



**URGENTE**

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

**MEMORANDO No. 2806**

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2020.

**Tema: Estudio Matriz ITA y Proyecto de Transformación de Servicios Digitales Notariales.**

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

**Para:** Notarios del país.

Apreciados Colegas:

Dando alcance al Memorando No. 2804 de fecha 15 de octubre del presente año, atentamente nos permitimos solicitarles se sirvan estudiar con carácter urgente los siguientes documentos:

- a. Formato Matriz ITA
- b. Anexo Técnico No. 1 – Repositorio de Protocolo Notarial
- c. Anexo Técnico No. 2 – Digitalización Notarial
- d. Tabla Anexa – Descripción Actos Notariales

Requerimos su opinión sobre tales documentos y en especial darnos a conocer las dudas, inquietudes y propuestas para llevarlas a las Mesas de Trabajo, a fin de ser valoradas en su orden por la Procuraduría General de la Nación y la Superintendencia de Notariado y Registro.

Para facilitar su estudio, adjunto encontrará el formulario para ser remitido a más tardar el día **jueves 22 de octubre del presente año, al correo electrónico [asistente.juridica@ucnc.com.co](mailto:asistente.juridica@ucnc.com.co)**, ya que la fecha dada por la Superintendencia de Notariado y Registro vencería el viernes 23 de octubre del presente mes.

Solicitamos a los Señores Notarios dar prelación a este requerimiento, ya que son dos temas muy sensibles y de gran impacto para el ejercicio de la Función Notarial.

Cordialmente,

  
**ÁLVARO ROJAS CHARRY**  
Presidente

  
**EDUARDO DURÁN GÓMEZ**  
Vicepresidente

  
**JUAN HERNANDO MUÑOZ**  
Vicepresidente



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

NOTARÍA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE NOTARIO: \_\_\_\_\_

### TEMA 1: MATRIZ ITA

**A. Sugiero aclarar, modificar o suprimir de la propuesta de la Matriz ITA lo siguiente:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B. Presento dudas o dificultad para responder los siguientes puntos de la Matriz ITA.**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **TEMA 2: ANEXOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS – PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES NOTARIALES**

**A. Como temas legales para analizar, aclarar y precisar, formulo lo siguiente:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**B. En el estudio jurídico de los documentos, es necesario precisar lo propuesto en el reglamento, frente a los siguientes temas:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C. Desde el punto de vista tecnológico y para efectos de su aplicación, formulo las siguientes inquietudes:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**D. En relación con los tipos de documentos para el repositorio del protocolo notarial referido en el Anexo Técnico No. 1 y para cada acto o contrato o “trámite notarial”**

➤ **No se requieren los siguientes documentos:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

➤ **Hacen falta citar los siguientes documentos:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Guía Matriz de Cumplimiento V.6 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015  
(Tipo de formulario: Sujeto Obligado No Tradicional)

Nombre del sujeto obligado: NOTARIA XXX DEL CÍRCULO DE xxxxxx

Identificación del sujeto obligado: Incluir número de identificación.

Fecha revisión página web: XXXXXXXXX

| Categoría de información                          |  |   | Explicación   | Normatividad                     | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|---|--|---|---|----------------------------------|--------------|----|-----|---|
| Categoría   | Subcategoría   | Descripción   |   |                                  | Sí           | 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.<br><b>En construcción.</b>  |
|   |  | a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.   | Puntos de atención al ciudadano.  |                                  | X            |    |     | Ley 1712 de 2014, artículo 9 literal a)<br><b>En construcción.</b> Indicar la dirección de la sede de la Notaría.   |
|   |  | 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            |    |     | Ley 1712 de 2014, artículo 9 literal c).<br><b>En construcción.</b>   |
|   |  | c. Correo electrónico institucional.  |   |                                  | X            |    |     | Incluir el correo electrónico institucional asignado por la Superintendencia de Notariado y Registro.   |
|   |  | d. Correo físico o postal.  | Dirección de correspondencia.   |                                  | X            |    |     | Decreto 103 de 2015 Artículo 16.  |
|   | 1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano          | 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" .<br>https://bogota.gov.co/sdqs/ | Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014 | X            |    |     | <b>En construcción.</b>   |
|   |  | a. Ubicación del sujeto obligado.   | Dirección de la sede principal  |                                  | X            |    |     | 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.<br><br>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            |    |     | 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.<br><br><b>Decreto Compilatorio 1069 de 2015. Artículo 2.2.6.1.1.7 Dependencias de la notaría.</b> 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. |
|   | 1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales | 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   |
|   |  | b. Disponible en el pie de página principal.  |   |                                  |              | X  |     |   |
|   |  | c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.  |   |                                  |              | X  |     | <b>Artículo 197. Dirección electrónica para efectos de notificaciones.</b> 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   |
|   |  | d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.  |   |                                  |              | X  |     |   |

| Categoría de información   |  |   | Explicación   | Normatividad   | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|----------------------------|--|---|---|--|--------------|----|-----|---|
| Categoría                  | Subcategoría   | Descripción   |   |  | Sí           | No | N/A |   |
|                            | 1.5. Políticas de seguridad de la 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 sobre estas. <a href="https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf">https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf</a>  | Ley 1581 de 2012   | X            |    |     | Incluir el enlace de la página web que contenga las políticas de seguridad de la información del sitio web:<br><br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.<br><br>Incluir el enlace de la página web que contenga la política de protección de datos personales:<br><br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.   |
| 2. Información de interés. | 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            |    |     | 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.<br><br>Para el efecto, debe seguirse lo ordenado por la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.  |
|                            |  | b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .  | 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. <a href="https://datosabiertos.bogota.gov.co/">https://datosabiertos.bogota.gov.co/</a>  |  | X            |    |     | <u>En construcción</u>  |
|                            | 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 da el Consejo Superior de la Carrera Notarial. Artículo 188 del Decreto Ley 960 de 1970.<br><br>Se reitera que, los Notarios no están obligados a realizar estudios o publicaciones, pues no hay norma que así lo exiga.  |
|                            | 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 Notaría son particulares, regidos por el Código Sustantivo del Trabajo y, por lo tanto, ajenos a la carrera administrativa. Ley 29 de 1973. Artículo 3.<br><br>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:<br><br><b>Superintendencia de Notariado y Registro:</b><br><a href="https://www.supernotariado.gov.co/portal/66.Ley%20de%20Transparencia-66.2.Informacion%20de%20Interes/3.Boceto%20Manual%20Preguntas%20Frecuentes%20Servicio%20Notarial%20B.pdf">https://www.supernotariado.gov.co/portal/66.Ley%20de%20Transparencia-66.2.Informacion%20de%20Interes/3.Boceto%20Manual%20Preguntas%20Frecuentes%20Servicio%20Notarial%20B.pdf</a><br><b>Registraduría Nacional del Estado Civil:</b><br><a href="https://www.registraduria.gov.co/-Preguntas-Frecuentes-219-">https://www.registraduria.gov.co/-Preguntas-Frecuentes-219-</a> |
|                            | 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:<br><br><a href="https://www.ucnc.com.co/sitio/wp-content/uploads/2020/06/diligencias.pdf">https://www.ucnc.com.co/sitio/wp-content/uploads/2020/06/diligencias.pdf</a>   |
|                            | 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            |    |     | Dependerá de cada Notaría indicar si dispone en su página web de una sección con el 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.  |

| Categoría de información |                                |  | Explicación   | Normatividad                      | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|--------------------------|--------------------------------|--|---|-----------------------------------|--------------|----|-----|---|
| Categoría                | Subcategoría                   | Descripción  |   |                                   | Sí           | No | N/A |   |
|                          | 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            |    |     | Dependerá de cada Notaría 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            |    |     | 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.  |
|                          |                                | 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<br>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. |                                   | 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.<br>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.  |



| Categoría de información                 |   |   | Explicación  | Normatividad   | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|--|---|---|--|--|--------------|----|-----|---|
| Categoría                                | Subcategoría  | Descripción   |  |  | Sí           | No | N/A |   |
| 3. Estructura orgánica y talento humano. | 3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados | 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.<br>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. | 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.  |
|  |   | 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.<br>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, al registrarse 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.  |
|  |   | j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.   |  |  |              |    | X   | 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  |
|  | 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. |
|  | 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." <a href="https://www.ucnc.com.co/sitio/">https://www.ucnc.com.co/sitio/</a> y la seccional a la que pertenezcan.   |

| Categoría de información |   |   | Explicación  | Normatividad                     | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|--------------------------|---|---|--|----------------------------------|--------------|----|-----|---|
| Categoría                | Subcategoría                              | Descripción   |  |                                  | Sí           | No | N/A |   |
|                          | 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 regimen 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. | Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 |              |    | 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 él 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.   |                                  |              |    | X   |   |
|                          |   | e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicione 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   |   |
|                          |   |   |  |                                  |              |    |     |   |

| Categoría de información                |  |  | Explicación  | Normatividad  | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|---|--|--|--|---|--------------|----|-----|---|
| Categoría                               | Subcategoría                                 | Descripción  |  |   | Sí           | No | N/A |   |
|   | 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.  | Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014  |              |    | 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. |  |   |              |    | 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   |   |
| 6.1. 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 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014 |              |    | X   | Estas obligaciones son para entidades públicas, según el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011   |
|   |  | 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf</a> |   |              |    | 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   |   |

| Categoría de información |  |   | Explicación  | Normatividad   | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A  |
|--------------------------|--|---|--|--|--------------|----|-----|--|
| Categoría                | Subcategoría   | Descripción   |  |  | Sí           | No | N/A |  |
| 6. Planeación.           |  | 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, adicionen, 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   | Estas obligaciones son para entidades públicas, según el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011                      |
|                          |  |   |  |  |              |    |     |  |
|                          | 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 proyecto 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 normatividad.  | 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                      |
|                          | 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:  |  | 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. |
|                          |  | a. Sujetos que pueden participar.   | ¿Quiénes pueden participar?  |  |              |    | X   |  |
|                          |  | b. Medios presenciales y electrónicos.  |  |  |              |    | X   |  |
|                          |  |   |  |  |              |    |     |  |
|                          |  | c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.  |  |  |              |    | X   |  |

| Categoría de información |  |  | Explicación   | Normatividad   | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|--------------------------|--|--|---|--|--------------|----|-----|---|
| Categoría                | Subcategoría   | Descripción  |   |  | Sí           | No | N/A |   |
|                          | 6.6. Informes de empalme   | a. Informe de empalme 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   |   |
| 7. Control.              | 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   |              |    | X   | 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.  |
|                          |  | 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  |
|                          |  | 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:<br><br>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.<br><br>Los informes que rinden los Señores Notarios a la UIAF son:<br><br>Reporte de Operación Notarial (RON).<br>Reporte de Operaciones intentadas y operaciones sospechosas ROS.<br>Reporte de ausencia de operaciones sospechosos<br>Reporte de transacciones en efectivo.<br>Reporte de ausencia de transacciones en efectivo.<br>Reporte de adjudicaciones en remate.<br><br>Los informes que allegan los Señores Notarios a la DIAN son:<br><br>Información exogena. |
|                          | 7.2. Reportes de control interno   | 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 entidad 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.   |
|                          |  | b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.  |   |  |              |    | X   |   |
|                          | 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.   |   | Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014   | 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.   |

