



URGENTE

UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO “U.C.N.C.”

MEMORANDO No. 2829

Bogotá D.C., 7 de noviembre de 2020.

Tema: Taller Matriz ITA.

De: Presidente y Vicepresidentes “U.C.N.C.”

Para: Notarios del país.

Apreciados Colegas:

Cordialmente, nos permitimos invitarlos al taller virtual sobre el diligenciamiento de la Matriz ITA, así como del uso de la página web que la “U.C.N.C.” ha entregado a los Notarios Asociados como herramienta necesaria a la implementación de dicha Matriz.

El taller virtual se realizará el día miércoles 11 de noviembre de 2020 a las 6:00 P.M. a través de la plataforma Zoom, ingresando al siguiente enlace:

<https://us02web.zoom.us/j/87363005394?pwd=OURPc3dVTEhwQVhiSThBQ01RODd6UT09>

ID de reunión: 873 6300 5394

Código de acceso: 237799

Participarán en este foro:

- ✚ Delegados de la Procuraduría General de la Nación.
- ✚ Dr. Javier Alberto Cárdenas, Director Jurídico “U.C.N.C.”.
- ✚ Ing. Carlos Andrés Garzón, Director de Proyectos “U.C.N.C.”.
- ✚ Ing. Angela Hernández, Líder Proyectos “U.C.N.C.”.
- ✚ Dr. Héctor Adolfo Sintura Varela, Notario Tercero del Círculo de Bogotá D.C.
- ✚ Dr. Álvaro Rojas Charry, Presidente “U.C.N.C.”.
- ✚ Dr. Juan Hernando Muñoz, Vicepresidente “U.C.N.C.”.
- ✚ Dr. Eduardo Durán Gómez, Vicepresidente “U.C.N.C.”.

Anexo al presente, hacemos llegar el formato de la Matriz ITA y el oficio de fecha 6 de noviembre del presente año, remitido por la Doctora Claudia Patricia Medina Aguilar, Procuradora Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad.

Cordialmente,


ÁLVARO ROJAS CHARRY
Presidente


EDUARDO DURÁN GÓMEZ
Vicepresidente


JUAN HERNANDO MUÑOZ
Vicepresidente

Nombre del sujeto obligado: NOTARIA XXX DEL CÍRCULO DE xxxxxx

Identificación del sujeto obligado: Incluir número de identificación.

Fecha revisión página web: XXXXXXXXXX

Categoría de información			Explicación	Normatividad	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
Categoría	Subcategoría	Descripción			Si	No	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X			Decreto 103 de 2015 Artículo 4. En construcción.
	1.2. Mecanismos para la atención ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			Cada Notario deberá incluir el link que contenga la información solicitada.
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X			Cada Notario deberá incluir el link que contenga la información solicitada.
		c. Correo electrónico institucional.			X			Cada Notario deberá incluir el correo electrónico institucional asignado por la Superintendencia de Notariado y Registro.
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X			Cada Notario deberá incluir el link que contenga la información solicitada.
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. "Bogotá te escucha" https://bogota.gov.co/sdcp/		X			Cada Notario deberá incluir el link que contenga la información solicitada.
	1.3. Localización física, sucursales regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X			Esta obligación deviene de la Ley 1712 de 2014, artículo 9 literal a)
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).			X		Las Notarías no tienen sucursales ni regionales, y en caso de trasladarse a una nueva sede, la Superintendencia de Notariado y Registro debe aprobar las condiciones del nuevo local. Decreto Compilatorio 1069 de 2015. Artículo 2.2.6.1.1.7 Dependencias de la notaría. Las diversas dependencias de la notaría funcionarán conservando su unidad locativa salvo lo previsto en el artículo 2.2.6.12.1.3., de este título y tendrán las mejores condiciones posibles de presentación y comodidad. La vigilancia notarial velará por el estricto cumplimiento de esta disposición.
		c. Horarios y días de atención al público.			X			Cada Señor Notario deberá indicar el horario habilitado para la prestación del servicio notarial al público y la Resolución 617 de 2020 proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro sobre los turnos notariales para el presente año.
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.			X		Las Notarías no tienen sucursales ni regionales, y en caso de trasladarse a una nueva sede, la Superintendencia de Notariado y Registro debe aprobar las condiciones del nuevo local. Decreto Compilatorio 1069 de 2015. Artículo 2.2.6.1.1.7 Dependencias de la notaría. Las diversas dependencias de la notaría funcionarán conservando su unidad locativa salvo lo previsto en el artículo 2.2.6.12.1.3., de este título y tendrán las mejores condiciones posibles de presentación y comodidad. La vigilancia notarial velará por el estricto cumplimiento de esta disposición.
		a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014		X		El artículo 197 de la Ley 1437 de 2011 establece la obligatoriedad para las entidades públicas y privadas de contar con una dirección de correo electrónico para notificaciones. Sin embargo, los Notarios son personas naturales que ejercen una función pública y por ello no les aplicaría la citada norma Artículo 197. Dirección electrónica para efectos de notificaciones. Las entidades públicas de todos los niveles, las privadas que cumplan funciones públicas y el Ministerio Público que actúe ante esta jurisdicción, deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente para recibir notificaciones judiciales. El artículo 4 del Decreto Legislativo 491 de 2020 prevé la exigencia de un correo electrónico para la notificación de actuaciones administrativas, más no judiciales y por ello, se considera no aplica. Nota: la información del correo electrónico de notificaciones judiciales no se hace sobre la persona natural de la notaría con el cargo específico de notario; la vigilancia se hace sobre la persona jurídica - la notaría -, en razón de la producción de la información pública. 29/10/2020: este punto debe discutirse con la Delegada.
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	b. Disponible en el pie de página principal.				X		
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.				X		
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.				X		
	1.5. Políticas de seguridad de información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC estas https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G2_Politica_General.pdf	Ley 1581 de 2012	X			Incluir el enlace de la página web que contenga las políticas de seguridad de la información del sitio web: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Incluir el enlace de la página web que contenga la política de protección de datos personales: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de Información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X			Se sugiere examinar si la Notaría publicará como datos abiertos la siguiente información: Número total de proyectos de escrituras públicas sometidas a reparto en virtud del artículo 86 de la Ley 1955 de 2019, número total de escrituras públicas de compraventa e hipoteca, total escrituras exentas y VIS, y la demás información que considere el señor Notario que sea aplicable. Para el efecto, debe seguirse lo ordenado por la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.

