentes
- Derechos del titular de la información
- Los derechos que le asisten como titular de la información
- Canales mediante los cuales pueden ejercerse los derechos

(Ver numeral 1.3 del anexo 1)

Retiro de personal

1. El funcionario presenta renuncia, o Notario entrega carta de despido.
2. El funcionario encargado del proceso de gestión humana de la Notaria hace entrega de documentación a funcionario saliente, como lo es, entre otros, certificado laboral, comprobantes de pago de seguridad social y orden de examen médico de retiro.
3. El funcionario del área de tecnología, o asesor externo de tecnología, desactiva los perfiles de acceso con los que el funcionario saliente contaba y, así mismo, desactiva el correo electrónico corporativo asignado al funcionario saliente, si lo hay.
4. Los expedientes laborales de los funcionarios salientes son almacenados en el archivo propio de la Notaría, por un tiempo de hasta 80 años contados desde el momento en que finalizó la relación laboral.

Proceso de compras y contratación

El Notario, al requerir un producto o servicio prestado por un proveedor especializado, sigue, a rasgos generales el proceso que se presenta a continuación

cumpliendo siempre los requisitos establecidos por la legislación de tratamiento y la protección de datos personales colombiana.

1. El funcionario del área administrativa de la Notaría realiza búsqueda de proveedores y solicita una o varias cotizaciones.
2. Una vez recibidas las cotizaciones, el funcionario del área administrativa de la Notaría analiza propuestas y las presenta al Notario.
3. El Notario escoge proveedor.

Las propuestas de los proveedores que no son elegidos son destruidas de acuerdo con el proceso mencionado en aparte anterior de este mismo documento. **(Ver numeral 8.1.5 de este mismo documento)**

4. Funcionario del área administrativa de la Notaría solicita documentación al proveedor, a saber:

    - Formato de registro de proveedores propio de la Notaría

(Ver numeral 1.2.2 del anexo 1)

    - RUT
    - Cámara de Comercio
    - Certificación bancaria.

5. El funcionario del área administrativa crea proveedor en sistema contable propio de la Notaría y crea expediente físico del proveedor.

En caso de que el expediente sea digitalizado, el documento es almacenado dentro del servidor propio de la notaría.

6. Se firma contrato de prestación de servicios que cuenta como mínimo, en caso de que el proveedor recopile, reciba o acceda a información personal sobre la cual el Notario actúe como responsable o como Encargado de tratamiento, con cláusulas dirigidas a:

    - Las obligaciones del proveedor frente al tratamiento y protección de la información personal que llegue a recopilar, conocer y/o manipular

en ejercicio de sus funciones como proveedor Encargado del tratamiento.

- La indemnidad del Notario en virtud de las actuaciones del proveedor frente a la protección y el tratamiento de la información personal que llegue a conocer y manipular en ejercicio de sus funciones.
- La obligación del proveedor de atender auditorías por parte del Notario en virtud de la obligación legal que tiene este último de verificar que su Encargado del tratamiento se encuentre cumpliendo con sus obligaciones, legales y contractuales, en materia de protección y tratamiento de datos personales.

(Ver numeral 1.2.2 del anexo 1)

En caso de que el Notario deba compartir información personal con el proveedor para el desarrollo de sus funciones como proveedor Encargado del tratamiento de la información, se seguirá lo establecido en el proceso de transmisión de información establecido anteriormente en este documento. **(Ver numeral 8.1.3 de este mismo documento)**.

Trámites Notariales

Trámites de Escrituración

Definida por la real academia española como la "Acción de escriturar", mediante la escrituración, el Notario, actuando como encargado del estado colombiano, formaliza y da carácter legal a un acuerdo u obligación mediante el documento denominado Escritura Pública, tomada esta como "(…) el instrumento que contiene las declaraciones emitidas ante notario (…)", y la cual es perfeccionada mediante el procedimiento de recepción, extensión, otorgamiento y autorización, etapas mediante las cuales el notario recopila información personal tanto de los interesados como de terceros que llegaren a estar involucrados en el trámite.
Así las cosas, y en la búsqueda del cumplimiento legal de todos los requisitos establecidos por la legislación notarial y la dirigida a reglamentar el tratamiento y la protección de datos personales, el Notario sigue los procesos que se disponen a continuación, junto con los requisitos legales impuestos por las mencionadas normas.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

Escrituración

La parte interesada en el negocio, directamente o por medio de un tercero autorizado para el efecto, radica documentos necesarios para iniciar trámite de escrituración. Los documentos pueden ser recibidos de forma física o mediante correo electrónico.

Documentos físicos: El funcionario de la Notaría (área de radicación de documentos) recibe documentos y, una vez efectuada su revisión, recopila datos personales de las partes involucradas en el trámite, así como del tercero que radica los documentos, en caso de presentarse la situación, mediante la denominada "Hoja de ruta".
La hoja de ruta utilizada por el funcionario de radicación, luego de haber consignado los datos personales recibidos, es firmada por quien radican los documentos, autorizando el tratamiento de los datos personales, texto que cuenta, como mínimo, con la siguiente información:

1.

- Identificación del responsable del tratamiento.
- Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales solicitados.
- Derechos del titular de la información.
- Descripción de los derechos
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.
- Declaración de persona quien entrega los documentos mediante la cual afirma contar con la autorización de las partes interesadas para hacer entrega de la información.

Documentos electrónicos: El funcionario de la Notaría (Área de radicación de documentos) recibe los documentos mediante correo electrónico y, una vez efectúa su revisión, incorpora los datos personales de las partes involucradas en el trámite en la denominada "Hoja de ruta".
El funcionario de radicación da respuesta al correo electrónico recibido informando que fueron admitidos los documentos y/o manifestando la necesidad de adicionar

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

información para iniciar el trámite, comunicando, así mismo, que fueron recopilados los datos personales con el fin de dar continuidad al trámite de escrituración.
Esta respuesta electrónica cuenta además con la siguiente información:

- Identificación del responsable del tratamiento.
- Derechos del titular de la información.
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.
- Declaración de la persona quien entrega los documentos mediante la cual afirma contar con la autorización de las partes interesadas para hacer entrega de la información.

2. El funcionario de radicación digita la información personal en el sistema del módulo de escrituración con el que trabaja la Notaría (software) y asigna cita para trámite de firmas de la escritura.
3. El Notario y/o el área jurídica, en representación del Notario, identifica las declaraciones de las partes, realiza la revisión de documentos radicados en la Notaría y, en cumplimiento del Estatuto del Notariado, indaga y revisa que se cumpla con los requisitos legales, en adición a verificar:

   - Que las declaraciones han sido realmente emitidas por los interesados.
   - Que las declaraciones se acomodan a la finalidad de los comparecientes, a las normas legales y a la clara expresión idiomática.
   - Los fines prácticos y jurídicos que los otorgantes se proponen alcanzar con sus declaraciones.
   - La Capacidad de las partes intervinientes en el trámite teniendo en cuenta que el instrumento puede llegar a resultar nulo de acuerdo con lo establecido en el artículo 1504 del Código Civil.