| Categoría de información |  |   | Explicación  | Normatividad   | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|--------------------------|--|---|--|--|--------------|----|-----|---|
| Categoría                | Subcategoría   | Descripción   |  |  | Sí           | No | N/A |   |
|                          | 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, reinseridos, etc.   | Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014   | X            |    |     | La Notaría deberá indicar:<br><br>La Ley 1997 de 2019 que permite la inscripción en el registro civil de los hijos de los nacionales venezolanos.<br>La declaración extraproceso rendida por la mujer cabeza de familia como un acto exento de derechos notariales.<br>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.   |  |              |    | X   | 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 <b>artículo 2.2.6.1.6.1.1. Autonomía en el ejercicio del cargo</b> . La autonomía del notario en el ejercicio de su función implica que dentro del marco de sus atribuciones interpreta 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, confirmarlas 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   |   |
|                          |  | c. Pretensión o cuantía de la demanda.  |  |  |              |    | X   |   |
|                          |  | d. Riesgo de pérdida.   |  |  |              |    | X   | ARTICULO 195. RESPONSABILIDAD CIVIL. Los Notarios son responsables civilmente de  |
| 8. Contratación.         | 8.1. Publicación de la información contractual   | a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.   | Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP 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 SECOP 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 <b>contraten con estos recursos</b> , 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 | a. Manual de contratación, que contiene los 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 el 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   | Elo se deriva del artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 que dispone: que señala la obligatoriedad para las entidades públicas. ARTÍCULO 10. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9o literal e), <b>tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal</b> , cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el 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 SECOP.   | Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP 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.   |

| Categoría de información |                           |   | Explicación  | Normatividad  | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|--------------------------|---------------------------|---|--|---|--------------|----|-----|---|
| Categoría                | Subcategoría              | Descripción   |  |   | Sí           | No | N/A |   |
| 9. Trámites y servicios. | 9.1. Trámites y servicios | Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando: | 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. <b>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.</b>  | Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014<br>Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005<br>Decreto-ley 019 de 2012 | X            |    |     | Los trámites que adelantan las Notarías son los siguientes:<br><br>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.<br>2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.<br>3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.<br>4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.<br>5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.<br>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.<br>7. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.<br>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.<br>9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.<br>10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados. (...)<br>13. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritos en la Ley.<br>14. Las demás funciones que les señalen las Leyes. |
|                          |                           | 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. <b>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.</b> |   | X            |    |     | Incluir la normativa aplicable entre la que se encuentra:<br>Decreto Ley 960 de 1970.<br>Decreto Ley 1260 de 1970.<br>Decreto 2668 de 1988.<br>Código General del Proceso.<br>Ley 588 de 2000.<br>Decreto 1069 de 2015.<br>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. <b>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.</b>  |   | X            |    |     | Incluir:<br><br>Protocolo de bioseguridad. UCNC. Disponible en el link: <a href="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">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</a>   |
|                          |                           | c. Los costos.  |  |   | X            |    |     | Los trámites notariales están sujetos a los costos previstos en las siguientes normas:<br><br>Resolución No. 1299 de 2020. Superintendencia de Notariado y Registro.<br>Resolución No. 1204 de 2020. Registraduría Nacional del Estado Civil.<br>Decreto 1000 de 2015 Ministerio de Justicia y del Derecho.   |

| Categoría de información |   |   | Explicación   | Normatividad  | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A  |
|--------------------------|---|---|---|---|--------------|----|-----|--|
| Categoría                | Subcategoría  | Descripción   |   |   | Sí           | No | N/A |  |
|                          |   | 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. |   |   |              |    | 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). |
|                          | 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). |
|                          |   | a. En formato excel y disponible en datos abiertos.   |   |   |              |    | X   |  |
|                          |   | b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .   |   |   |              |    | 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   |  |
|                          | 10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada | 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:  | El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental. | Art.20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015                               |              |    | X   | La información reservada que manejan los Notarios es aquella referida a los registros civiles de nacimiento que contienen una información pública y otra privada, al igual que la  |
|                          |   | a. En formato excel y disponible en datos abiertos.   |   |   |              |    | X   |  |
|                          |   | b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .   |   |   |              |    | X   |  |
|                          |   | c. Nombre o título de la categoría de información.  |   |   |              |    | X   |  |
|                          |   | d. Nombre o título de la información.   |   |   |              |    | X   |  |



| Categoría de información                            |   |   | Explicación   | Normatividad  | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A  |
|---|---|---|---|---|--------------|----|-----|--|
| Categoría   | Subcategoría                                | Descripción   |   |   | Sí           | No | N/A |  |
| 10. Instrumentos de gestión de información pública. |   | e. Idioma.  |   |   |              |    | X   | información que reposa en las notarias sobre los procesos de adopción de menores (art. 75 Ley 1098 de 2006)..  |
|   |   | f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).   |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | g. Fecha de generación de la información.   |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | h. Nombre del responsable de la información.  |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | i. Objetivo legítimo de la excepción.   |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | j. Fundamento constitucional o legal.   |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | k. Fundamento jurídico de la excepción.   |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | l. Excepción total o parcial.   |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | m. Fecha de la calificación.  |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | n. Plazo de clasificación o reserva.  |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | o. 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   |  |
|   | 10.4. Esquema de Publicación de Información | Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:   | El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental. | Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015 |              |    | 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). |
|   |   | a. Nombre o título de la información.   | El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental. |   |              |    | X   |  |
|   |   | b. Idioma.  |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).   |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).  |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | e. Fecha de generación de la información.   | El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental. |   |              |    | X   |  |
|   |   | f. Frecuencia de actualización.   |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | g. Lugar de consulta.   |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | h. Nombre de responsable de la producción de la información.  |   |   |              |    | X   |  |
|   |   | i. Nombre de responsable de la información.   |   |   |              |    | X   |  |

| Categoría de información |                                      |   | Explicación   | Normatividad  | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|--------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--------------|----|-----|---|
| Categoría                | Subcategoría                         | Descripción   |   |   | Sí           | No | N/A |   |
|                          |                                      | j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas. |   |   |              |    | X   |   |
|                          |                                      | k. 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   |   |
|                          | 10.5. Programa de Gestión Documental | a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.   | Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos. | Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015                    |              |    | X   | El Decreto Ley 960 de 1970 en sus artículos 106 y siguientes detalla de forma específica los libros que deben llevar los notarios y la forma en que debe surtirse dicho almacenamiento. Así mismo, consideramos hasta que no puede exigirse esta obligación a las Notarías hasta que la Superintendencia de Notariado y Registro, el Ministerio de las TIC y el Archivo General de la Nación desarrollen con las mesas de trabajo la normatividad técnica que permita parametrizar los archivos de las notarías en el entendido de precisar los correspondientes a las Tablas de Retención Documental que deben de aplicarse a la diversidad de documentos pueden tener un tratamiento diferencial. |
|                          |                                      | b. 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   |   |
|                          | 10.6. Tablas de Retención Documental | a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.   | Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.  | Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN |              |    | X   |   |
|                          |                                      | b. Adoptadas y actualizadas 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   |   |

| Categoría de información |  |  | Explicación   | Normatividad  | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|--------------------------|--|--|---|---|--------------|----|-----|---|
| Categoría                | Subcategoría   | Descripción  |   |   | Sí           | No | N/A |   |
|                          | 10.7. Registro de publicaciones  | a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.  | Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.   | Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015                            |              |    | X   |   |
|                          |  | b. Automáticamente disponibles.  |   |   |              |    | X   |   |
|                          | 10.8. Costos de reproducción   | a. Costos de reproducción de la información pública.   |   | Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015   |              |    |     | Hacer referencia a la Resolución de tarifas de la RNEC y la SNR.  |
|                          |  | b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.  | Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.   |   |              |    |     | Hacer referencia a la Resolución de tarifas de la RNEC y la SNR.  |
|                          | 10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado | a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma. | Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado. | Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2                      |              |    |     | Dependerá del avance de cada Notaría frente a si tiene la información de contacto para presentar quejas o reclamos. |
|                          | 10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información         | a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.  | El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.   | Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995 |              |    |     | <u>En construcción.</u>   |
|                          |  | 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.   |   |              |    |     | <u>En construcción.</u>   |
|                          |  | b. Número de solicitudes recibidas.  |   |   |              |    |     | <u>En construcción.</u>   |
|                          |  | c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.  |   |   |              |    |     | <u>En construcción.</u>   |
|                          |  | d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.   |   |   |              |    |     | <u>En construcción.</u>   |
|                          |  | e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.  |   |   |              |    |     | <u>En construcción.</u>   |
|                          | 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:  |   | (Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5)                                 |              |    |     | 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.  |   |              |    |     | 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.  |

| Categoría de información |              |   | Explicación   | Normatividad            | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A |
|--------------------------|--------------|---|---|-------------------------|--------------|----|-----|---|
| Categoría                | Subcategoría | Descripción   |   |                         | Sí           | No | N/A |   |
|                          |              | 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:<br><a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqr_sdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page">https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqr_sdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page</a>   | (Ley 1712, Artículo 4 ) |              |    |     | Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.                    |
|                          |              | Campos minimos 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 razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta. |                         |              |    |     | 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  | El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente 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, el (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)                              |   |                         |              |    |     | Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.                    |
|                          |              | k. Tipo de identificación                                   | Tipo de identificación C.C. ____ C.E. ____ R.C. ____ T.I. ____ Otro: ____   |                         |              |    |     | Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.                    |
|                          |              | l. Número de identificación                                 | Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información   |                         |              |    |     | 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.                    |
|                          |              | 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.                    |

| Categoría de información  |   |                       | Explicación  | Normatividad  | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A |
|---------------------------|---|-----------------------|--|---|--------------|----|-----|---|
| Categoría                 | Subcategoría  | Descripción           |  |   | Sí           | No | N/A |   |
| 11. Transparencia Pasiva. | 11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública. | 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, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.   | (Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5) |              |    |     | Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.                    |
|                           |   | p. Departamento       | Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección |   |              |    |     | Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.                    |
|                           |   | q. Municipio          | Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.                  |   |              |    |     | 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 solicitud de información.   |   |              |    |     | 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 de la persona que radica la solicitud de información.  |   |              |    |     | 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.                    |

| Categoría de información                   |  |  | Explicación  | Normatividad   | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A   |
|--|--|--|--|--|--------------|----|-----|---|
| Categoría                                  | Subcategoría   | Descripción  |  |  | Sí           | No | N/A |   |
|  |  | 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 los 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 como consecuencia de las peticiones y requerimientos realizados por estas comunidades. | 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.  |
|  |  | 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:<br><br>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:<br><br>a) Sociedades y entidades sin ánimo de lucro que tengan activos totales superiores a 100.000 Unidades de Valor Tributario (UVT).<br>b) Personas jurídicas de naturaleza pública". |
|  |  | b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en al 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.   |

| Categoría de información            |   |   | Explicación  | Normatividad  | Cumplimiento |    |     | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A |
|-------------------------------------|---|---|--|---|--------------|----|-----|---|
| Categoría                           | Subcategoría  | Descripción   |  |   | Sí           | No | N/A |   |
| 13. Protección de Datos Personales. | 13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales | 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. | Literal 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.                         | Literal 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?  | Publicar a través de una URL del sitio web del sujeto obligado 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, que no es vinculante, se puede seguir la norma técnica ISO 27001 de 2013  | Literal 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.                           |

| CONVENCIONES   |
|--|
| Verde: Ya se tiene   |
| Amarillo: En construcción  |
| Rojo: No aplica  |
| Azul: Cada Notario lo podrá modificar según el estado de avance. |