CONVENCIONES
Verde: Ya se tiene
Amarillo: En construcción
Rojos: No aplica o está en estudio.
Azul: Cada Notario lo podrá modificar según el estado de avance.
Morado: Aprobado por el grupo preventivo

2. Información de interés.		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal Datos Abiertos de Bogotá, https://datosabiertos.bogota.gov.co/		X		En construcción
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.		X		Los Notarios no están obligados a publicar sus obras. Sin embargo, aquellos que estén interesados podrán publicar en esta sección los libros y obras de su autoría que hayan desarrollado para acceder a la carrera notarial o con independencia de esta. Así mismo podrán publicarse las obras que son resultado de las licencias especiales autorizadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, previo visto bueno de el Consejo Superior de la Carrera Notarial. Artículo 188 del Decreto Ley 960 de 1970. Se reitera que, los Notarios no están obligados a realizar estudios o publicaciones, pues no hay norma que así lo exija.
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.				X	Los empleados de la Notaria son particulares, regidos por el Código Sustantivo del Trabajo y, por lo tanto, ajenos a la carrera administrativa. Ley 29 de 1973. Artículo 3. En tratándose de convocatorias, las únicas que deben ser publicadas al servicio público de empleo, son las convocatorias para prácticas, conforme al artículo 17 de la Ley 1780 de 2016.
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.		X		Remitir a los enlaces que contienen los archivos de preguntas frecuentes sobre el servicio notarial, siendo estos: Superintendencia de Notariado y Registro: https://www.supernotariado.gov.co/portal/66.Ley%20de%20Transparencia-66.2.Informacion%20de%20Interes/3.Boceto%20Manual%20Preguntas%20Frecuentes%20Servicio%20Notarial%208.pdf Registraduría Nacional del Estado Civil: https://www.registraduria.gov.co/Preguntas-Frecuentes-219-
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			X		Se remite a la página 46 del documento "Cartilla de Diligencias Notariales" que contiene el glosario de los términos más usados en derecho notarial: https://www.ucnc.com.co/titio/wp-content/uploads/2020/06/diligencias.pdf
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.			X		Dependerá de cada Notaría indicar si dispone en su página web de una sección de noticias. La página web que le brindó la "U.C.N.C." a sus afiliados cuenta con una sección específica al respecto.
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.			X		Cada Notaría deberá incluir el enlace del calendario de actividades.
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	Se informa que la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información para el periodo 2020 se llevará a cabo entre el quince (15) de septiembre y el quince	Art. 8, Ley 1712 de 2014		X		Dependerá de cada Notaría indicar si dispone en su página web de una sección para niños, niñas y adolescentes.
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X		Cada Notaría deberá incluir la información adicional que estime pertinente.
	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4		X	X	En la sección "Nosotros" de la página web que otorgó la "U.C.N.C." a sus afiliados, podrá incluir la misión y visión de la Notaría.
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014		X		Las funciones de las Notarías que son iguales para todas están descritas de forma resumida en el artículo 3 del Decreto Ley 960 de 1970. Las normas de creación de las notarías (decretos presidenciales), ni las de creación o modificación de círculos notariales, añaden funciones a las Notarías.
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014		X		Dependerá de cada Notaría indicar si cuenta o no con los procesos y procedimientos para la toma de decisiones. Los procesos de los que aquí se habla corresponden a temas organizacionales o de calidad, habida cuenta que el trámite legal debe reseñarse conforme lo exige el literal b) del numeral 9.1.
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014		X		Cada Notaría deberá indicar las áreas que la componen, sin perjuicio de que el Señor Notario es un particular que cumple una función pública no está obligado a tener diferentes dependencias.
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.			X		Cada Notaría deberá indicar las áreas que la componen.
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.			X		Cada Notaría deberá indicar las áreas que la componen.