4. El Área de digitación elabora la minuta de la escritura de acuerdo con la información incorporada en los documentos radicados en la Notaría, velando porque contenga todos los elementos esenciales, así como las estipulaciones especiales que los interesados acuerden, redactando el

documento en la forma establecida por el Estatuto del Notariado, en idioma castellano y en lenguaje sencillo, jurídico y preciso.

Como parte de las notas y/o constancias que son incluidas en las escrituras se considera viable incorporar una denominada "Aviso de Privacidad" **(Ver numeral 1.2.3 del Anexo 1)** mediante la cual se les informa a las partes firmantes del documento que sus datos son recopilados por el Notario en su calidad de Encargado del tratamiento, en adición a informar:

- El tratamiento al cual son o serán sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades del tratamiento.
- Los derechos que le asisten a los titulares de la información.
- Los medios por los cuales puede conocer la política bajo la cual se regula el tratamiento de sus datos

5. El Notario, o el área jurídica de la Notaría, realiza la revisión de la redacción de la minuta en donde verifica:

   - Que las declaraciones de los otorgantes se encuentren redactadas con toda claridad y precisión.
   - Que la redacción se acomode a los propósitos de los declarantes y a la esencia y naturaleza del contrato.
   - Que se encuentren explícitamente las estipulaciones relativas a los derechos constituidos, transmitidos, modificados o extinguidos.
   - Que se establezca claramente el alcance de dichos derechos y las obligaciones que los otorgantes asumen.

6. Previo visto bueno del notario y/o del área jurídica, las partes realizan lectura de la minuta, ya sea de forma física o digital (de acuerdo con las herramientas disponibles en cada Notaría), y:

   - Expresan su asentimiento.
   - Corrigen o realizan modificaciones al contenido de la minuta.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

En este último caso, las modificaciones y/o correcciones son nuevamente revisadas por el Notario y/o por área jurídica previa modificación de la minuta por parte del área de digitación.

7. El área de caja procede a liquidar los gastos de escrituración y las partes intervinientes realizan el pago.
8. Área de digitación, luego de realizar las correcciones y/o modificaciones presentadas por las partes, y con el visto bueno del Notario y/o del área jurídica, procede con la extensión de la escritura en papel de seguridad notarial la cual cuenta con un numero asignado una vez se establece.
9. Las partes intervinientes proceden a firmar la escritura y a consignar en la parte final de la escritura los "generales de ley", a saber:

Nombre

1.
    - Apellido
    - Numero de cedula
    - Estado Civil
    - Edad: Únicamente en los casos en que la parte sea menor adulto o cuando se trate de adoptados y/o adoptantes para los casos de las escrituras públicas de adopción.

Domicilio

Frente a los dos últimos puntos anteriores, y de acuerdo con la Instrucción Administrativa 03 de 2018 de la Superintendencia de Notariado y Registro, se precisa que las firmas y las constancias y/o advertencias no deben superar, de manera desproporcionada, la extensión de la declaración.

10. Las partes intervinientes en el trámite proceden a realizar la autenticación para la escritura, ya sea mediante autenticación biométrica o, por excepción, mediante autenticación tradicional. **(Ver tramite de autenticación).**

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

Para el caso en que dentro de la documentación se cuente con un poder otorgado para realizar un trámite relacionado con bienes inmuebles, teniendo en cuenta la naturaleza del acto, el funcionario del área de autenticaciones procede a:

- Verificar existencia/inexistencia del poder en la Ventanilla Única de Registro (VUR)
- Realizar la autenticación del apoderado
- Digitalizar el poder con el fin de cargarlo en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario
- El funcionario del área de autenticación procede a almacenar copia del poder:

De forma digital: Dentro del servidor propio de la Notaría.

De forma física: En el archivo interno propio de la Notaría.

11. El Área de protocolo incluye sellos, el área jurídica realiza una última revisión y el Notario procede a autorizar el instrumento una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos legales mediante su firma autógrafa.
12. El área de protocolo procede a anotar la escritura autorizada por el Notario en el libro de relación, con lo cual se considera la escritura incorporada al protocolo, a la vez que toma copias para cada una de las partes.

En adición a lo anterior, de acuerdo con las políticas internas establecidas por el notario, el área de protocolo siempre mantiene el protocolo de forma física y, a lo que se suma que:

- Digitaliza la escritura y la almacena en el servidor interno de la Notaría; y/o
- Almacena la hoja de ruta junto con la o las minutas relacionadas con la ruta de escrituración efectuada.

13. Se hace entrega de las escrituras a las partes.
14. Se almacena el protocolo y los libros de relación e índice en el archivo propio de la Notaría hasta su envío al archivo general de la nación, en caso de esto último ser posible.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

Consulta de escrituras públicas

De acuerdo con el Estatuto del Notariado "Cualquier persona podrá consultar los archivos notariales, con el permiso y bajo la vigilancia del notario o de la persona autorizada para el efecto".
En virtud de lo anterior, el Notario, o quien lo representa, actúa de la siguiente forma:

1. Área de protocolo recibe solicitud de consulta de escritura por parte del usuario interesado.
2. Área de protocolo solicita al usuario copia de su documento de identidad y el diligenciamiento de la planilla de control y de solicitud de copias mediante el cual el usuario, además de entregar sus datos personales, autoriza el tratamiento de estos con su firma, signo de aprobación y entendimiento del texto de autorización que se encuentra dentro de la mencionada planilla.

El mencionado texto de autorización cuenta, al menos, con:

- La identificación del Responsable del tratamiento
- El tratamiento al cual son sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados son tratados.
- Los derechos que le asisten al titular de la información.
- Los canales por medio de los cuales puede ejercer sus derechos.

(Ver numeral 1.2.3 del Anexo 1)
La autorización que se solicita al usuario tiene como finalidad la de contar con su consentimiento para realizar el tratamiento de sus datos de manera que se mantenga un control sobre las consultas realizadas.

Estas planillas se almacenan en el archivo propio de la Notaría, manteniendo así prueba de la autorización otorgada por los solicitantes titulares de la información, en cumplimiento de la legislación nacional en materia de tratamiento de datos personales.

3. El área de protocolo pone a disposición del usuario interesado la escritura solicitada, ya sea de forma física o de forma digital de acuerdo con las herramientas propias implementadas en la Notaría, para consulta, bajo

permanente supervisión, de acuerdo con el artículo 114 del Estatuto del Notariado.