## **PROYECTO DIGITALIZACION NOTARIAL**

### **ANEXO TECNICO 1**

## **REPOSITORIO DE PROTOCOLO NOTARIAL**

### **DOCUMENTO BORRADOR**

### **VERSIÓN 0.2**

**BOGOTA, D.C., OCTUBRE 2020**



## Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. GLOSARIO.....                              | 3  |
| 2. NORMATIVIDAD .....                         | 10 |
| Directivas .....                              | 12 |
| 3. INTRODUCCIÓN .....                         | 18 |
| 4. ALCANCE .....                              | 21 |
| 5. INTEROPERABILIDAD .....                    | 23 |
| 6. SIN .....                                  | 24 |
| 7. CARACTERÍSTICAS DE LA NUBE.....            | 25 |
| 8. REPOSITORIO .....                          | 28 |
| 9. CONTRATO DE SERVICIO PARA PROVEEDORES..... | 33 |
| Operaciones del Servicio .....                | 34 |
| Definición de la Operación .....              | 34 |
| 10. TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL PROTOCOLO.....  | 38 |

## 1. GLOSARIO

**ACCESIBILIDAD:** Es una característica deseable en las páginas web, interfaces gráficas y demás desarrollos digitales, dispuestos por las notarías del país respecto de los sistemas de información disponibles a los usuarios, para acceder a las actuaciones notariales.

**ACTO NOTARIAL ELECTRÓNICO:** Es la actuación que lleva a cabo el notario a través de medios electrónicos, garantizando las condiciones de seguridad, interoperabilidad, integridad y accesibilidad necesarias.

**AUTENTICIDAD:** Es el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

Para que un documento electrónico se tenga como auténtico, se deben documentar e implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del mismo para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.

**DESMATERIALIZACIÓN:** Es la conversión de un documento físico a un documento de soporte electrónico o digital.

**DIGITALIZACIÓN:** Es la representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se

puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales: Consulta, trámite y medida de seguridad, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital

**DISPONIBILIDAD:** Es la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso. Para el efecto:

- Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- La información debe estar disponible para consulta presente y en el futuro independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.
- Mantener el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos.
- Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

**ESCRITURA PÚBLICA ELECTRÓNICA:** Es el equivalente funcional de la escritura pública en soporte físico, la cual debe cumplir las normas sustanciales relativas a las diferentes actuaciones notariales que ella contiene y de los preceptos de derecho notarial, conforme al Decreto-ley 960 de 1970 y demás normas concordantes.

**FIABILIDAD:** Es la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Para que un documento se tenga por fiable, deberá ser creado:

- Dando testimonio de la operación o actividad que reflejan, declarando el acto o hecho del que es concerniente.
- Dando testimonio del lugar, estableciendo la competencia del autor.
- Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.
- Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.
- Mediante métodos seguros y verificables.
- Por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**FIRMANTE:** Persona que utiliza directamente su firma electrónica para otorgar actos o instrumentos notariales

**FIRMA ELECTRÓNICA:** La constituyen los datos en formato electrónico adjuntos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos, que utiliza la persona para firmar y que constituye el equivalente funcional electrónico de la firma autógrafa o manuscrita.

Se entenderá por firma electrónica, métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente

**FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.** Es aquella firma electrónica que cumple con los siguientes requisitos:

1. Estar vinculada al firmante de manera única y exclusiva;
2. Permitir la identificación del firmante;
3. Haber sido creada con base en un registro electrónico personal, realizando al usuario identificación mediante biometría, utilizando datos específicos suministrados por el firmante y recepcionados por el notario;
4. Poder utilizarse por el firmante con un alto nivel de confianza bajo su exclusivo control, y;
5. Estar vinculada con el mensaje de datos firmado de modo tal que cualquier modificación ulterior del mismo sea detectable

La inscripción para crear el registro electrónico que le dé vigencia a la firma electrónica avanzada, necesaria para los servicios notariales, se podrá realizar en forma personal o electrónica y con la plena identificación del usuario del servicio notarial, quien deberá contar con los conocimientos y medios para la utilización de la misma.

**FIRMA DIGITAL:** Se entenderá como un valor cifrado que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma cuenta con el respaldo de una Entidad de Certificación digital

**INTEGRIDAD:** Es la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento. Para el efecto, se deberán observar los siguientes requisitos:

- Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.
- Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.

- Conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoria) que da origen al documento dándole la confiabilidad requerida.
- Mantener de manera permanente la relación entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos.
- En caso de requerirse algún cambio por razones de obsolescencia tecnológica, preservación a largo plazo, se debe realizar por personal debidamente autorizado dejando evidencia en el documento (a través de metadatos) y en la documentación del procedimiento de los cambios realizados, conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad. (Esto debe previamente ser autorizado por una instancia de nivel decisorio; adicionalmente debe quedar reglamentado en el Sistema Integrado de Conservación.)
- Proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.
- Conservar los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado, según la Ley 1712 de 2014.

**INTEROPERABILIDAD:** Es la capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas, lo cual implica que, en el ámbito notarial, haya intercambio de información y conocimiento entre las notarías y las autoridades públicas o privadas con funciones públicas.

**MATERIALIZACIÓN:** Es la conversión de un documento de soporte electrónico o digital a un documento físico.

**INDEXACIÓN DE DOCUMENTO:** Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, 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 serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea serni-privado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**DATOS SENSIBLES:** 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.

**TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

**AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**PROTOCOLO NOTARIAL:** El protocolo notarial es el archivo fundamental del notario, la cual se forma con todas las escrituras que se otorguen ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo. En derecho notarial colombiano el protocolo constituye un elemento integrante y esencial dentro del estudio de la escritura pública el cual completa lo que se denomina estructura formal. En cuanto a la incorporación en el protocolo de documentos o expedientes que existen anticipados, separadamente los cuales se deben guardar y conservar en el archivo notarial, como parte necesaria e integrante para la existencia de la escritura pública; además la naturaleza jurídica de estos documentos anexados en el protocolo no cambia, es decir si se trata de un documento público, pero si por el contrario es un documento privado y se protocoliza seguirá siendo documento privado.



## 2. NORMATIVIDAD

Ley 960 de 1970, Artículo 3º adicionado por el artículo 59 del Decreto–Ley 2106 de 2019; y considerando que de conformidad con el artículo 1º de la Ley 29 de 1973 y el artículo 1º de la Ley 588 de 2000, en consonancia con lo señalado en el artículo 131 de la Constitución Política, el notariado es un servicio público que se presta por los notarios e implica el ejercicio de la fe pública o notarial.

El artículo 3 del Decreto–Ley 960 de 1970 indicó que le compete a los notarios (i) 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; (ii) autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados, (iii) dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos; (iv) dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal; (v) acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida; (vi) 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; (vii) expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos; (viii) 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; (ix) intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos; (x) practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados; (xi) llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritos en la Ley; (xii) las demás funciones que les señalen las Leyes.

El artículo 3 del Decreto–Ley 960 de 1970, adicionado por el artículo 59 del Decreto–Ley 2106 de 2019, estableció que “para el desarrollo y ejecución de las competencias relacionadas en este artículo, el notario podrá adelantar las actuaciones notariales a través de medios electrónicos, garantizando las condiciones de seguridad, interoperabilidad, integridad y accesibilidad necesarias”, por lo cual le asignó a la Superintendencia de Notariado y Registro la competencia para que ésta expida las directrices necesarias para la correcta prestación del servicio público notarial a través de medios electrónicos.

El artículo 18 del Decreto–Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 60 del Decreto–Ley 2106 de 2019, consagró que las escrituras se extenderán por medios físicos, digitales o electrónicos, frente a lo cual indicó que “la escritura pública

podrá realizarse en documento físico o electrónico, siempre que se garantice la autenticidad, disponibilidad e integridad del documento. En todo caso, la firma digital o electrónica tendrá los mismos efectos que la firma autógrafa para la autorización y otorgamiento de escrituras públicas”.

Según el artículo 79 del Estatuto Notarial, modificado por el artículo 61 del Decreto-Ley 2106 de 2019, se establece que el notario podrá expedir copia total o parcial de las escrituras públicas y de los documentos que reposan en su archivo, por medio de su reproducción mecánica, digitalizada o electrónica.

El artículo 80 del Estatuto Notarial, modificado por el artículo 62 del Decreto-Ley 2106 de 2019, toda persona tiene derecho a obtener copias simples o auténticas de las escrituras públicas y demás documentos del archivo notarial, a lo cual adicionó que la copia electrónica que presta mérito ejecutivo se expedirá conforme a las exigencias legales pertinentes.

El artículo 107 del Decreto-Ley 960 de 1970 dispone que “el protocolo es el archivo fundamental del Notario y se forma con todas las escrituras que se otorgan ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo”.

El artículo 113 del Decreto – Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 63 del Decreto-Ley 2106 de 2019, establece que el notario es responsable de la custodia y adecuada conservación de los libros que conforman el protocolo y demás archivos de la notaría, los cuales no podrán retirarse de sus instalaciones.

En ese mismo artículo, en consonancia con el artículo 9 de la Ley 588 de 2000, consagró que el archivo deberá llevarse en formato físico, no obstante lo cual, cuando el trámite se surta por este medio, se deberá guardar copia en medio electrónico que permita su conservación segura, íntegra y accesible. Asimismo, estableció que cuando los documentos se originen y gestionen en forma electrónica, se archivarán por el mismo medio, garantizando su seguridad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y actualización de la información, que a su vez se integrará con la copia electrónica del archivo generado en formato físico.

El artículo 113 del Decreto – Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 63 del Decreto-Ley 2106 de 2019, indicó que, una vez consolidado el archivo digital de los libros, el notario deberá remitir copia del archivo al repositorio que disponga la Superintendencia de Notariado y Registro, conforme la reglamentación que sobre el particular expida.