3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP. Para las entidades del Distrito Capital también se entenderá como cumplido este requisito con la publicación del enlace a la ubicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP.	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1	X		Se hará referencia únicamente a la información del Señor Notario, quien es sujeto obligado por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:					
		a. Nombres y apellidos completos.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.		X		Se hará referencia únicamente a la información del Señor Notario, quien es sujeto obligado por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.		X		Se hará referencia únicamente a la información del Señor Notario, quien es sujeto obligado por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.
		c. Formación académica.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.		X		Se hará referencia únicamente a la información del Señor Notario, quien es sujeto obligado por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.
		d. Experiencia laboral y profesional.			X		Se hará referencia únicamente a la información del Señor Notario, quien es sujeto obligado por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).			X		Se hará referencia únicamente a la información del Señor Notario, quien es sujeto obligado por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución			X		Se hará referencia únicamente a la información del Señor Notario, quien es sujeto obligado por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.
		g. Dirección de correo electrónico institucional.			X		Se indicará el correo electrónico institucional asignado por la Superintendencia de Notariado y Registro y, si lo dispone el Notario al correo suministrado por la "U.C.N.C."
		h. Teléfono Institucional.			X		Se indicará el teléfono institucional que fue reseñado en la página web de la Notaría.
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.				X	El artículo 3 de la Ley 29 de 1973 indica que el Notario puede crear los empleos que considere necesarios para cumplir con su función, por lo que, el registro por el derecho privado no es obligatorio contar con escalas salariales, ya que el monto del salario dependerá de lo acordado entre trabajador y empleador. Así mismo, debe tenerse en cuenta que la protección los datos personales de los funcionarios de las Notarías y la protección de su seguridad, hace improcedente la publicación de los salarios de aquellos. Por último, en la sentencia C-274 de 2013 la Corte Constitucional admitió la publicación de las escalas salariales de los servidores a quienes se les paga con cargo a "los recursos públicos", lo cual no acontece con los Notarios.
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.				X	Nota: Explicar que la información del directorio de contexto de los servidores/empleados NO vulnera el derecho de protección de datos personales, al ser datos laborales públicos.

	3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.			X	Las Notarías no pertenecen a la estructura del Estado, entiendase sector central o descentralizado en los términos del artículo 38 de la Ley 489 de 1998. El hecho de que los Notarios sean vigilados por la Superintendencia de Notariado y Registro no los hace adscritos o vinculados al Ministerio de Justicia y del Derecho, como sí ocurre con la Superintendencia. Nota: la resolución 3564 establece que el sector debe remitir al sitio web de sector rama organismo que integre al sector; en este caso, deberían remitir a esta información por medio del redireccionamiento a la Superintendencia de Notariado y Registro y al Ministerio de Justicia y del Derecho. 29/10/2020: Se entenderá como cumplido el requisito en la medida en la que la notaría respectiva remita a esta información a la ciudadanía a través de la URL correspondiente de la SNR con esta información. Por lo tanto, no se habilita la opción "no aplica".
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.	X		Si así lo disponen, los Notarios harán referencia a la página web de la "U.C.N.C." https://www.ucnc.com.co/sitio/ y la seccional a la que pertenezcan.
	3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.		X	El régimen de contratación de los empleados de las Notarías es el derecho privado, según la Ley 29 de 1973 y, en consecuencia, los empleos no son provistos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		X	Las Notarías no pertenecen a la estructura del Estado, entiendase sector central o descentralizado del orden nacional en los términos del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, por ello el numeral 4.1 no es aplicable.
		b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.			X	
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra el o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		X	
		d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X	
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.			X	
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.			X	
		g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.			X	
		h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.			X	
	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.		X	Las Notarías no son entidades territoriales previstas en el artículo 286 de la Constitución Política de 1991 y, por ello, el numeral 4.2 no es aplicable.
		b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X	
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.		X	
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X	Las Notarías deben publicar el listado de las normas aplicables.

5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	Art. 9, lit b). Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par			X	Estas obligaciones son para entidades públicas, según el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b). Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par		X	
	5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b). Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par		X	
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 201, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014		X	Fundamento: art. 8 del Decreto 960/70
		b. Manuales.				X	
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.				X	
		d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			X	
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan https://www.funcionpublica.gov.co/eva/dmofiles/archivos/PAAC-47-57.pdf			X	
		f. Plan Antitrámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			X	
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			X	
		h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicione, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).			X	
	6.2. Plan de Acción/ Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente en esta sección, en el cual se especificará: los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011		X	Estas obligaciones son para entidades públicas, según el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011
		a. Objetivos				X	
		b. Estrategias				X	
		c. Proyectos				X	
		d. Metas				X	
		e. Responsables				X	
		f. Planes generales de compras				X	
		g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.			X	
		h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.			X	
	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011		X	Estas obligaciones son para entidades públicas, según el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011
	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normalidad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		X	Estas obligaciones son para entidades públicas, según el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. 29/10/2020-Justificación: art. 8 del Decreto 960/70 + los elementos propios de este numeral hacen parte del art. 74 de la Ley 1474 de 2011 que aplica exclusivamente a entidades públicas. Nota: Preguntarles qué puede ser equivalentes