Solicitud de copias de escrituras públicas

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Notariado, toda persona tiene derecho a obtener copias de las escrituras pública, dada su naturaleza de documento público y es el notario quien tiene la posibilidad de expedirlas, ya sea de forma total o parcial, de acuerdo con lo solicitado por el usuario, dando plena fe de su correspondencia con el documento original.
Con el fin de cumplir con lo anterior, el Notario al recibir solicitud de copia de una escritura, mediante su funcionario del área de protocolo, actúa de la siguiente forma:

1. El área de protocolo recibe solicitud de copia de escritura por parte del usuario interesado, el cual informa:
    - Tipo de copia requerida: Autentica o simple
    - Extensión de la copia: Total (incluyendo anexos) o parcial (sin anexos)
    - Tipo de papel: De seguridad o común
2. El área de protocolo solicita al usuario copia de su documento de identidad y el diligenciamiento de la planilla de control y de solicitud de copias mediante el cual el usuario, además de entregar sus datos personales, autoriza el tratamiento de estos con su firma, signo de aprobación y entendimiento del texto de autorización que se encuentra incluido dentro de la mencionada planilla.

El mencionado texto de autorización cuenta, al menos, con:

- La identificación del Responsable del tratamiento
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados serán tratados.
- Los derechos que le asisten al titular de la información.
- Los canales por medio de los cuales puede ejercer sus derechos.

(Ver numeral 1.2.3 del Anexo 1)

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

Esta autorización busca contar con el consentimiento de los usuarios para realizar el tratamiento de sus datos procurando mantener un control de las copias entregadas.
Estas planillas se almacenan en el archivo propio de la Notaria manteniendo prueba de la autorización otorgada por los solicitantes titulares de la información en cumplimiento de la legislación nacional en materia de tratamiento de datos personales.

3. El área de protocolo, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Notariado, expide la copia solicitada, en un tiempo no mayor a 8 días hábiles siguientes a la solicitud.

Frente a la solicitud de copias de escrituras públicas, toda persona tiene derecho a obtenerlas, y al ser los datos incluidos en ellas considerados como públicos, de acuerdo con la definición de Dato Público referenciada al inicio del presente documento, pueden ser solicitados y tratados por cualquier persona de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1377 de 2013.

Tramite de Registro Civil

De acuerdo con el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas, el Notario se encuentra facultado para llevar el registro del estado civil de las personas.
En virtud de lo anterior, el Notario actúa de la siguiente manera en cada una de las etapas del registro:

Registro Civil de Nacimiento

1. Usuario interesado y autorizado por la ley, solicita trámite de registro de nacimiento.

De acuerdo con el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas, están en el deber de denunciar los nacimientos y solicitar su registro:

El padre
La madre

- Los demás ascendientes
- Los parientes mayores más próximos
- El director o administrador del establecimiento público o privado en que haya ocurrido

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- La persona que haya recogido el recién nacido en estado de abandono
- El director o administrador del establecimiento que se haya hecho cargo del recién nacido expósito
- El propio interesado mayor de 18 años.

2. El Funcionario de registro valida calidad del usuario, solicita datos personales y documentos requeridos para el trámite.

En cuanto a la solicitud de datos personales, el funcionario de registro solicita al usuario diligencie formato que, además de contar con los espacios para los datos, cuenta con texto relativo al tratamiento y la protección de datos personales, el cual es firmado por el usuario declarando así que autoriza el tratamiento de sus datos personales y entiende todo lo informado en dicho texto. Esta autorización cuenta, como mínimo, con lo siguiente:

- Identificación del responsable del tratamiento.
- Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales solicitados.
- Derechos del titular de la información.
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.

Adicionalmente son solicitados los siguientes documentos:

- Certificado nacido vivo
- Documento de identificación de usuario

En caso de que el usuario se identifique como una madre soltera, esta diligencia un acta complementaria dirigida al Instituto Colombiano del Bienestar Familiar.

3. Funcionario de registro realiza el documento de registro civil y toma:

- Huellas plantares para los menores de 7 años.
- Huellas de los dedos pulgares de la mano para los mayores de 7 años.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

Registro civil en línea: Para el caso en que el Notario realiza el trámite en línea con la Registraduría Nacional del Estado Civil, el funcionario encargado ingresa datos en la plataforma de dicha entidad e imprime formato para validación de datos por parte del usuario(s). Luego del visto bueno dado por usuario(s) el funcionario realiza el proceso dispuesto en este punto.

4. Notario firma manualmente el registro de nacimiento.
5. Funcionario de registro hace entrega de registro civil de nacimiento autentico al usuario.
6. Se hace envío de copia del Registro Civil a la Registradurìa Nacional del Estado Civil y el original es almacenado de forma física en el archivo interno propio de la Notaria junto con los documentos anexos al registro (libro de antecedentes), de acuerdo con lo establecido en El Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas. En caso de que el registro sea digitalizado, el documento será almacenado dentro del servidor propio de la Notaría.

De igual forma se hace envío mensual de las actas complementarias al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Solicitud de copias de Registro Civil de Nacimiento

De acuerdo con lo establecido en El Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas, los funcionarios encargados de llevar el registro del estado civil podrán expedir copias y certificados de las actas y folios que reposen en sus archivos.
Con el fin de cumplir con lo anterior, el Notario al recibir solicitud de copia de un registro civil de nacimiento, mediante su funcionario del área de protocolo, actúa de la siguiente forma:

1. Área de protocolo recibe solicitud de copia del Registro por parte del usuario interesado el cual informa:
    - Tipo de copia: Parte general del Registro Civil de nacimiento
    - Tipo de copia: Parte especial del Registro Civil de nacimiento
    - Tipo de copia: Registro Civil de nacimiento completo
2. Área de protocolo, luego de validar si el Registro Civil se encuentra en la Notaría, solicita al usuario copia de su documento de identidad.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

3. Área de protocolo valida la calidad con la que cuenta el usuario para obtener copia del Registro Civil, de acuerdo con lo siguiente:

    - Usuario solicita parte genérica:

Según la Registraduría Nacional del Estado Civil "Los Registros Civiles contienen datos de naturaleza pública que no requieren del consentimiento previo del titular para su tratamiento o entrega, en concordancia con lo indicado en el artículo 115 del Decreto Ley 1260 de 1970"
De acuerdo con lo anterior, los datos contenidos en la parte genérica del Registro Civil, los cuales son el nombre del inscrito, su sexo, lugar y fecha de nacimiento son datos considerados como públicos, los cuales son entregados al usuario por el funcionario de protocolo sin autorización.
Esta copia no contiene la información contenida en la parte especial.

- Usuario solicita parte especial:

De acuerdo con el Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas, en la sección especial se consignarán, el nombre de la madre y del padre, la identificación, profesión y oficio, nacionalidad y estado civil de los dos, así como su código del registro civil de nacimiento y de matrimonio.
Así las cosas, al recibir una solicitud de expedición de copia del Registro Civil de nacimiento que incluya la parte especial, el funcionario de protocolo da cumplimiento a la legislación de datos personales bajo la cual la información personal únicamente podrá ser suministrada a (i) titulares de la información; (ii) causahabientes del titular de la información; (iii) representantes legales del titular de la información; (iv) entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales; (v) terceros autorizados por el titular de la información; y (vi) a quien se le ordene judicialmente.
En adición a lo anterior, el nombre de los progenitores y la calidad de la filiación solo serán entregados en los casos en que se encuentre la necesidad de demostrar parentesco.