De conformidad con los lineamientos impartidos en el Decreto 1008 de 2018 mediante el cual se establece la nueva política de Gobierno Digital, la cual expuso en lo pertinente: “El rol del Estado como generador de empoderamiento ciudadano y generador de oportunidades para promover el desarrollo de productos y servicios, el conocimiento y la investigación”; donde el Ministerio “debe garantizar que el proyecto o iniciativa a desarrollar tiene como finalidad la solución de una problemática o necesidad concreta, realiza análisis de datos e información para entender las necesidades, busca la aplicación de métodos o herramientas de innovación e implementa lineamientos y buenas prácticas para lograr que la inversión en tecnología sea efectiva” y acatando las directivas presidenciales 07 de 2018, 02 y 07 de 2019.

## Directivas

Directiva Presidencial 07 del 1 de octubre de 2018, sobre “medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico”, donde en el punto 3 se plantea “Las iniciativas y medidas establecidas para reducir costos en materia regulatoria y racionalizar o suprimir trámites deben propender por que se empleen mecanismos tendientes a su digitalización y automatización, con el fin de promover y encontrar coordinación y eficiencia entre los distintos sistemas de información del Estado.”

Directiva Presidencial 02 del 2 de abril de 2019, sobre “la simplificación de interacción digital los ciudadanos y el estado”, donde “Para integrarse al Portal Único del Estado Colombiano, además de los lineamientos y estándares que defina el Ministerio TIC mediante la Política de Gobierno Digital, las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional, deberán implementar las siguientes acciones:” y en la acción 2.11. recomienda “Para efectos de la realización de estas interacciones digitales, deberán optimizar compras públicas de Tecnologías de Información - TI a través de los Acuerdos Marco, Instrumentos de Agregación de Demanda y demás pliegos tipo de TI disponibles, priorizando el uso de éstos dentro del plan de adquisiciones de la entidad y dando prelación a las compras de TI en modalidad de servicio o por demanda, cumpliendo en todo caso las normas sobre contratación pública establecidas en la ley”.

En el artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, Plan Nacional de Desarrollo, se plantea lo siguiente: “Transformación Digital Pública. Las entidades estatales del orden nacional deberán incorporar en sus respectivos planes de acción el componente de transformación digital siguiendo los estándares que para este propósito defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En todos los escenarios la transformación digital deberá incorporar los componentes asociados

a tecnologías emergentes, definidos como aquellos de la Cuarta Revolución Industrial, entre otros.

Las entidades territoriales podrán definir estrategias de ciudades y territorios inteligentes, para lo cual deberán incorporar los lineamientos técnicos en el componente de transformación digital que elabore el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los proyectos estratégicos de transformación digital se orientarán por los siguientes principios:

1. Uso y aprovechamiento de la infraestructura de datos públicos, con un enfoque de apertura por defecto.
2. Aplicación y aprovechamiento de estándares, modelos, normas y herramientas que permitan la adecuada gestión de riesgos de seguridad digital, para generar confianza en los procesos de las entidades públicas y garantizar la protección de datos personales.
3. Plena interoperabilidad entre los sistemas de información públicos que garantice el suministro e intercambio de la información de manera ágil y eficiente a través de una plataforma de interoperabilidad. Se habilita de forma plena, permanente y en tiempo real cuando se requiera, el intercambio de información de forma electrónica en los estándares definidos por el Ministerio TIC, entre entidades públicas. Dando cumplimiento a la protección de datos personales y salvaguarda de la información.
4. Optimización de la gestión de recursos públicos en proyectos de Tecnologías de la Información a través del uso de los instrumentos de agregación de demanda y priorización de los servicios de nube.
5. Promoción de tecnologías basadas en software libre o código abierto, lo anterior, sin perjuicio de la inversión en tecnologías cerradas. En todos los casos la necesidad tecnológica deberá justificarse teniendo en cuenta análisis de costo-beneficio.
6. Priorización de tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial que faciliten la prestación de servicios del Estado a través de nuevos modelos incluyendo, pero no limitado a, tecnologías de desintermediación, DLT (Distributed Ledger Technology), análisis masivo de datos (Big data), inteligencia artificial (AI), Internet de las Cosas (IoT), Robótica y similares.
7. Vinculación de todas las interacciones digitales entre el Estado y sus usuarios a través del Portal Único del Estado colombiano.

8. Implementación de todos los trámites nuevos en forma digital o electrónica sin ninguna excepción, en consecuencia, la interacción del Ciudadano-Estado sólo será presencial cuando sea la única opción.
9. Implementación de la política de racionalización de trámites para todos los trámites, eliminación de los que no se requieran, así como en el aprovechamiento de las tecnologías emergentes y exponenciales.
10. Inclusión de programas de uso de tecnología para participación ciudadana y Gobierno abierto en los procesos misionales de las entidades públicas.
11. Inclusión y actualización permanente de políticas de seguridad y confianza digital.
12. Implementación de estrategias público-privadas que propendan por el uso de medios de pago electrónicos, siguiendo los lineamientos que se establezcan en el Programa de Digitalización de la Economía que adopte el Gobierno nacional.
13. Promoción del uso de medios de pago electrónico en la economía, conforme a la estrategia que defina el Gobierno nacional para generar una red masiva de aceptación de medios de pago electrónicos por parte de las entidades públicas y privadas.

Parágrafo. Los trámites y servicios que se deriven de los anteriores principios podrán ser ofrecidos tanto por personas jurídicas privadas como públicas, incluyendo a la entidad que haga las veces de articulador de servicios ciudadanos digitales, o la que defina el Ministerio TIC para tal fin.”

Directiva Presidencial del 13 de junio de 2019 sobre “Las facultades extraordinarias para simplificar, suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la administración pública”. El Gobierno Nacional comprometido con hacer más fácil su relación con los ciudadanos, empresarios y organizaciones sociales y con el ánimo de continuar con la campaña “Estado simple, Colombia ágil” en la cual han intervenido 374 trámites, continuará la revisión de los trámites que están consagrados en normas de rango legal, para ello la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” otorgó facultades extraordinarias al Presidente de la República para simplificar, suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la administración pública. Hace parte del comité técnico coordinador, entre otros el ministro de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En este sentido, la entidad podrá adelantar el plan de transformación digital, incluyendo el desarrollo de herramientas y el mejoramiento de los servicios mediante soluciones tecnológicas teniendo en cuenta las recomendaciones de la Guía de Computación en la nube del 15 de mayo de 2018 generada por MinTic donde se plantea que “La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga de sus veces debe evaluar como primera opción la posibilidad de prestar o adquirir los Servicios Tecnológicos haciendo uso de la Nube (pública, privada o híbrida), para atender las necesidades de los grupos de interés.”

El Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2018, adoptó los lineamientos generales de la Política Gobierno Digital, entendida como el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital; y a los cuales se encuentran obligados las entidades que conforman la Administración Pública y los particulares que cumplen funciones públicas.

El artículo 147 de la Ley 1955 de 2019 instó a las entidades estatales del orden nacional a incorporar en sus respectivos planes de acción el componente de transformación digital siguiendo los estándares que para este propósito defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientándose por diferentes principios, entre los que destacan (i) la plena interoperabilidad entre los sistemas de información públicos; (ii) la optimización de la gestión de recursos públicos en proyectos de tecnologías de la información; (iii) la vinculación de todas las interacciones digitales entre el Estado y sus usuarios; y (iv) la implementación de todos los trámites nuevos en forma digital o electrónica sin ninguna excepción.

El artículo 230 de la Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 148 de la Ley 1955 de 2019, todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones que señale el Gobierno nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la implementación de la política de Gobierno Digital.

En el Capítulo 7 del Título 2 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1080 de 2015 se reguló lo relativo a la gestión de documentos electrónicos de archivo, estableciendo las características del documento electrónico de archivo y demás aspectos necesarios para la gestión de este tipo de documentos.



El Título 17 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015 reguló lo relativo a los servicios ciudadanos digitales, frente a lo cual, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expidió el Manual de Condiciones de Servicio de Autenticación Electrónica.

De acuerdo con el marco para Gobierno Digital expedido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la interoperabilidad es “la capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas”, lo cual implica que, en el ámbito notarial, haya intercambio de información y conocimiento entre las notarías y las autoridades públicas o privadas con funciones públicas.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012 sobre protección de datos personales por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales cuyo objeto es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma y el decreto 1377 de 2013 que reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Que el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI y soporta transversalmente los otros componentes de la Estrategia GEL: TIC para Servicios, TIC para Gobierno Abierto y TIC para Gestión. Este modelo de Seguridad y Privacidad está acorde con las buenas prácticas de seguridad; reuniendo los cambios técnicos de la norma 27001 del 2013, legislación de la Ley de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de transparencia 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 cuyo objeto es 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 información.

El decreto 2609 de 2012 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado establece los lineamientos de la gestión documental.





### 3. INTRODUCCIÓN

El repositorio del protocolo notarial busca centralizar y consolidar los documentos que se trabajan en las Notarías de acuerdo con los actos requeridos para dicho protocolo, en este sentido el notario podrá adelantar las actuaciones notariales por medios electrónicos, siempre que ellos garanticen las condiciones de seguridad, disponibilidad, interoperabilidad, integridad, accesibilidad y mecanismos de autenticación digital necesarios para la adecuada prestación del servicio implementando el modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

Los notarios, adicionalmente al registro físico de firmas de usuarios que conservan en su despacho, para efectos de las actuaciones notariales por medios electrónicos, previo a la rogación de éstas, deberán contar con un registro electrónico con base en el cual se creará la firma electrónica del usuario firmante.

Para este registro electrónico se requiere la plena identificación del usuario, la autorización para el tratamiento de sus datos personales, la manifestación de sus generales de ley, incluyendo su estado civil y demás datos personales, lo mismo que la captura de firmas y huellas para que se pueda otorgar virtualmente y en forma segura un acto o instrumento notarial.

El firmante hará constar que cuenta con los medios para hacer un otorgamiento o firma electrónica, de un acto o instrumento notarial y que se obliga a hacerlo personalmente y bajo su entera responsabilidad.

Para el registro electrónico a través de medios digitales, el notario deberá garantizar que los desarrollos tecnológicos que utilice para tal fin, permiten la certeza en la identificación plena del usuario.

La inscripción de la firma en el registro electrónico de la notaría tendrá vigencia de dos años, contados a partir de la autorización del registro hecha por el notario.

Cuando una persona deje de ser representante legal o apoderada de una persona jurídica y tenga inscrita la firma en el registro electrónico, la persona jurídica deberá informar sobre esta situación al notario para que éste la cancele del registro electrónico, sin perjuicio de hacerlo oficiosamente si tuviere conocimiento de esta circunstancia, con base en los documentos que la sustenten.

La misma cancelación oficiosa procederá cuando el notario tenga conocimiento del fallecimiento de un inscrito, con base en el registro civil de defunción.