7. Control.	6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: a. Sujetos que pueden participar. b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	¿Quiénes pueden participar?	Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015	X	Los Notarios no formulan políticas públicas, por lo que no se requiere de un espacio de participación ciudadana.
	6.6. Informes de empaime	a. Informe de empaime del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X	Nota: preguntar por la normatividad específica del sector, para justificar el no aplica en esta categoría.
	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014		Esta obligación no es aplicable a los Notarios, por cuando la inspección, vigilancia y control la ejerce la SNR.
		a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.		X	Los Notarios no son susceptibles de control político. Ver artículo 74 Ley 1474 de 2014.
		b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	De acuerdo con la periodicidad definida.		X	Los Notarios no manejan recursos públicos, por lo que no están sujetos a lo que disponga la CGR. Nota: escuchar el argumento de de la Unión.
		c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.		X	NA
	7.2. Reportes de control interno	d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.		X		Los informes que presentan los Señores Notarios a la Superintendencia de Notariado y Registro son: Informe Estadístico Notarial, cuya información financiera y contable es reservada. Artículo 61 del Código de Comercio. El informe estadístico que remiten mensualmente las Notarías a la SNR a través de los correos habilitados para ello, según la Instrucción Administrativa 4 de 2019. Los informes que rinden los Señores Notarios a la UIAF son: Reporte de Operación Notarial (RON). Reporte de Operaciones intentadas y operaciones sospechosas ROS. Reporte de ausencia de operaciones sospechosos Reporte de transacciones en efectivo. Reporte de ausencia de transacciones en efectivo. Reporte de adjudicaciones en remate. Los informes que allegan los Señores Notarios a la DIAN son: Información exógena.
		a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011	X	Esta obligación aplica a entidades públicas en virtud de lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 que hace referencia a las funciones del Jefe de Control Interno en las entidades de la rama ejecutiva.
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		X	Esta obligación aplica a las entidades públicas únicamente. Nota: Discutir con el sector sobre la superintendencia. 29/10/2020: se habilita el no aplica
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.			X	29/10/2020: Propuesta de cumplimiento: el criterio se entenderá cumplido con la publicación del respectivo enlace a la SNR donde se detallen los informes generales estadísticos de actividades notariales del Ente, entre tanto se hagan los desarrollos por parte de la Superintendencia para tal fin, se habilita la opción de respuesta "no aplica" para las notarías.
	7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		X		La orientación, inspección, vigilancia y control a las Notarías lo ejerce la Superintendencia de Notariado y Registro en virtud del artículo 4 del Decreto 2723 de 2014.
		b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.		X		La Superintendencia de Notariado y Registro ejerce el control conforme a los informes estadísticos que rinden mensualmente los Notarios, así como con ocasión de las visitas previstas en los artículos 2.2.6.1.6.3.1 y siguientes del Decreto 1069 de 2015.
		c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).		X		El control que ejerce la Superintendencia de Notariado y Registro sobre las Notarías es de naturaleza administrativa y disciplinaria.
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014	X	La Notaría deberá indicar: La Ley 1997 de 2019 que permite la inscripción en el registro civil de los hijos de los nacionales venezolanos. La declaración extraproceso rendida por la mujer cabeza de familia como un acto exento de derechos notariales. El otorgamiento de la escritura pública para el cambio de nombre y para la corrección de errores u omisiones en el Registro del Estado Civil de miembros de comunidades indígenas.