- Usuario solicita Registro Civil de nacimiento completo

El funcionario de protocolo aplica lo mencionado en los dos puntos anteriores.

4. Validada la calidad del usuario, funcionario de protocolo le solicita diligenciar el "formato de autorización" establecido por la Registraduría Nacional del Estado Civil y complementado por el Notario **(Ver numeral 1.2.5 del anexo 1)** mediante el cual el usuario, además de entregar sus datos personales, autoriza el tratamiento de estos con su firma, signo de aprobación y

entendimiento del texto de autorización que se encuentra dentro de la mencionada planilla.

El mencionado texto de autorización cuenta, al menos, con:

- La identificación del Responsable del tratamiento
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados serán tratados.
- Los derechos que le asisten al titular de la información.
- Los canales por medio de los cuales puede ejercer sus derechos.

El Notario conoce frente a este punto de solicitud de copia del registro en específico, que el texto de autorización implementado busca contar con el consentimiento de los usuarios para hacer uso de su información con el único fin de controlar y mantener un registro de las copias entregadas.
Estas planillas se almacenan en el archivo propio de la Notaría manteniendo así prueba de la autorización otorgada por los solicitantes titulares de la información en cumplimiento de la legislación nacional en materia de tratamiento y datos personales.

5. Área de protocolo, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas, y una vez realizada la respectiva validación, procede a expedir la copia solicitada.

Registro Civil de Matrimonio

Matrimonio religioso

1. Usuarios, una vez habiendo contraído matrimonio, solicitan el registro de su matrimonio en sus registros civiles de nacimiento.
2. Funcionario de registro solicita a los usuarios documentación requerida, a saber:
    - Registro civil de nacimiento
    - Partida de matrimonio

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

3. El Funcionario de registro realiza el documento de registro civil el cual es firmado manualmente por el Notario.
4. El Funcionario de registro hace entrega del registro civil de matrimonio autentico a los usuarios.
5. El Funcionario de registro envía comunicación del matrimonio al Notario donde se encuentra el registro civil de nacimiento de cada uno de los contrayentes, y se almacena el original de forma física en el archivo interno propio de la Notaría junto con los documentos anexos al registro (libro de varios). En caso de que el registro sea digitalizado, el documento será almacenado dentro del servidor propio de la Notaría.

Matrimonio civil

1. Usuarios solicitan diligencia de matrimonio ante Notario.
2. Funcionario de registro solicita a los usuarios datos personales y documentos.

En cuanto a la solicitud de datos personales, el funcionario de registro solicita a los usuarios diligenciar formato que, además de contar con los espacios para los datos, cuenta con texto relativo al tratamiento y la protección de datos personales, el cual es firmado por los usuarios declarando así que autorizan el tratamiento de sus datos personales y entienden todo lo informado en dicho texto. Esta autorización cuenta, como mínimo, con lo siguiente:

- Identificación del responsable del tratamiento.
- Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales solicitados.
- Derechos del titular de la información.
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.

Adicionalmente son solicitados los siguientes documentos:

- Registro civil de nacimiento
- Existencia de menores de edad entre los contrayentes: Inventario solemne de bienes o declaración de inexistencia de bienes

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

3. Funcionario de registro reconoce solicitud, asigna fecha de matrimonio y fija edicto.
4. Una vez llevada a cabo la diligencia de matrimonio por el Notario, el funcionario de registro realiza el documento de registro civil el cual es firmado manualmente por el Notario.
5. El Funcionario de registro hace entrega del registro civil de matrimonio autentico a los usuarios.
6. El Funcionario de registro envía comunicación del matrimonio al Notario donde se encuentra registrado el registro civil de nacimiento de cada uno de los contrayentes, y se almacena el original de forma física en el archivo interno propio de la Notaría junto con los documentos anexos al registro (libro de varios). En caso de que el registro sea digitalizado, el documento este almacenado dentro del servidor propio de la Notaría.

Registro Civil de Defunción

1. Interesado solicita registro civil de defunción de la persona fallecida.

Pueden solicitar la inscripción de una muerte en el registro civil:

Conyugue sobreviviente

- Parientes más próximos del difunto
- Personas que habiten en la casa en donde ocurrió el fallecimiento
- Médico que haya asistido al difunto en su última enfermedad
- Funeraria que atienda su sepultura

2. Funcionario de registro solicita al interesado documentación requerida, a saber:

1.

- Muerte natural: Certificado de defunción
- Muerte violenta: Certificado de defunción

Autorización del inspector de policía

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

3. Funcionario de registro realiza el documento de registro civil el cual es firmado manualmente por el Notario.
4. Funcionario de registro hace entrega del registro civil de defunción autentico al interesado.
5. Funcionario de registro envía reporte de registros civiles de defunción a la Registraduría Nacional del Estado Civil y almacena el original de forma física en el archivo interno propio de la Notaria. En caso de que el registro sea digitalizado, el documento será almacenado dentro del servidor de la Notaría.

Trámite de Autenticación biométrica

El Notario se encuentra legalmente facultado para realizar el reconocimiento de firmas y del contenido de los documentos que un usuario presente ante él.
En complemento a lo anterior, la Ley Anti-trámites establece que debe obtenerse la huella dactilar como medio de identificación, en todos los trámites y actuaciones que se cumplan ante, entre otros, particulares que ejercen funciones administrativas, mediante herramientas electrónicas que logren inter-operar con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil para verificar la identidad de los usuarios para el caso de los Notarios.
En virtud de lo anterior, la Superintendencia de Notariado y Registro reguló la prestación del servicio de biometría en línea para la identificación personal inmediata mediante medios tecnológicos que permiten cotejar la identidad del titular de la huella con la base de datos de la Registraduría, estableciendo que:

- Los Notarios en ejercicio de sus funciones, en los actos y trámites en los que se exija la obtención de la huella dactilar como medio de identificación inmediato de la persona, deberán reemplazar la imposición de la huella dactilar por su captura mediante la utilización de medios electrónicos, a efectos de cotejar la misma con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en todos los trámites que sea necesaria la verificación de la identidad personal.
- El mencionado procedimiento es obligatorio para todos los Notarios del país, como para los usuarios del servicio notarial.
- Implementación: A partir del 1 de enero de 2016

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

En cumplimiento de esta obligación legal, el Notario procede a realizar la autenticación de la siguiente manera:

1. El usuario interesado solicita trámite de autenticación.
2. El funcionario de autenticación de la Notaría revisa documentos que el usuario requiere y solicita documento de identidad.