La extensión electrónica es el equivalente funcional de la versión escrita de las declaraciones o manifestaciones de voluntad de los interesados.

Para los efectos del artículo 20 del Decreto Ley 960 de 1970, bastará con que la escritura se extienda electrónicamente en páginas numeradas por el sistema electrónico consecutivamente, el cual ostentará los atributos de seguridad propios del medio utilizado.

Las escrituras públicas o los instrumentos otorgados y no autorizados se materializarán en orden cronológico junto con las demás escrituras públicas. Tanto las escrituras públicas de formato físico como las electrónicas obedecerán a una misma numeración anual y conformarán un mismo libro del protocolo.

Al realizar la clausura de los tomos físicos, el notario dejará constancia del número de escrituras que los integran, especificando las solemnizadas por medios electrónicos que forman parte de los mismos. Igual anotación se llevará a cabo en los libros de relación e índice alfabético del periodo.

La diligencia de reconocimiento de contenido y firma de documentos privados podrá realizarse sobre:

1. Los mensajes de datos, definidos por el artículo 2º de la Ley 527 de 1999.
2. Los documentos materiales que se desmaterialicen.
3. Los mensajes de datos que se materialicen.

La notaría deberá efectuar directamente la materialización y desmaterialización a la que se refiere este artículo, como requisito previo para otorgar y autorizar el reconocimiento.

El mensaje de datos o documento electrónico resultante, con su respectivo reconocimiento autorizado por el notario, será objeto de transferencia cibernética con la firma digital del notario al destinatario indicado por el usuario.

Todas las actas notariales podrán perfeccionarse por los mismos mecanismos y procedimientos electrónicos de las escrituras públicas, incluida la forma de autorización y expedición de copias. Las constancias relacionadas con el trámite de conciliación se expedirán de la misma forma que los certificados del protocolo.

Las audiencias de conciliación y las de insolvencia de persona natural no comerciante se podrán celebrar en forma virtual con la imagen y audio en tiempo real de las partes, siempre y cuando se encuentren registrados electrónicamente en la notaría y que al momento del registro hayan aceptado expresamente este mecanismo de comparecencia virtual al igual que las respectivas citaciones por medios electrónicos. El otorgamiento del acta se hará a través de firma electrónica avanzada. No se grabarán las audiencias, salvo en los casos que la ley autorice.

El tránsito o transferencia cibernético de los actos e instrumentos notariales, así como las comunicaciones, notificaciones, citaciones, oficios, avisos, reportes e informes, que deban hacer las notarías a funcionarios o entidades públicas o particulares que realicen funciones públicas, las harán por medio electrónico seguro, dedicado exclusivamente para estos menesteres, con la respectiva firma digital del notario.

La fijación de edictos o avisos en lugar visible de la notaría podrá ser reemplazada por la fijación de éstos en lugar de fácil acceso de la página web de la respectiva notaría y las publicaciones en periódicos de amplia circulación nacional por la de periódicos electrónicos de amplio tráfico

Teniendo en cuenta que la función notarial es un servicio esencial del Estado, que como tal, debe ir evolucionando de acuerdo a los cambios y necesidades de la sociedad, es potestativo del notario ir accediendo a la utilización de nuevos y diferentes desarrollos tecnológicos, con el objeto de prestar un servicio más eficiente y eficaz, que además reemplace con suficiente seguridad, tanto la inmediación del notario como la comparecencia del usuario de forma física, por medios virtuales, garantizando en todo momento que las herramientas utilizadas brinden certeza sobre la plena identidad del compareciente, cuando sea el caso y la ley así lo requiera y conforme con los lineamientos de la Registraduría nacional del estado civil.

#### 4. ALCANCE

El notario deberá guardar copia en medio electrónico del archivo físico de la notaría. Dicha copia debe integrarse con el archivo electrónico de los documentos que se originen y gestionen en forma electrónica.

Realizada la integración, se entenderá consolidado el archivo digital, para proceder a remitir copia del mismo al repositorio electrónico que la Superintendencia de Notariado y Registro disponga para tal fin.

En la medida que se vaya consolidando el archivo notarial digital y demás documentos a que se refiere el protocolo Notarial, la notaría remitirá copia del mismo al repositorio que la Superintendencia de Notariado y Registro de acuerdo con las normas procedimentales, legales y técnicas establecidas en el Decreto 2609 de 2012 en materia de Gestión Documental, el marco de interoperabilidad y el modelo de seguridad y privacidad de la información.

El archivo que contenga los libros de relación e índice alfabético se remitirá al día siguiente de su cierre anual.

El libro de actas de visitas no requerirá de envío al repositorio por parte del notario.

La remisión de los archivos notariales que tengan más de treinta (30) años, se hará gradualmente en orden descendente, de conformidad con el cronograma que para el efecto expida la Superintendencia de Notariado y Registro.

De conformidad con el artículo 11 del Decreto 1515 de 2013, la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con el Archivo General de la Nación, apoyará la digitalización del archivo notarial que por su antigüedad, fragilidad, valor histórico o deterioro requiera especial tratamiento y cuidado.

En atención con el artículo 113 del Decreto Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 63 del Decreto Ley 2106 de 2019, en ningún caso el repositorio sustituye la función de expedir copias que corresponde exclusivamente a los notarios a excepción de aquellas situaciones constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor.

Asimismo, el repositorio servirá de soporte e instrumento para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, así como para la reconstrucción del archivo notarial, si a ello hubiere lugar.

El repositorio seguirá los lineamientos que expidan las autoridades competentes, en particular el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones, la Agencia Nacional Digital, el Archivo General de la Nación y la Registraduría Nacional del Estado Civil, observando la transversalidad digital, las normas, guías, estándares, modelos, procedimientos y políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.

## 5. INTEROPERABILIDAD

El repositorio del protocolo Notarial esta diseñado conforme con el marco de interoperabilidad liderado y orientado por el Ministerio de Tecnologías de la Información se fundamenta en un modelo de madurez basado en aspectos legales, técnicos y organizacionales que permite el desarrollo progresivo de los servicios de intercambio de información al interior de las entidades y está soportado por los siguientes cinco dominios.

**Político-legal:** corresponde a la disposición de un conjunto de políticas y normas que permiten el intercambio de información.

**Organizacional:** modo en que las misiones, políticas, procesos de negocio y mecanismos de prestación de estos procesos de una entidad interactúan con aquellos de otras entidades, a través del intercambio de información.

**Semántico:** permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea el mismo para todos los actores involucrados.

**Técnico:** hace referencia a las condiciones que se deben cumplir para conectar los sistemas de información con el propósito de intercambiar información.

Por lo cual, la interoperabilidad del repositorio se desarrolla de acuerdo con la gestión de las tecnologías de la información, teniendo en cuenta la eficiencia administrativa; gobierno, transparencia, centralización, estructuración, clasificación, consolidación, veracidad, confiabilidad, consistencia, control y seguimiento de la información; estadística, indicadores, patrones, oportunidad, alta personalización de procesos y procesamientos administrativos y de gestión, incorporación del modelo digital (gobierno digital, usabilidad, accesibilidad, disponibilidad, entre otros.); uso eficiente del papel; análisis estadístico segmentado por puntos de interés (tiempo, costo, tipos, volumen, entre otros.); desmaterialización de trámites.

## 6. SIN

El sistema SIN es una plataforma monolítica con arquitectura local del tipo cliente servidor implementada en el 2004, este sistema está construido en Forms ans Report 6 y BD Oracle 11g. actualmente tiene más de Doce (12) Módulos y (97) funcionalidades.

Dado que la arquitectura de SIN no permite la interoperabilidad, se implementó un servidor web con tecnología Ngnix el cual permite identificar la información en la base de datos y transformarlos a estándares de interoperabilidad como XML, XADES, y JSON. En este sentido dicho servidor local permite enviar la información a terceros utilizando los estándares y protocolos que señala en el marco de interoperabilidad como SOAP y REST.

Gracias a la empaquetación de los datos y envió de mensajes, la información de SIN puede ser interoperable.

La Integración de SIN con repositorio del protocolo Notarial es gracias al envío de los datos al almacenados en SIN (meta-descriptivos) de los documentos y los archivos digitalizados que tienen la Notaria al repositorio de la nube.

Una vez se tienen los datos y los archivos en el almacén de la nube, dicha información podrá ser consultada, analizada y aprovechada mediante técnicas de interoperabilidad y según los lineamientos jurídicos de la SNR.

El intercambio de la información con otras entidades se realiza mediante el marco de interoperabilidad X-ROAD.

## 7. CARACTERÍSTICAS DE LA NUBE

La plataforma de la nube cuenta con la infraestructura y soporte que permita la operación en Ambientes híbridos o heterogéneos, así como la integración con los servicios actuales de la entidad, a través de conexiones tipo VPN (punto a punto) o ExpressRoute entre el datacenter de la entidad y el datacenter en nube.

Igualmente la nube provee conexiones por medio de APIs garantizando una arquitectura moderna, fácil de implementar y flexible.

La solución en la nube incluye una capa de supervisión a nivel de microservicios en Kubernetes de tal manera que permita un seguimiento a dichos servicios desplegados. Esta capa recopila una telemetría mínima a través de registros y métricas tales como:

- Nivel de nodo.
- Contenedor.
- Aplicación.

Adicionalmente la nube contempla el despliegue de manera nativa y tiene características como:

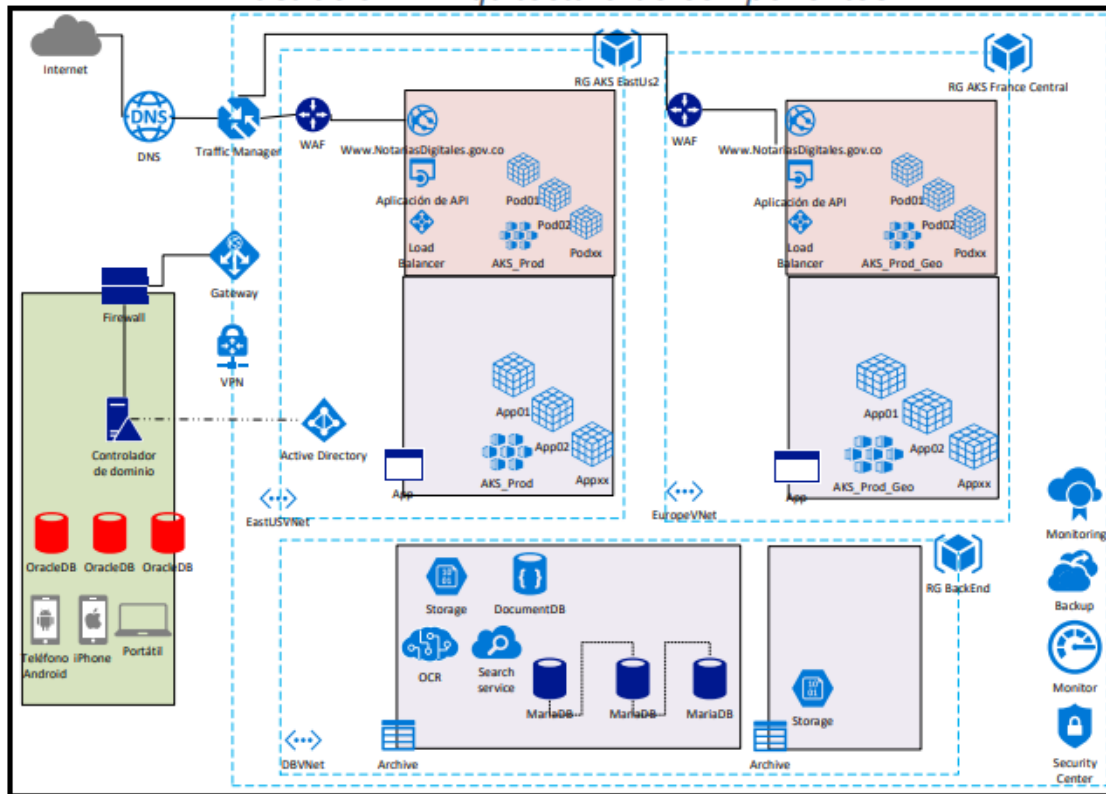
- Autenticación de doble factor.
- Self service password.