7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.					Los Notarios no comprometen la responsabilidad patrimonial del Estado, por cuanto no hacen parte de este. Así mismo, el Decreto 1069 de 2015 dispone en su artículo 2.2.6.1.6.1.1. Autonomía en el ejercicio del cargo . La autonomía del notario en el ejercicio de su función implica que dentro del marco de sus atribuciones interprete la ley de acuerdo con las reglas establecidas en el Código Civil y no depende de un superior jerárquico que le revise sus actuaciones para reformarlas, confirmarlás o revocarlas, sino que actúa bajo su personal responsabilidad.
	a. Número de demandas.					X	A la misma conclusión se llega por los artículos 8, 195, 196 y 197 del Decreto Ley 960 de 1970 que señala: ARTICULO 8o. AUTONOMÍA. Los Notarios son autónomos en el ejercicio de sus funciones, y responsables conforme a la Ley.
	b. Estado en que se encuentra.					X	ARTICULO 195. RESPONSABILIDAD CIVIL. Los Notarios son responsables civilmente de los daños y perjuicios que causen a los usuarios del servicio por culpa o dolo de la prestación del mismo.
	c. Pretensión o cuantía de la demanda.					X	ARTICULO 196. RESPONSABILIDAD CIVIL MONTO. Cuando se trate de irregularidades que le sean imputables, el Notario responderá de los daños causados siempre que aquellas sean subsanables a su costa por los medios y en los casos previstos en el presente Decreto.
8. Contratación.	d. Riesgo de pérdida.					X	ARTICULO 197. INDEMNIZACIÓN. La indemnización que tuviere que pagar el Notario por causas que aprovechen a otra persona, podrá ser repetida contra ésta hasta concurrencia del monto del provecho que reciba y si éste se hubiere producido con malicia o dolo de ella, el Notario será resarcido de todo perjuicio.
							Nota: discutir el punto.
	8.1. Publicación de la información contractual.	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOF.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOF la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOF por parte del sujeto obligado.	Art.10. Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015		X	
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		Art.10. Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015		X	La obligación de publicar el Plan Anual de Adquisiciones, los procesos de selección y contratos que de estos resulten aplican a entidades estatales o particulares que contraten con estos recursos , lo cual no sucede con los Notarios que no son ni entidades públicas ni administran recursos de esta naturaleza.
8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras			Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o al que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna.	Art.11, Lit g). Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015		X	Ello se deriva del artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 que dispone: que señala la obligatoriedad para las entidades públicas. ARTICULO 10. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9o literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal , cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o al que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOF.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOF el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz). Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015		X	PARÁGRAFO. Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9o, mínimo cada mes.
	Trámites que se adelantan ante las mismas, señalando:		Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X		Los trámites que adelantan las Notarías son los siguientes: 1. Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad. 2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados. 3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos. 4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal. 5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida. 6. Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera. 7. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos. 8. Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorios de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos. 9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos. 10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados. (...) 13. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritos en la Ley. 14. Las demás funciones que les señalen las Leves.

9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados, deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012	X		Incluir la normativa aplicable entre la que se encuentra: Decreto Ley 960 de 1970. Decreto Ley 1260 de 1970. Decreto 2668 de 1988. Código General del Proceso. Ley 588 de 2000. Decreto 1069 de 2015. Ley 1996 de 2019.	
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X		Incluir: Protocolo de bioseguridad. UCNC. Disponible en el link: https://www.ucnc.com.co/sitio/wp-content/uploads/2020/09/2020-08-21-PROTOCOLO-DE-BIOSEGURIDAD-PARA-NOTARIAS-UCNC-Version-Final-Anexo-SNR.pdf	
		c. Los costos.			X		Los trámites notariales están sujetos a los costos previstos en las siguientes normas: Resolución No. 1299 de 2020. Superintendencia de Notariado y Registro. Resolución No. 1204 de 2020. Registraduría Nacional del Estado Civil. Decreto 1000 de 2015 Ministerio de Justicia y del Derecho.	
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.					Cada Notario según sus avances decidirá si le aplica o no este campo.	
	10.1. Información Mínima		Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.				La consulta y acceso a la información que administran los Notarios tienen normas especiales de consulta previstas en el Decreto Ley 960 de 1970 en sus artículos 106 y siguientes, al punto de señalarse en el Estatuto que el protocolo no puede ser trasladado de la Notaría e inclusive en caso que este deba ser consultado por el juez, este debe acudir a la Notaría (Artículo 113 Decreto Ley 960 de 1970).	
	10.2. Registro de Activos de Información		El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015 que son datos abiertos, y activos de informacion		X	La consulta y acceso a la información que administran los Notarios tienen normas especiales de consulta previstas en el Decreto Ley 960 de 1970 en sus artículos 106 y siguientes, al punto de señalarse en el Estatuto que el protocolo no puede ser trasladado de la Notaría e inclusive en caso que este deba ser consultado por el juez, este debe acudir a la Notaría (Artículo 113 Decreto Ley 960 de 1970). Nota: Propuesta de cumplimiento
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.					X	
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .					X	
		c. Nombre o título de la categoría de información.					X	
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.					X	
		e. Idioma.					X	
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).					X	
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).					X	
		h. Información publicada o disponible.					X	
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación					X	
		El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características: cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada, cuando dicha calificación se					X	
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.					X	
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .					X	
		c. Nombre o título de la categoría de información.					X	
							X	

[illegible]

	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995				En construcción.
		b. Número de solicitudes recibidas.						En construcción.
		c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.						En construcción.
		d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.						En construcción.
		e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.						En construcción.
	11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	(Artículo 17, Decreto 103 2015)				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		Requisitos generales						Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.					Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		b. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.	(Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5)				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información					Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a https://www.procuraduria.gov.co/portal/pgrpsf/Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page	(Ley 1712, Artículo 4)				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		Campos mínimos del formulario:						Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		e. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las personas a las que le corresponde la respuesta, así como:					Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		f. Tipo de solicitante	Persona natural: persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado					Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		g. Primer Nombre	se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, al (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).					Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		h. Segundo Nombre (opcional)						Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		i. Primer Apellido						Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		j. Segundo Apellido (opcional)	Otro:					Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		k. Tipo de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información					Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		l. Número de identificación						Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.					Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
	11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información.				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			p. Departamento	Nombre o denominación con el que se identifica una entidad territorial que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información.				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			q. Municipio	Nombre o denominación con el que se identifica una entidad territorial que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual	(Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5)			Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			r. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			s. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico.				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros)				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
			x. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.