Para el caso en que los usuarios sean ciudadanos extranjeros, el funcionario de autenticación procede a solicitar mediante planilla de registro los datos personales de dichos usuarios, por medio de la cual autorizan el tratamiento de sus datos a fin de llevar control de las actuaciones realizadas, y proceder con la autenticación mediante la autenticación tradicional. El mencionado texto de autorización cuenta, al menos, con:

- La identificación del Responsable del tratamiento
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados serán tratados.
- Los derechos que le asisten al titular de la información.
- Los canales por medio de los cuales puede ejercer sus derechos.

Estas planillas se almacenan en el archivo propio de la Notaría manteniendo así prueba de la autorización otorgada por los solicitantes titulares de la información en cumplimiento de la legislación nacional en materia de tratamiento y datos personales.

3. Usuario autoriza directamente el tratamiento de datos personales mediante texto puesto en su conocimiento en el dispositivo móvil del sistema de autenticación biométrica, adquirido en calidad de comodato con la "U.C.N.C.", en la medida en que, de acuerdo con la Superintendencia de Notariado y Registro "Tanto el operador del sistema biométrico certificado por la RNEC, como los notarios, deberán sujetarse a lo estatuido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario, en relación a la protección de datos personales de los usuarios que requieren el servicio notarial".
4. Una vez autorizado el tratamiento de datos, el funcionario de autenticación procede a:

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Tomar fotografía del usuario
- Escanear código de barras de documento de identidad y/o incluir información del usuario en el sistema de autenticación
- Tomar huella del usuario mediante herramienta de huellero digital

En caso de que la toma de huella no sea posible debido a situaciones medicas como lo puede ser la dermatitis, el funcionario de autenticación solicita certificado médico en el que conste la presencia de la afectación, y procede a realizar la autenticación tradicional.
Los certificados médicos que sean entregados por los usuarios son almacenados en el archivo propio de la notaría.

5. Sistema realiza cotejo de la información con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Cotejo negativo

El funcionario de autenticación informa al usuario que la autenticación no puede ser realizada por resultados negativos en el cotejo de la información entregada con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Cotejo positivo

El funcionario de autenticación continúa con el procedimiento.

6. El usuario procede a incluir su firma por medio del dispositivo móvil del sistema de autenticación biométrica de la Notaría.
7. Notario aprueba trámite con su firma digital y funcionario de autenticación realiza impresión de certificado del cotejo biométrico el cual es firmado nuevamente por el Notario, esta vez manualmente.
8. Se hace entrega del documento autenticado al usuario y finaliza el trámite.

Frente a este trámite de autenticación y acceso, con fines de cotejo y validación, a la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Notario nunca crea archivos y/o bases de datos compuestas por la información consultada en esa entidad al conocer que "(…) Está totalmente prohibido recolectar, enrolar y almacenar huellas digitales o imágenes de estas, o complementar bases de datos

con la información consultada de las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil."

Excepciones a la autenticación biométrica (cotejo con Registraduría Nacional del Estado Civil): De acuerdo con la reglamentación de este procedimiento, la Superintendencia de Notariado y Registro determinó cuatro situaciones que, en caso de presentarse, avalan continuar con la autenticación de la forma tradicional. Estas situaciones, consideradas únicas excepciones, son:

- Cuando se presenta caso fortuito o fuerza mayor, como lo son fallas eléctricas, de conectividad, o del sistema, que afectan todo el círculo notarial o cuando se trata de notaria única. En tal caso se puede continuar con la autenticación mediante de la forma tradicional, dejando registro de la situación presentada, acompañado de la certificación expedida por el operador del sistema de biometría en línea.
- En caso de que la falla sea únicamente en la Notaria a la que el usuario se acerca a realizar el trámite, el notario, previa certificación del operador del sistema de biometría en línea, indica la situación presentada al usuario y le informa cuales son las notarías más cercanas en las que puede adelantar el acto o trámite respectivo.
- Cuando la huella dactilar del usuario no tenga condiciones suficientes para ser confrontada con la base de datos de la Registraduría por aspectos médicos, siempre y cuando esta situación sea acreditada por certificación médica.
- Cuando se realicen diligencias fuera del despacho notarial las cuales se efectúan mediante sistema tradicional hasta tanto se adquieran los dispositivos técnicos y equipos móviles o en el caso en que, habiéndose incorporado, se acredite la imposibilidad de traslado del dispositivo existente fuera de la Notaria.

Trámite de Registro de Firma

De acuerdo con el Estatuto del Notariado, el Notario se encuentra en la capacidad de dar testimonio de que la firma puesta en un documento corresponde al de la persona que la ha registrado ante él, previa confrontación de las dos.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

De acuerdo con lo anterior, con el fin de registrar una firma y dar fe de su autenticidad, el notario actúa de la siguiente manera:

1. Usuario interesado solicita trámite de registro de firma.
2. Funcionario de autenticaciones solicita a usuario documentos tales como:

    - RUT
    - Cámara de Comercio
    - Cédula de Ciudadanía
    - Una vez el usuario hace entrega de los documentos solicitados, diligencia la ficha de registro de firma incorporando sus datos personales, incluyendo su huella y la firma mediante la cual el usuario autoriza el tratamiento de sus datos declarando que conoce lo que se le ha informado, siendo esto, como mínimo:
    - La identificación del Responsable del tratamiento
    - El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.
    - Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados serán tratados.
    - Los derechos que le asisten al titular de la información.
    - Los canales mediante los cuales podrá ejercer los derechos.

(Ver numeral 1.2.6 del Anexo 1)

4. Funcionario de autenticaciones almacena la ficha de registro de firma junto con sus documentos soporte:

De forma digital: Dentro del servidor de la Notaría.
(Datos + documentos digitales)

De forma física: En el archivo interno propio de la Notaría.
Una vez realizado el trámite de registro de firma, el usuario interesado puede realizar el trámite de autenticación de documentos que la contengan, el cual se compone de los siguientes pasos:

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

1. El interesado o su representante se acerca a la Notaría con documento firmado solicitando su autenticación
2. El funcionario de autenticaciones confronta la firma en el documento contra la firma registrada.
3. Así mismo, el funcionario de autenticaciones contacta a titular de la firma y verifica:

- Ubicación del titular de la firma

Veracidad del documento

- Verificado lo anterior, se procede a realizar la autenticación. **(Ver tramite de autenticación)**

Trámite de Declaraciones Extra proceso

De acuerdo con el Estatuto del Notariado, el Notario tiene como función redactar los instrumentos mediante el cual se consignan las declaraciones emitidas ante él, sin perjuicio de que la parte interesada, o sus asesores, se presenten con el instrumento por ellos redactado.
De acuerdo con lo anterior, frente a declaraciones extra-proceso, el Notario actúa de la siguiente manera:

1. El usuario interesado solicita tramite de declaración extra-proceso.
2. El Notario, mediante el funcionario asignado, redacta y/o transcribe la declaración presentada por el usuario interesado en físico dentro de su sistema notarial.
3. De acuerdo con el Estatuto del Notariado, el Notario, o su representante, vela por la legalidad de la declaración y pone de presente las irregularidades que observa de las cuales deja constancia.
4. Una vez redactada la declaración, y revisada por el usuario interesado, se procede a impresión y firma del documento por parte del declarante.
5. Posteriormente, el usuario interesado procede a realizar la autenticación. **(Ver tramite de autenticación)**

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

En ninguna circunstancia las copias de los documentos contentivos de las declaraciones de los usuarios que queden en poder de los funcionarios de la Notaría son utilizadas como hoja borrador (o papel reciclable).
Estos documentos siguen los procesos de archivo y/o de destrucción de la información ya establecidos anteriormente en este mismo documento.