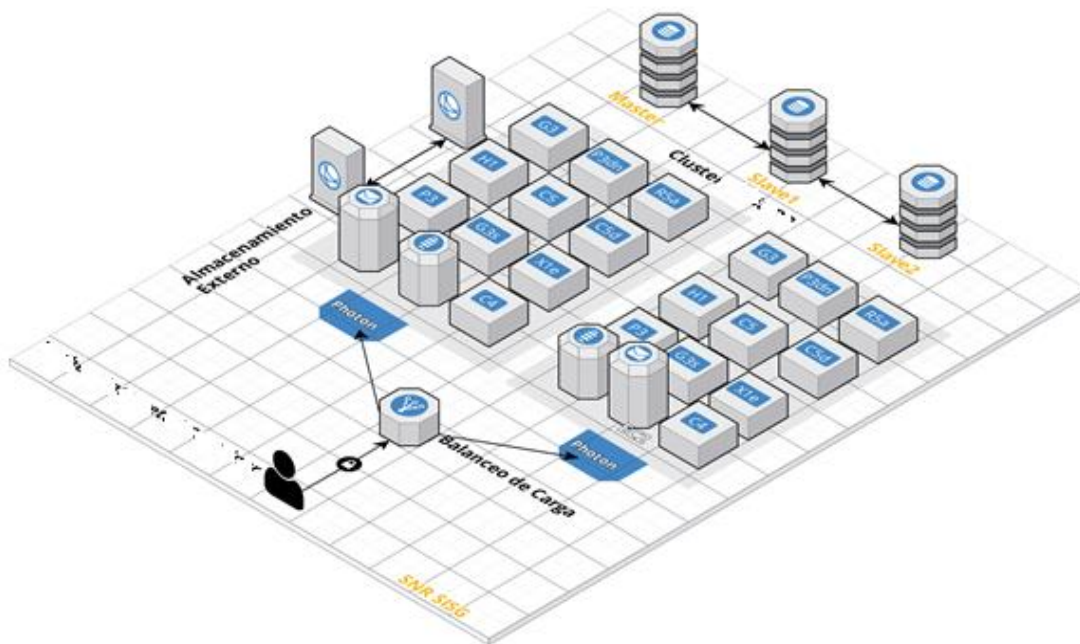
La plataforma nube proporciona una base de confianza desde las actividades de instalación hasta aplicación, la capa de seguridad incluye el control de acceso, la encriptación y no repudio de la información, siendo el control de acceso y no repudio los principales elementos de control de seguridad y confianza.

La siguiente ilustración describe la primera versión de diseño de la arquitectura.



*Ilustración 1 Arquitectura de componentes*



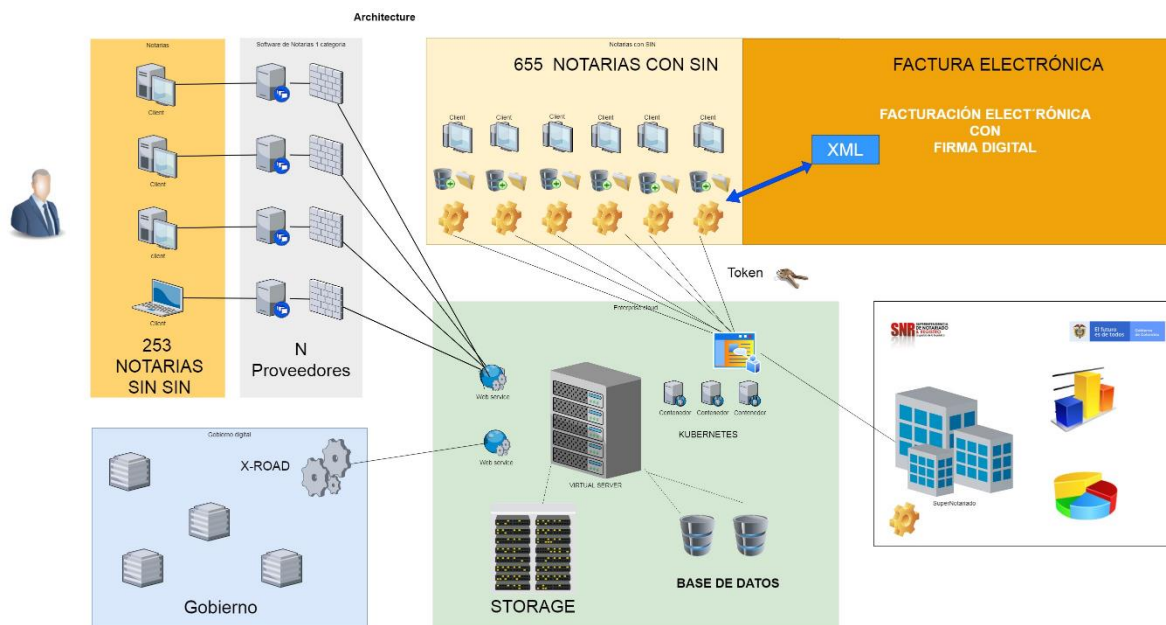


## 8. REPOSITORIO

El Sistema del repositorio del protocolo Notarial está dividido en dos secciones.

1. Uso mediante una interfaz web por 655 Notarias en el país que permite vincular los registros locales del sistema de información Notarial "SIN" con un repositorio en Nube al igual que con servicios de terceros como la DIAN.
2. Uso de un servicio web utilizando el protocolo REST para el envío del protocolo mediante parámetros y datos. La descripción de la forma de uso se encuentra en el anexo 1b. Contrato de servicio.

La siguiente grafica describe dicha comunicación:



Para acceder y utilizar la primera sección, el Notario tiene que acceder al computador de su Notaria y dirigirse a al navegador y digitar <http://localhost>

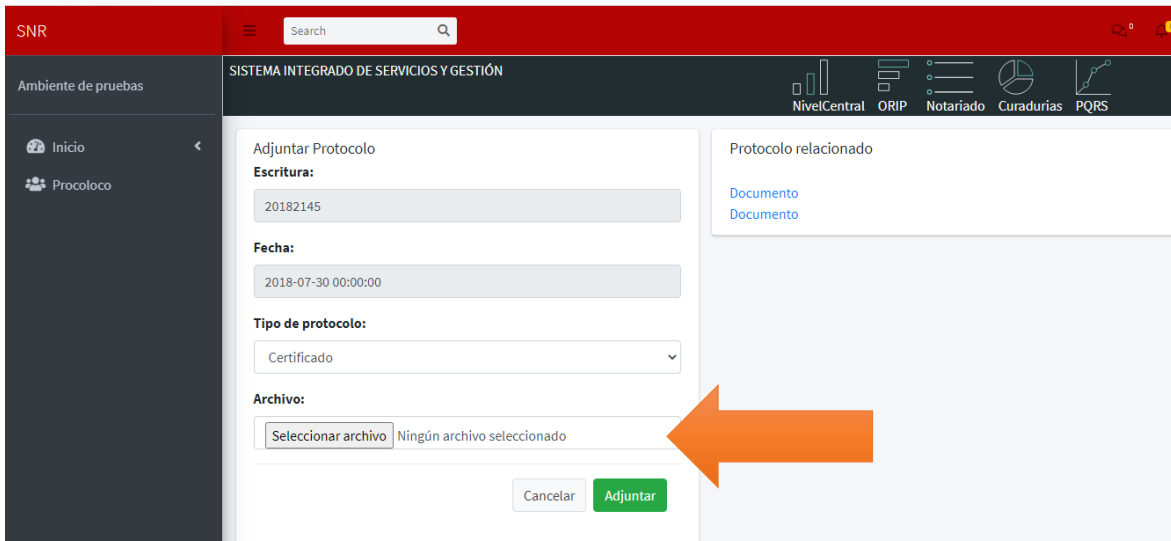
En dicha url el Notario tendrá que autenticarse.

Una vez autenticado, el Notario tendrá que ir a la opción del menú “Protocolo” y consultar el protocolo realizado durante el día.

| Codigo Escritura | Codigo Radicación | Fecha escritura     | Observación |
|------------------|-------------------|---------------------|-------------|
| 20182145         | 20182174          | 2018-07-30 00:00:00 | Enviar      |
| 20182156         | 20182185          | 2018-07-30 00:00:00 | Enviar      |
| 20182157         | 20182186          | 2018-07-30 00:00:00 | Enviar      |
| 20182158         | 20182187          | 2018-07-30 00:00:00 | Enviar      |
| 20182159         | 20182188          | 2018-07-30 00:00:00 | Enviar      |
| 20182143         | 20182172          | 2018-07-30 00:00:00 | Enviar      |
| 20182144         | 20182173          | 2018-07-30 00:00:00 | Enviar      |

El Notario deberá dar clic sobre el botón de enviar de cada tipo de acto identificado en el protocolo y dicha acción lo llevará de forma segura al repositorio en la Nube.