		y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
12. Criterio Diferencial de Accesibilidad.	12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a las solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país?	El sujeto obligado tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos.	Artículo 8, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Capítulo II, artículo 12.			Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
	12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?	El sujeto obligado cumple con los estándares de accesibilidad según la norma NTC5854 -A-AA-AAA.	Artículos 1 y 5 de la Resolución 3564 de 2015, NTC 5854 de accesibilidad web, Artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015	X		Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
13. Protección de Datos Personales.	13.1. Cumplimiento de principios obligaciones del régimen general de protección de datos personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?	Soporte a través de una URL donde se pueda visualizar la comunicación de la Superintendencia de Industria y Comercio que demuestre la culminación del proceso de inscripción de las bases de datos en el RNBD.	Artículo 25, Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2.26.1.2, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 90 de 2018. Verificación de la Procuraduría según el literal h), numeral ii), artículo 5 de la Resolución 138 del 04 de abril de 2018, modificado por el artículo 2 de la Resolución 462 del 26 de abril de 2019, ambas emitidas por el Procurador General de la Nación.		X	Los Notarios en tanto personas naturales que cumplen una función pública, no deben registrar sus bases de datos al amparo del artículo del Decreto 1074 de 2015 que prevé: ARTÍCULO 2.2.2.26.1.2. Ámbito de aplicación. Serán objeto de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos, las bases de datos que contengan datos personales cuyo Tratamiento automatizado o manual sea realizado por los Responsables del tratamiento que reúnan las siguientes características: a) Sociedades y entidades sin ánimo de lucro que tengan activos totales superiores a 100.000 Unidades de Valor Tributario (UVT). b) Personas jurídicas de naturaleza pública".
		b. ¿El portal de tratamiento de la información pública en la página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?	Envíe la URL donde el sujeto obligado aloja la política de tratamiento la información publicada en la página web, en la que aparezcan los requisitos mínimos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 201.	Artículo 25, Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.	X		Esta obligación deviene de la Ley 1581 de 2012.
		c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?	Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo o espacio donde se le comunican las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales a las personas que ingresan su información en esos espacios. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL que demuestre el cumplimiento de la obligación.	Líteral b), artículo 4, y literal c), artículo 17, ambos de la Ley 1581 de 2012.	X		Esta obligación deviene de la Ley 1581 de 2012.
		d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?	Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información formularios y similares, y del hipervínculo donde solicita la autorización previa, expresa e informada del titular de la información, en los casos exigidos por la Ley 1581 de 2012. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL que demuestre el cumplimiento de la obligación.	Líteral c), artículo 4; artículo 9; literales b) y h) del artículo 17; todos de la Ley 1581 de 2012. Artículos 2.2.2.25.2.1 al 2.2.2.25.2.9 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.	X		Esta obligación deviene de la Ley 1581 de 2012.
		e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?	Envíe el documento o soporte que acredite la certificación de seguridad de la página web de la entidad. Puede ser el protocolo "https" u otro similar. Como guía, puede ser el siguiente: https://www.garantia.com.co/	Líteral g), artículo 4; literal d), artículo 17; literal b), artículo 18, todos de la Ley 1581 de 2012.	X		Esta obligación deviene de la Ley 1581 de 2012.



Bogotá D.C., 6 de noviembre de 2020

Doctor

ÁLVARO ROJAS CHARRY

Presidente

Unión Colegiada del Notariado Colombiano

Carrera 9 No. 97-20

Bogotá D.C

Referencia: Culminación del proceso de mesas técnicas para el cumplimiento normativo de la Ley 1712 por parte del sector notarial

Respetado Doctor Rojas:

De conformidad con las funciones otorgadas a esta Delegada por la Resolución 138 del 4 de Abril de 2018 sobre la vigilancia del cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, y con referencia a la mesa técnica sostenida el jueves 29 de octubre del presente año -dispuesta para el análisis conjunto del equipo preventivo de esta dependencia con el sector notarial sobre las especificidades del notariado, a considerar en relación con el cumplimiento pleno de las notarías en su calidad de sujetos obligados de la citada Ley-, me permito comunicar lo siguiente:

1. Como resultado del análisis efectuado con ustedes sobre las trece (13) categorías de la matriz de cumplimiento normativo de la Ley 1712 de 2014, reiteramos nuestra plena disposición a considerar como válidos aquellos ítems en los que, de común acuerdo y según se observó en el ejercicio, cuentan con un documento o información análoga que dan cuenta de los requisitos establecidos en la matriz estándar de sujetos obligados no tradicionales. De igual modo, el instrumento -matriz de Excel analizada- también incluye las sugerencias emitidas por el sector para modificar el texto indicativo previo cuando fuera necesario y en función de dar claridad al diligenciamiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información -ITA- por parte de los sujetos obligados. **Este instrumento está habilitado en la plataforma para el diligenciamiento por parte de las notarías desde el día de hoy, 6 de noviembre.**
2. No obstante lo anterior, y sin desconocer la importancia del proceso adelantado conjuntamente, queremos reiterar que, con respecto a la categoría 10 -Instrumentos de Gestión de la Información-, esta dependencia no encuentra justificación suficiente para hacer la equivalencia del cumplimiento de los tres instrumentos de gestión de la información requeridos por la Ley 1712/14 -el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de la información- con los documentos señalados por ustedes en la mencionada reunión de mesa técnica (libro de