Trámite de Conciliación

Las normas colombianas relativas a la conciliación establecen, "Se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación ante (…) los Notarios".
De acuerdo con lo anterior, el Notario está al servicio del derecho y no de ninguna de las partes y presta su asesoría y consejo a todos los otorgantes en actitud conciliadora al seguir el siguiente procedimiento:

1. Usuario interesado presenta documentos junto con la solicitud de conciliación ante el área jurídica de la Notaría.
2. Área jurídica realiza revisión de documentos y determina si el trámite si es susceptible de conciliación ante Notario.

Si la revisión se realiza inmediatamente:

- Trámite susceptible de conciliación: El área jurídica programa cita de audiencia de conciliación y envía notificaciones a las partes involucradas.
- Trámite no susceptible de conciliación: El área jurídica hace devolución inmediata de los documentos al usuario interesado.

Si la revisión se realiza en momento posterior:

- Trámite susceptible de conciliación: El área jurídica programa cita de audiencia de conciliación y envía notificaciones a las partes involucradas.
- Trámite no susceptible de conciliación: área jurídica informa a usuario interesado e informa que sus documentos están disponibles en la Notaría para devolución. En caso de que el usuario no solicite la devolución, el Notario almacena los documentos en su archivo propio.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

3. Notario lleva a cabo audiencia de conciliación.
4. Los usuarios autorizan el tratamiento de sus datos suscribiendo el formato en donde declaran que se les ha informado, como mínimo:

- La identificación del Responsable del tratamiento
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.
- Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados serán tratados.
- Los derechos que le asisten al titular de la información.
- Los canales mediante los cuales podrá ejercer los derechos

(Ver numeral 1.2.8 del Anexo 1)

Al terminar la audiencia:

5. **Se llega a un acuerdo:** Se redacta acta de conciliación la cual contiene:

    - Lugar, fecha y hora de audiencia.
    - Identificación del conciliador.
    - Identificación de las personas comparecientes a la audiencia.
    - Asunto objeto de la conciliación.
    - Resultado de la audiencia de conciliación.

En caso de haberse logrado un acuerdo, se indica en el acta la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de lo pactado.

- **No se presentan las partes o no se llega a un acuerdo:** Se redacta el Acta de conciliación Fallida la cual contiene:

    - Fecha de presentación de solicitud.
    - Fecha de la audiencia.
    - Asunto objeto de la conciliación.

6. Finalmente, de acuerdo con las políticas internas establecidas por el Notario, éste:

- Mantiene el acta/constancia junto con los documentos relacionados con el trámite de forma física; y/o

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

- Digitaliza el acta/constancia y la almacena en el servidor interno de la Notaría; y/o
- Digitaliza el acta/constancia y los documentos relacionados con el trámite y los almacena en el servidor interno de la Notaría.

Seguridad de la información

Medidas de seguridad y controles

1. Con el fin de mantener la seguridad de los datos personales que son recopilados, almacenados y utilizados en cada una de las actividades y/o procesos, el Notario cuenta con medidas y unos controles que permiten asegurar que las políticas adoptadas para el tratamiento y la protección de datos personales en efecto han sido implementadas y seguidas al interior de la Notaría, de acuerdo con sus posibilidades logísticas, físicas y económicas, entre las cuales se encuentran:

Medidas de seguridad

Antivirus y firewalls en los equipos de cómputo de la Notaría

- Perfiles de usuarios y de acceso y manipulación de datos y monitoreo
- Planes de back-up, o copias de respaldo, diaria, semanal y mensualmente

Bloqueo de puertos USB

- Bloqueo de página web con acceso personales y/o redes sociales
- Prohibición de instalación de aplicativos de mensajería instantánea en equipos de computo
- Video vigilancia y control de acceso mediante huellero (optativo)
- Bloqueo de sesiones luego de 5 minutos de inactividad
- Registro de consulta y copias de protocolos tomadas por funcionarios de la Notaría
- Registro de consulta y copias de protocolos solicitados por usuarios
- Acceso restringido a área de archivo físico y área de computo

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

Controles

Actualización periódica de políticas y procedimientos de Protección de Datos Personales

- Identificación de manera continua de requerimientos legales
- Seguimiento a nuevas regulaciones
- Capacitaciones que responden a temas y a asuntos de protección de datos personales
- Revisiones frecuentes de los procedimientos y documentación
- Revisión periódica del inventario de bases de datos

Riesgos y análisis del riesgo

Los riesgos, tomados como una contingencia o proximidad de un daño asociados con el tratamiento de datos personales, deben ser identificados por los Notarios que se adhieren a este Código.

Es por lo anterior, que cada uno de los Notarios que se adhieren a este código desarrolla de manera autónoma un sistema de administración de riesgos acorde con su estructura organizacional, sus procesos internos y las bases de datos existentes, el cual les permite identificar, medir, controlar y monitorear las situaciones que puedan generar un riesgo al que se está expuesto en el cumplimiento de las normas de tratamiento y protección de datos personales.

Todo lo anterior se hace viable a través de la implementación del programa que contempla las siguientes etapas:

Identificación

- Se establecen los riesgos a los que se exponen los datos personales (i) documentando el ciclo de la información en cada uno de los procesos internos; (ii) definiendo la metodología de identificación de los riesgos; (iii) identificando los riesgos que ya se hayan presentado.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

Medición

- Etapa que tiene como fin determinar la posibilidad de ocurrencia de los riesgos relacionados con el tratamiento y la protección de datos personales y el impacto de estos en caso de materializarse.

Control

- Etapa relacionada con las acciones que se deben tomar para disminuir la posibilidad de la materialización de los riesgos y/o las consecuencias de dicha materialización, identificando tanto el tipo de controles como si son suficientes, efectivos y oportunos.

Monitoreo

- Etapa consistente en realizar un seguimiento permanente por medio del cual se valida la implementación de las medidas establecidas, llevando un registro de incidentes que contemple los datos afectados, los titulares de esos datos, la fecha del incidente y las acciones correctivas que fueron implementadas.