El acceso, seguridad, parámetros y datos de traslado entre el ambiente local y la nube está controlado por JWT (jwt.io)



SNR

Search

SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS Y GESTIÓN

NivelCentral ORIP Notariado Curadurías PQRS

Ambiente de pruebas

Inicio

Procoloco

Adjuntar Protocolo

**Escritura:**

20182145

**Fecha:**

2018-07-30 00:00:00

**Tipo de protocolo:**

Certificado

**Archivo:**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar Adjuntar

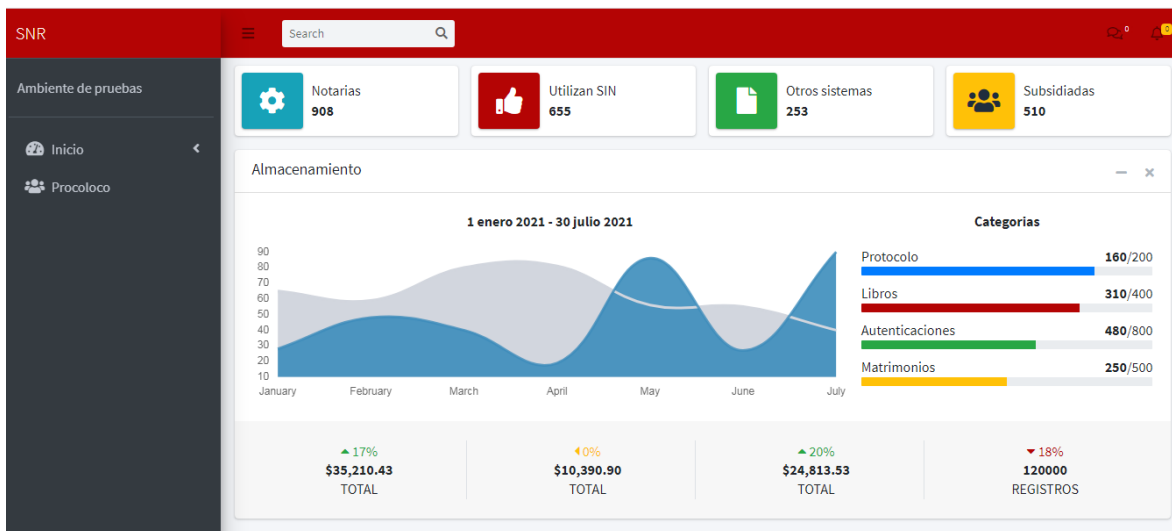
Protocolo relacionado

Documento

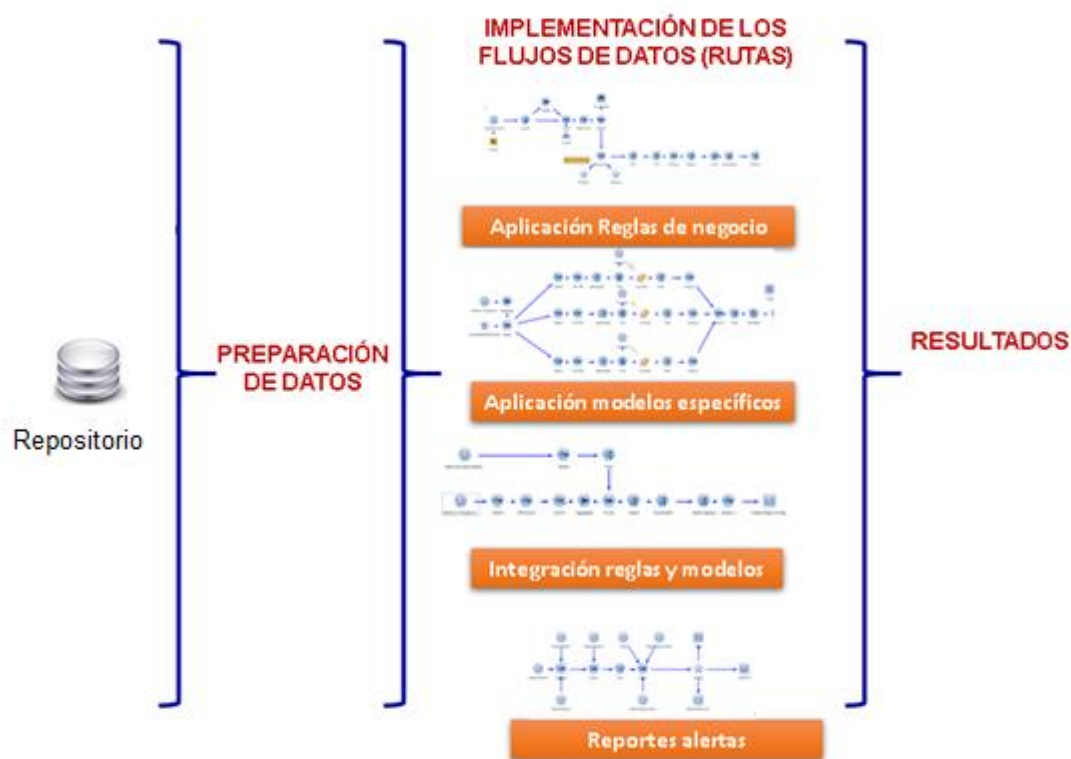
Documento

En dicha interfaz de la Nube, el Notario tendrá que adjuntar el documento en formato pdf.

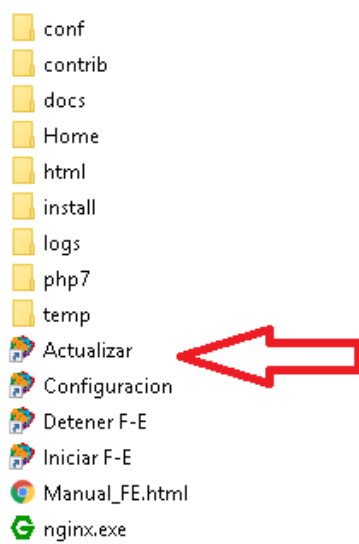
El Notario puede consultar los documentos almacenados con anterioridad accediendo al sistema de la Nube y utilizando los mecanismos de búsqueda para tal fin junto con el tablero de control que presenta las estadísticas de uso.



Gracias a la estructura de los datos del repositorio, la SNR podrá realizar análisis descriptivos de los datos e identificar de forma oportuna datos relevantes por Notaria, Ciudad o región.



La escalabilidad y mantenimiento evolutivo del sistema esta controlado por GIT, COMPOSER y script de ejecución del sistema mediante accesos directos ubicados localmente.



## 9. CONTRATO DE SERVICIO PARA PROVEEDORES

La segunda opción de utilización del repositorio del protocolo Notarial es para proveedores tecnológicos de Notarias. Para este caso los proveedores tendrán que desarrollar los mecanismos de integración según los siguientes datos de interoperabilidad:

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | Ingreso de protocolo a Repositorio  |
| <b>Versión</b>  | 1.0   |
| <b>Endpoint de acceso</b>                                     |   |
| <b>Horario de Uso (ANS)</b>                                   | 24x7  |
| <b>Objetivo General del Servicio</b>                          | Ingreso de protocolo  |
| <b>Dominio de negocio al que pertenece</b>                    | Notarias  |
| <b>Entidades identificadas como consumidores del servicio</b> | SNR, Notarias   |
| <b>Protocolo</b>  | <input type="checkbox"/> SOAP<br><input type="checkbox"/> EJB<br><input checked="" type="checkbox"/> REST<br><input type="checkbox"/> OTRO. Cual? _____ |
| <b>Transporte</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> HTTP/HTTPS<br><input type="checkbox"/> JMS  |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Mecanismo de autenticación</b> | <input type="checkbox"/> SMTP<br><input type="checkbox"/> RMI<br><input type="checkbox"/> TCP/UDP   |
|                                   | <input type="checkbox"/> USUARIO/PASSWORD<br><input checked="" type="checkbox"/> TOKEN<br><input type="checkbox"/> WS-SECURITY<br><input type="checkbox"/> NO ES REQUERIDO<br><input type="checkbox"/> OTRO (DESCRIBA EL MECANISMO)<br><input type="checkbox"/> Autorización por IP _____ |

### Operaciones del Servicio

Un servicio integra un conjunto de operaciones. Las operaciones son las que realmente ofrecen funcionalidad. A continuación se describen las operaciones con las que cuenta el servicio

### Definición de la Operación

| DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN |                      |
|----------------------------|----------------------|
| Nombre Operación           | Ingreso de protocolo |
| Objetivo de la Operación   | Ingreso de protocolo |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Política<br>de<br>Reintentos | Por demanda   |
| Mensaje<br>de<br>Entrada     | <p>Recibe los datos desde la URL utilizando el método GET. (parámetros por contexto)</p> <p>URL:<br/><a href="https://portal/ws/protocolo/">https://portal/ws/protocolo/</a></p> <p>Ejemplo:</p> <pre>{   "token": "545bnewbthb436n43b5hb5345",   "n_escritura": "32543",   "fecha": "09-09-2020",   "tipo_documento": "09180000",   "documento": sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrg h35 4v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24 sdfdsfj45b45hjrvr 3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv 43gvj24sdfdsfj45b 45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2g h432bv43gvj24sdf dsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh35 4v3b2gh432bv43g vj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3 vrgh354v3b2gh43 2bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b4 5hjrvr3vrgh354v3 b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdf dsfj45b45hjrvr3vrg h354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43g vj24sdfdsfj45b45hj rvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh43 2bv43gvj24sdfdsfj4 5b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b 2gh432bv43gvj24s dfdsfj45b45hjrvr3vrgh354v3b2gh432bv43gvj24sdfdsfj45b45hjrvr3vrgh 354v3b2gh432bv43 gvj24==", </pre> |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <pre>}  {   "respuesta": 1,   "id": "234rewrwe" }</pre>  |
| Estructura del Mensaje de Entrada | <p>___ INTERLIS</p> <p>___ GEL XML</p> <p>___ XML PROPIO</p> <p>_x_ JSON</p> <p>___ WMS</p> <p>___ WCS</p> <p>___ WFS</p> <p>___ KML</p> <p>___ NO APLICA</p>  |
| Mensaje de salida                 | <p>Meta datos:</p> <p>token: Identificador único de la Notaria, acceso y uso.</p> <p>n_escritura: Número de escritura</p> <p>fecha: fecha de creación de la escritura</p> <p>tipo_documento: código del acto notarial</p> <p>documento: archivo pdf serializado en base64.</p> |

|                                  |                                      |                              |  |
|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|
|                                  | Respuesta: valor de respuesta (1, 0) |                              |  |
| Estructura del Mensaje de Salida | ___ INTERLIS                         |                              |  |
|                                  | ___ GEL XML                          |                              |  |
|                                  | ___ WMS                              |                              |  |
|                                  | ___ WCS                              |                              |  |
|                                  | ___ WFS                              |                              |  |
|                                  | ___ KML                              |                              |  |
|                                  | ___ INTERNO BACHUE                   |                              |  |
|                                  | ___ NO APLICA                        |                              |  |
|                                  | x_ JSON                              |                              |  |
| Excepciones controladas          | <b>Código de respuesta</b>           | <b>Descripción del error</b> |  |
|                                  | 2                                    | Error                        |  |
|                                  |                                      |                              |  |
|                                  |                                      |                              |  |
|                                  |                                      |                              |  |

## 10. TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL PROTOCOLO

El siguiente listado describe los tipos de documentos para el repositorio del protocolo Notarial.