relación establecido por el Decreto Ley 960 de 1970, libro de índice y los protocolos notariales). En efecto, salvo que pueda corroborarse lo contrario, dichos libros no contienen tablas o formatos análogos que permitan establecer una equivalencia con los requisitos legales y reglamentarios de los instrumentos de gestión de la información señalados, y de cumplimiento obligatorio en virtud de la Ley 1712; incluyendo el requisito de publicidad proactiva.

3. Es preciso insistir en que la elaboración de esos tres instrumentos -que son tres documentos en formato Excel-, junto con la política de gestión documental y las tablas de valoración documental señaladas en la misma categoría 10, no tiene complejidades significativas, si se tiene en cuenta que los mismos no implican la realización de un inventario digitalizado de cada uno de los documentos públicos que genera la notaría; y se trata, en contraste, de clasificarlos e identificar, bajo los criterios señalados en los citados instrumentos, los diferentes tipos de activos de información pública que generan las notarías en su calidad de sujeto obligado. Aún más, teniendo en cuenta que las notarías generan los mismos tipos de documentos e información pública, como gremio podrían analizar si la función pública notarial permite la generación de unos instrumentos de gestión de información comunes a todas las notarías del país para su publicación en las correspondientes sitios web.

Finalmente, en el marco del acompañamiento preventivo realizado, y conscientes de las acciones y esfuerzos que implica el cumplimiento cabal de este régimen normativo de transparencia y acceso a la información, así como del tiempo, costos y desarrollos tecnológicos que se derivan del cumplimiento del mismo, esta Procuraduría Delegada entiende la medición del aplicativo ITA para 2020 como parte de un proceso paulatino de mejora y por tanto es comprensible que se presenten algunos vacíos y que para la próxima medición se hayan realizado los avances correspondientes para dar pleno cumplimiento.

Les recordamos que el acceso para el diligenciamiento por parte de las notarías a la plataforma se puede hacer del siguiente enlace: <https://apps.procuraduria.gov.co/ita/login/>.


Cordialmente,

CLAUDIA MEDINA AGUILAR

Procuradora Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad

Proyecto: Julián David Cruz Parra/Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad

Revisó: Edwin Molano Sierra/Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad

	CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO A TÍTULO GRATUITO DEL DOMINIO Y PLANTILLA DE LA PÁGINA WEB		
FO-DJ-007	Fecha de emisión: 07/10/2020	Versión: Inicial	Página 2 de 4


CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL COMODATARIO. El **COMODATARIO** se obliga a:

1. Seguir las orientaciones y pautas dadas por la “U.C.N.C.” para el buen uso y adecuado manejo técnico del sitio web.
2. Cancelar el costo que se genere por concepto de dominio y alojamiento y cualquier otro costo que se genere por este concepto, costos que serán facturados por la “U.C.N.C.” una vez sea necesaria la renovación de los mismos, es decir, a partir del año 2021.
3. En caso de requerir el certificado de servidor seguro -SSL-, será el **COMODATARIO**, por su cuenta quien se encargará de adquirir y sufragar el costo de este componente.
4. Responder personalmente por eventuales daños que pueda causar a terceros con la información suministrada en dicho sitio web.
5. No ceder los derechos que le han sido conferidos mediante el presente contrato.
6. Notificar por escrito a la “U.C.N.C.” y coordinar con el Departamento de Sistemas de la “U.C.N.C.”, la entrega del sitio web en el momento en que se deje de ostentar el cargo de Notario.
7. Aceptar la reglamentación que establezca la “U.C.N.C.”, quien preserva la facultad legal de supervisar, auditar e intervenir la página o sitio web cuando se violen derechos de terceros.
8. En el evento en que **EL COMODATARIO** se desafilie de la “U.C.N.C.” o sea desafiliado, deberá restituir los derechos que le han sido asignados en relación con la página web mediante el presente contrato.
9. Tomar las medidas de seguridad necesarias para proteger los contenidos y la información cargada en el sitio web, respetando en todo caso lo relacionado con el tratamiento de datos personales y lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
10. Seguir las pautas y orientaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR, la Registraduría Nacional del Estado Civil -RNEC- y cualquier otra entidad o autoridad que requiera la prestación del servicio.

CLÁUSULA- CUARTA.- VIGENCIA. El presente contrato tendrá un término de **UN (1) AÑO**, prorrogable automáticamente por periodos iguales al término inicial.

CLÁUSULA QUINTA.- DERECHO DE INSPECCIÓN. **EL COMODANTE** podrá verificar cuando lo considere oportuno y necesario, directamente o por intermedio de mandatario, el cumplimiento de cualquiera de los acuerdos y obligaciones aquí establecidos.