Evaluación

- Etapa en la que (i) cada uno de los responsables internos deben evaluar periódicamente sus riesgos; (ii) se evalúa el cumplimiento de la ley y de las medidas implementadas internamente en cada uno de los procesos.

Notificación de incidentes y brechas de seguridad

Reiterando lo ya mencionado a este respecto, se entiende por incidente de seguridad "(…) cualquier evento en los sistemas de información o bases de datos manuales o sistematizadas, que atente contra la seguridad de los datos personales en ellos almacenados" y/o a cualquier "(…) violación de los códigos de seguridad o la perdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean tratados por el Responsable del tratamiento".
De acuerdo con lo anterior, son tipos de incidentes de seguridad, entre otros, los que:

- Afectan la confidencialidad de los datos personales
- Afectan la disponibilidad de los datos personales
- Afectan la integridad de los datos personales

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

Las causales de los incidentes de seguridad se presentan principalmente por:

Fraude interno
Fraude externo

- Daños a activos físicos
- Falla de tecnología informática
- Ejecución y/o administración de procesos
- Falla por negligencia o actos involuntarios

Teniendo en cuenta lo anterior, el Notario, además de cumplir con las instrucciones y requerimientos que le imparte la Superintendencia de Industria y Comercio, informa a esa autoridad cuando, dentro de sus actividades, se presenten riesgos y/o violaciones a sus políticas y/o procedimientos dirigidos a la seguridad de la información personal sobre la cual realiza el tratamiento.

El mencionado reporte se realiza mediante cualquiera de los canales que la Superintendencia de Industria y Comercio tenga habilitados para el efecto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que sea detectado el incidente y/o sea puesto en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlo.

9. CANALES DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABLES

La Notaria 79 de Bogotá, ha dispuesto los siguientes canales de comunicación para atender las diferentes solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, en cuanto al manejo de datos personales por parte de los titulares:

a) En las oficinas de la Notaria 79 de Bogotá ubicadas en la Calle 145 # 92-30 en la ciudad de Bogotá D.C.

b) A través del correo electrónico: setentaynuevebogota@supernotariado.gov.co

c) Vía telefónica al número: xxxxxxxxxxx Las peticiones, quejas y reclamos recibidas a través de los diferentes canales descritos, serán remitidas a la Dirección Jurídica de la Notaria 79 de Bogotá, quien dará respuesta en los plazos establecidos por la Ley.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Y LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, REVOCATORIA O SUPRESIÓN DE DATOS.

La atención de peticiones quejas y reclamos en cuanto al manejo de datos personales, se acoge teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, en el que se establecen los tiempos de respuesta para la atención de las diferentes solicitudes por parte del titular:

a) Consultas: Las consultas podrán ser realizadas por el titular mediante los canales de comunicación descritos en el numeral 8 de la presente política. Para ello el titular deberá tener en cuenta lo siguiente: La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b) Peticiones, Quejas y Reclamos: El Titular que considere que la información contenida en una base de datos de la "Notaria 79 de Bogotá." debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al

interesado. a) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. b) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. c) Solicitud de actualización, rectificación, revocatoria o supresión de datos.

c) Los titulares pueden solicitar la actualización, rectificación, revocatoria o supresión de datos en el momento que lo estime pertinente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su solicitud. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. MODIFICACIONES A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Notaria 79 de Bogotá, podrá modificar, en cualquier momento, su política de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y previamente anunciado. En todo caso, se conservarán las versiones anteriores de la política de tratamiento de datos personales.

12. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política rige a partir de su publicación por parte La Notaria 79 de Bogotá a partir del, 10 de enero de 2023.
En la fecha se dispone la publicación en la página web de la Notaria 79 de Bogotá, este documento, y los formatos de actualización de información y autorización de tratamiento de datos personales, el aviso de privacidad y el envío, a través de correo electrónico a los Usuarios de la Notaria 79 de Bogotá. Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013 y en el Decreto 1074 de 2015, habiendo leído y aceptado los

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

términos y condiciones de uso dé la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Notaria 79 de Bogotá, la cual se encuentra publicada en la página web: Autorizo el tratamiento SI / NO de los datos personales que sobre mí reposen en sus bases de datos para recolectar, almacenar, usar, circular, registrar, administrar, procesar, confirmar, suprimir y actualizar la información de carácter personal que he suministrado, o que sobre mi recoja. Lo anterior con el fin de: a) Vinculación de usuarios, proveedores y servicios que la Notaria 79 de Bogotá, requiera para el correcto ejercicio de sus funciones. b) Ejecución de los procesos misionales de la entidad. c) Atender solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que se puedan presentar producto del desarrollo del objeto social de la entidad. e) Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios ofrecidos por la Notaria 79 de Bogotá en desarrollo de sus funciones. f) Difundir, transferir o transmitir datos personales que se generen como producto de la ejecución de relaciones contractuales, normativa legal vigente o para implementar servicios propios del objeto social de la Notaria 79 de Bogotá. g) Mantener un esquema de seguridad mediante el sistema de videograbaciones que se realizan en las instalaciones de la Notaria 79 de Bogotá que permitirá garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y personas que hacen parte de la entidad y dar seguimiento al cumplimiento de las relaciones contractuales. h) Manejo y administración de correspondencia enviada por la entidad. Así mismo, doy fe de que he sido informado de los derechos que de conformidad con la ley le asisten al Titular de los datos personales que son los siguientes: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables o Encargados del Tratamiento. b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento de los datos personales salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de conformidad con el artículo décimo (10) de la Ley 1581 de 2012. c) Ser informado por el Responsable o Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento de los datos personales el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la ley. f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales cuando estos hayan sido objeto de tratamiento. La información del formato, la cual forma parte la presente autorización, la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

ANEXOS

BUZON DE SUGERENCIAS

Declaro que diligencio este formato y proporciono mis datos personales de forma libre, espontánea y voluntaria, y que autorizo al Notario _____para que almacene los datos personales que se recopilan por medio del mismo en sus bases de datos con el fin de dar trámite a las quejas, consultas, sugerencias o reclamos formulados y realizar análisis estadísticos, directamente o mediante terceros colaboradores contratados para ejercer funciones directamente relacionadas con las anteriores finalidades.

En caso de que la solicitud efectuada tenga relación con datos sensibles o con datos de menores de edad, faculto a la Notaría para realizar su tratamiento para las finalidades autorizadas.

Dejo constancia de que se me ha dado a conocer que el tratamiento de esta información se realizará conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Así mismo, conozco que como titular de la información podré solicitar conocer, actualizar, rectificar o suprimir mi información personal de las bases de datos de la Notaria, esto último en la medida en que no exista una obligación legal o contractual que lo impida, solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales, revocar dicho consentimiento, conocer el uso que se le da a mi información y acceder gratuitamente a los datos objeto de tratamiento al menos una vez al mes por medio de incluir los canales de contacto establecidos en la política de privacidad. Igualmente, conozco que podré informarme sobre el tratamiento que se le da a mi información personal por medio de la política de privacidad publicada en la página web _____, o solicitándola a través del correo electrónico ya mencionado.

COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y normas complementarias, con la firma de este formato autorizo al Notario _____ para que realice el tratamiento de los datos que me son solicitados con el fin de identificar a las personas que solicitan copias de las escrituras públicas protocolizadas en su Notaría y mantener un control de estas solicitudes. Declaro conocer que en cualquier momento este formato podrá ser digitalizado y su físico destruido; que el formato digital tendrá plena validez como prueba de esta autorización; y que mis datos podrán ser compartidos únicamente por solicitud de autoridades en ejercicio de sus funciones. Así mismo conozco que como titular de la información podré conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal de las bases de la Notaría, esto último, en la medida en que no exista una obligación legal o contractual que lo impida, solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales, revocar dicho consentimiento, conocer el uso que se le da a mi información, y acceder gratuitamente a los datos objeto de tratamiento al menos una vez al mes por medio de incluir los canales de contacto establecidos en la política de privacidad. En adición a lo anterior, conozco que podré informarme sobre el tratamiento que se le da a mi información personal por medio de la política de privacidad publicada en la página web _____, o solicitándola a través del correo electrónico ya mencionado.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

DECLARACION EXTRA JUICIO

incluir los canales de contacto establecidos en la política de privacidad. Igualmente conozco que podré informarme sobre el tratamiento que se le da a mi información personal por medio de la política de privacidad publicada en la página web _____, o solicitándola a través del correo electrónico ya mencionado. Declaro que la solicitud efectuada no tiene referencia con datos sensibles o con datos de menores de edad, pero en caso de incluirlos, faculto a la Notaría para realizar su tratamiento para las finalidades autorizadas.

FIRMA _____

ESCRITURAS PÚBLICAS

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y normas complementarias, los comparecientes declaran que han autorizado al Notario _____a realizar el tratamiento de sus datos personales que han sido recopilados durante el trámite de otorgamiento de la escritura autorizándolo para que, como encargado del tratamiento en virtud de las funciones notariales a él asignadas, lleve a cabo el trámite requerido y los demás trámites notariales que se tengan que surtir como complemento a la escrituración y los almacene en el protocolo que permanece en la Notaría por el tiempo que la ley lo disponga. Los comparecientes declaran conocer que la información personal que se encuentra incorporada en el presente instrumento es de naturaleza pública, de manera que a ella podrán tener acceso todas las personas que se encuentren interesadas en consultar y/o contar con una copia de este instrumento. Los comparecientes declaran conocer que para mayor información sobre el tratamiento que se les da a sus datos personales por el Notario como encargado del tratamiento podrán acceder a la política de privacidad publicada en la página web _____, o solicitarla al correo electrónico _____

CONCILIACIÓN

incluir los canales de contacto establecidos en la política de privacidad. Igualmente conozco que podré informarme sobre el tratamiento que se le da a mi información personal por medio de la política de privacidad publicada en la página web _____, o solicitándola a través del correo electrónico ya mencionado. Declaro que la solicitud efectuada no tiene referencia con datos sensibles o con datos de menores de edad, pero en caso de incluirlos, faculto a la Notaría para realizar su tratamiento para las finalidades autorizadas.

FIRMA _____

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

PROCESO DE COMPRAS

almacenados en los equipos cuando se considere necesario para adelantar procesos de carácter disciplinario, administrativo, penal o laboral, sin que ello conlleve la violación de la intimidad de EL TRABAJADOR. El incumplimiento de lo acá estipulado por parte de EL TRABAJADOR se tendrá como falta grave y será justa causa para dar por terminado el presente contrato sin indemnización alguna."

Frente a la autorización tratamiento de datos personales:

"EL TRABAJADOR autoriza a EL EMPLEADOR, y a quienes este autorice para el efecto, a recopilar y verificar su información de carácter personal con diferentes fuentes, incluido el propio TRABAJADOR, así como administrarla, conservarla y compartirla con terceros a quienes les resulte necesario para cumplir con sus funciones, aún después de finalizada la relación laboral. EL TRABAJADOR conoce que su información personal recopilada durante el proceso de selección, contratación, y demás actividades que se presenten durante la relación laboral, que incluye, entre otros, datos de identificación, de contacto, datos educativos y laborales, datos de sus familiares, incluidos menores de edad, así como datos biométricos como lo son huellas e imágenes fotográficas o de video y otros datos sensibles, podrá ser conocida y tratada por el EMPLEADOR y/o por los funcionarios asignados, para efectos de control y seguimiento de lo estipulado en el presente contrato, para investigaciones internas y demás finalidades estipuladas en la política de privacidad y en el manual general de procesos, documentos que forman parte integral de este contrato, así como para permitirle a EL EMPLEADOR un adecuado conocimiento de sus funcionarios.

REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO

únicamente por solicitud de autoridades en ejercicio de sus funciones. Así mismo, conozco que como titular de la información podré conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal de las bases de datos de la Notaria, en la medida en que esto sea legalmente posible, solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales, revocar dicho consentimiento en la medida en que sea permitido por la ley, conocer el uso que se le da a mi información y acceder gratuitamente a los datos objeto de tratamiento al menos una vez al mes por medio de incluir los canales de contacto establecidos en la política de privacidad. Igualmente, declaro conocer que podré informarme sobre el tratamiento que se le da a mi información personal por medio de la política de privacidad publicada en la página web _____, o solicitándola a través del correo electrónico ya mencionado.

MANUAL Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO, RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581/12

AUTENTICACIÓN

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y normas complementarias, con la firma de este formato autorizo al Notario _____ para que realice el tratamiento de los datos que me son solicitados con el fin de identificar a las personas que solicitan copias de las escrituras públicas protocolizadas en su Notaría y mantener un control de estas solicitudes. Declaro conocer que en cualquier momento este formato podrá ser digitalizado y su físico destruido; que el formato digital tendrá plena validez como prueba de esta autorización; y que mis datos podrán ser compartidos únicamente por solicitud de autoridades en ejercicio de sus funciones. Así mismo conozco que como titular de la información podré conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal de las bases de la Notaría, esto último, en la medida en que no exista una obligación legal o contractual que lo impida, solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales, revocar dicho consentimiento, conocer el uso que se le da a mi información, y acceder gratuitamente a los datos objeto de tratamiento al menos una vez al mes por medio de incluir los canales de contacto establecidos en la política de privacidad. En adición a lo anterior, conozco que podré informarme sobre el tratamiento que se le da a mi información personal por medio de la política de privacidad publicada en la página web _____, o solicitándola a través del correo electrónico ya mencionado.