CLÁUSULA SEXTA PROHIBICIÓN DE CESIÓN: El presente contrato no podrá ser cedido total ni parcialmente a terceros, personas nacionales o extranjeras, sin consentimiento previo y escrito de **EL COMODANTE**.

	CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO A TÍTULO GRATUITO DEL DOMINIO Y PLANTILLA DE LA PÁGINA WEB		
FO-DJ-007	Fecha de emisión: 07/10/2020	Versión: Inicial	Página 3 de 4

CLÁUSULA SÉPTIMA.- INDEMNIDAD: EL COMODATARIO deberá mantener indemne y defender a la “**U.C.N.C.**” de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de éste en el desarrollo del contrato.


EL COMODATARIO mantendrá indemne a la “**U.C.N.C.**” contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra la “**U.C.N.C.**”, por asuntos, que, según el contrato, sean de responsabilidad de **EL COMODATARIO**, la “**U.C.N.C.**” se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemnes a la “**U.C.N.C.**” y adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto.

CLÁUSULA OCTAVA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. LAS PARTES acuerdan que, en el evento en que surja alguna diferencia entre ellas, por razón o con ocasión del presente contrato, su ejecución o liquidación, dichas diferencias serán resueltas, en primera instancia, por la vía de la conciliación, transacción o amigable composición. En este sentido, la parte inconforme remitirá comunicación escrita debidamente sustentada a la otra parte, ésta última evaluará los motivos de inconformidad y a su vez enviará respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de dicha comunicación, a partir de este momento las partes contarán con diez (10) días hábiles para resolver la controversia. Será responsabilidad de la parte que envía la comunicación asegurarse que la otra parte la reciba bajo parámetros de seguridad y de integridad de la información.

CLÁUSULA NOVENA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Serán causales de terminación del contrato, además de las contempladas en la Ley las siguientes:

1. Cambio del notario titular.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes.
3. Por actos o hechos de **EL COMODATARIO**, o de personas bajo su responsabilidad, que pueda afectar el buen nombre de la “**U.C.N.C.**”, ya sea relacionados o no, con el objeto de este contrato.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito
5. Por terminación anticipada del presente contrato
6. Por incumplimiento parcial o total del **EL COMODATARIO** de las condiciones establecidas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: EL COMODATARIO, en virtud de la Ley Estatutaria 1581 del 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, autoriza, con la suscripción del presente documento, a “**U.C.N.C.**”, en calidad de responsable y/o encargado, el tratamiento de datos

	CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO A TÍTULO GRATUITO DEL DOMINIO Y PLANTILLA DE LA PÁGINA WEB		
FO-DJ-007	Fecha de emisión: 07/10/2020	Versión: Inicial	Página 4 de 4

personales que se incluyen en la información que ha reportado para la celebración del presente contrato y de la cual certifica su veracidad, para que sean utilizados, verificados, consultados, y corroborados, con la finalidad de la ejecución del presente Contrato y demás trámites, acuerdos, convenios o contratos, que puedan derivarse para, con relación y ocasión, de las actividades realizadas por la “**U.C.N.C.**”.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA– DOMICILIO. CONTRACTUAL. Las partes fijan como domicilio para todos los efectos legales del presente contrato, la ciudad de Bogotá D.C.

Las partes contratantes manifiestan que este documento fue suscrito de forma alterna en la ciudad de Bogotá D.C. por parte del **COMODANTE** y en [REDACTED] por parte del **COMODATARIO**.

Leído y aprobado por las partes se firma el día [REDACTED] () del mes de [REDACTED] del año [REDACTED].

ÁLVARO ROJAS CHARRY
Presidente

Notario



UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO “U.C.N.C.”

H A C E C O N S T A R:

1. Que _____ identificado/a con la C.C. No. _____ en calidad de _____ tiene la administración autónoma de la página web y el uso sobre el dominio _____
2. Que la “U.C.N.C.” entregó a título de beneficio a los notarios agremiados la administración y el uso exclusivo del sitio web, el cual forma parte del denominado portal notarial incorporado a la página:

www.ucnc.com.co

3. Que para el uso gratuito y exclusivo se entregó el sitio web, a la siguiente Notaría:

NOTARÍA: _____
DOMINIO: _____
NOMBRE NOTARIO: _____
C.C. No _____
NOMBRAMIENTO: PROPIEDAD: __ **INTERINIDAD:** __ **SUBSIDIADO:** __
DIRECCIÓN FÍSICA: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
TELÉFONO DE CONTACTO: _____

Se advierte que, el uso, la administración, los contenidos, la custodia y la seguridad de las claves de dichos sitios son responsabilidad del Notario, por lo que, la Unión Colegiada del Notariado Colombiano “U.C.N.C.”, no asume responsabilidad alguna sobre el particular. El administrador de la página queda obligado a observar las pautas orientadoras y técnicas que señale la “U.C.N.C.” al igual que las instrucciones que determine la Superintendencia de Notariado y Registro.

Bogotá D.C., xx de xxxxxx de dos mil veinte (2020).

ÁLVARO ROJAS CHARRY
Presidente

No. «No»