| PROCESO              | TRAMITE NOTARIAL  | REQUISITOS  | TIPO PRESENTACION                  |
|----------------------|---|---|------------------------------------|
| <b>ESCRITURACION</b> | ACLARACIÓN  | * Documento de identificación   | * En físico original y fotocopia   |
|                      |   | * Boletín Catastral   | * En físico Original               |
|                      |   | * Copia escritura pública   | * En físico fotocopia              |
|                      |   | * Nota devolutiva, cuando aplique   | * En físico original               |
|                      |   | * Planos  | * Originales y/o fotocopias        |
|                      | ACTUALIZACION DE AREA Y LINDEROS  | * Título antecedente  | * En físico original y/o fotocopia |
|                      |   | * Certificación Catastro IGAC.  | * En físico original y/o fotocopia |
|                      | AUTORIZACION NOTARIAL PARA ENAJENAR BIENES DE INCAPACES Y MENORES DE EDAD | * Solicitud escrita<br>* Copia registro Civil Nacimiento del Menor o del Incapaz mayor de edad, válido para acreditar parentesco.<br>* Copia de providencia designación guardador y/o curador con constancia de ejecutoria y la | * En físico y original<br>*        |

|  |  |   |                                    |
|--|--|---|------------------------------------|
|  |  | debida posesion de aquel y su vigencia.<br>* certificado de libertad para bienes inmuebles<br>* documento de identificacion |                                    |
|  | AFECTION A VIVIENDA FAMILIAR                             | * Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de los esposos o compañeros .   | *, En físico original y fotocopia  |
|  |  | * Comprobantes fiscales   | * En fisico, original              |
|  |  | * Copia de la Escritura por la cual se afectó el inmueble.  | *, original y/o fotocopia          |
|  | CAMBIO DE NOMBRE CORRECCION REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO | * Cédula de ciudadanía del compareciente  | * En físico original y fotocopia   |
|  |  | * Registro civil de nacimiento.   | * En fisico copia autentica        |
|  |  | * Solicitud escrita dirigida a la Notaria.  | * En fisico original               |
|  | CANCELACION DE AFECTION A VIVIENDA FAMILIAR              | * Cédulas de ciudadanía de ambos esposos o compañeros.  | *En físico original y fotocopia    |
|  |  | * Copia de la escritura por la cual son dueños.   | * En fisico original y/o fotocopia |
|  | EXTINCION DE FIDUCIA                                     | * Contrato  | * En fisico original               |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | CANCELACION<br>CONDICION<br>RESOLUTORIA | * Minuta.   | *En fisico y/o<br>digital                               |
|  |   | * Documento de<br>identificacion  | * En físico<br>original y<br>fotocopia                  |
|  |   | * Escritura<br>Pública  | * En fisico<br>original y/o<br>fotocopia                |
|  | CANCELACION DE<br>HIPOTECA              | * Titulo<br>antecedente y<br>minuta (opcional)  | *En fisico y/o<br>digital                               |
|  |   | * Paz y salvo del<br>acreedor.  | * En fisico<br>original                                 |
|  | CANCELACION<br>PACTO DE<br>RETROVENTA   | * Copia de la<br>escritura<br>mediante la cual<br>el vendedor<br>adquirió el<br>inmueble (la que<br>será devuelta al<br>usuario).                       | *En físico original<br>y/o fotocopia                    |
|  |   | * Cédulas de<br>ciudadanía de<br>comprador y<br>vendedor, si son<br>personas<br>naturales.  | * En físico<br>original y<br>fotocopia                  |
|  | CANCELACION<br>PATRIMONIO DE<br>FAMILIA | CON<br>INTERVENCION<br>DE JUZGADO   |   |
|  |   | * Si hay hijos<br>menores de<br>edad: Sentencia<br>proferida por el<br>juzgado donde se<br>asigne el curador<br>y la aceptación al<br>cargo de curador. | * En fisico<br>Original y/o<br>fotocopia<br>autenticada |
|  |   | * Fotocopias de<br>las cédulas de<br>ciudadanía del<br>curador, copia   | * En físico<br>original y<br>fotocopia                  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | tarjeta profesional y del constituyente.   |   |
|  |  | * Registros civiles de los hijos(Si hay hijos mayores de edad)   | * En físico copia autentica   |
|  |  | * Cédulas de ciudadanía de los constituyentes.   | * En físico original y fotocopia  |
|  |  | * .Si no hay hijos:<br>Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los constituyentes<br>Nota: Si existe crédito hipotecario con previa autorización escrita del acreedor.                   | * En físico original y fotocopia  |
|  |  | * Copia de la escritura pública por la cual se constituyó  | * En físico original o fotocopia  |
|  |  | * Avalúo catastral del inmueble  | * En físico original o fotocopia  |
|  |  | ANTE NOTARIA<br>* Solicitud escrita<br>* Documento de identificación<br>* Escritura de tradición<br>* Certificado de Libertad<br>* Valor de avalúo<br>Escritura del inmueble a sustituir | * En física impreso<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original |



|  |                              |  |                                   |
|--|------------------------------|--|-----------------------------------|
|  |                              | * Autorización Defensor de Familia   |                                   |
|  | CANCELACION DE USUFRUCTO     | * Cédula del usufructuario. * Registro de Defunción                              | * En físico original y fotocopia  |
|  |                              | * Escritura Pública de la constitución del usufructo                             | * En físico original y fotocopia  |
|  | CAPITULACIONES MATRIMONIALES | * Documentos de identificación   | * En físico original y fotocopia  |
|  |                              | * Inventario de inmuebles: inventario de los bienes con expresión de sus valores | * En físico y/o digital           |
|  |                              | * Escrituras de tradición de los inmuebles                                       | *, En físico original y fotocopia |
|  |                              | * Avalúo del inmueble  | * En físico Original              |
|  | CESION DE CUOTAS SOCIALES    | * Documento de identificación  | * En físico original y fotocopia  |
|  |                              | * Certificado de Cámara de Comercio de la sociedad                               | * En físico Original              |
|  |                              | * Acta de la junta de socios aprobando la cesión                                 | * En físico Original              |
|  | COPIA SUSTITUTIVA            | *<br>.Representación   | *En físico Original               |

|  |                                       |  |                                    |
|--|---------------------------------------|--|------------------------------------|
|  |                                       | Legal  |                                    |
|  |                                       | * Solicitud del acreedor   | * En físico Original y autenticada |
|  | CONSTITUCION DE PATRIMONIO DE FAMILIA | * Que quien va a constituir el Patrimonio de Familia sea el legítimo y único propietario.  | N.A.                               |
|  |                                       | * Que el valor catastral del inmueble no sea superior a 250 salarios mínimos mensuales legales vigentes que no este gravado con censo o anticresis, ni con hipoteca, salvo que esta última se haya constituido para la adquisición del inmueble. | N.A.                               |
|  |                                       | * Que se encuentre libre de embargo e hipoteca.  | N.A.                               |
|  |                                       | * El patrimonio de familia pone el bien en estado de inembargabilidad , artículo 2 de la mencionada ley.   | N.A.                               |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>* Solicitud ante el Notario, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y apellidos del constituyente y del beneficiario, identificación, domicilio y estado civil.</li> <li>- Determinación del inmueble objeto de la limitación, por el número de la matrícula inmobiliaria o la cédula, o registro catastral, o la cita del título de propiedad con sus datos de registro.</li> </ul> | <p>* En físico Original y autenticada</p> |
|  |  | <p>* Manifestación del otorgante que se entenderá rendida bajo gravedad del juramento, sobre la existencia de la unión marital de hecho, por dos (2) o mas años.</p>   | <p>* En físico Original</p>               |
|  |  | <p>* Paz y Salvo Valorización</p>  | <p>* En físico original</p>               |
|  |  | <p>* Paz y Salvo Predial</p>   | <p>* En físico original</p>               |
|  |  | <p>* Registro civil de Matrimonio</p>  | <p>* En físico copia autenticada</p>      |
|  |  | <p>* Registro civil</p>  | <p>* En físico copia</p>                  |

|  |                             |  |                                    |
|--|-----------------------------|--|------------------------------------|
|  |                             | nacimiento de los hijos  | autentica                          |
|  |                             | * Manifestación que se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento del titular del derecho de dominio en el sentido de que la constitución del patrimonio se hace únicamente para favorecer a los beneficiarios; que a la fecha no tiene vigente otro patrimonio de familia; y que existen o no acreedores que puedan verse afectados con la constitución de la limitación. | * En físico Original               |
|  | CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE | * Fotocopia de la cedula   | * En físico original y fotocopia   |
|  |                             | * Escritura de tradición   | * En físico original y/o fotocopia |
|  |                             | * Predial  | * En físico Original               |
|  |                             | * Idu  | *En físico Original                |
|  |                             | * Certificado de Libertad.   | * En físico original               |
|  | CONSTITUCION DE USUFRUCTO   | * Copia de la escritura mediante la cual se adquirió el inmueble (la que será devuelta al  | En físico original y/o fotocopia   |

|  |                                  |  |   |
|--|----------------------------------|--|---|
|  |                                  | usuario).  |   |
|  |                                  | * Recibo pago del predial  | * En fisico Original                      |
|  |                                  | * Paz y salvo de valorización.   | * En fisico Original                      |
|  |                                  | * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá). | *En fisico Original                       |
|  |                                  | * Cédulas de ciudadanía de constituyente y beneficiario, si son personas naturales.  | * en fisico, original y copia de cada uno |
|  | CONSTITUCION DE SOCIEDAD         | * estatutos o información pertinente.  | * En fisico y/o digital                   |
|  |                                  | * Fotocopia de la cédula o documento de identificación de los socios.  | * En físico original y fotocopia          |
|  | CONSTITUCION PACTO DE RETROVENTA | * Copia de la escritura mediante la cual el vendedor adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).   | * En fisico original y/o fotocopia        |
|  |                                  | * Recibo pago del predial del año en que se efectúa la   | * En fisico Original                      |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | compraventa (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*   |  |
|  |   | * Paz y salvo de valorización, (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).*   | *En fisico Original                      |
|  |   | * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá). | * En fisico Original                     |
|  |   | * Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son personas naturales.  | *en fisico, original y copia de cada uno |
|  | CONSTITUCION<br>REGLAMENTO<br>PROPIEDAD<br>HORIZONTAL | * Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio.   | *En fisico, original                     |
|  |   | * Licencia de construcción expedida por una curaduría urbana   | * En fisico original                     |
|  |   | * Planos arquitectónicos y urbanísticos aprobados.   | *, En fisico originales                  |

|  |                |  |   |
|--|----------------|--|---|
|  |                | * Elaboración de minuta con:<br>Linderos<br>generales,<br>Coeficiente de copropiedad,<br>condiciones de seguridad y salubridad,<br>estatutos de los copropietarios,<br>Determinación de las áreas comunes. | *En físico impreso y en medio magnetico |
|  | DACION EN PAGO | * Copia de la escritura mediante la cual el vendedor adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).   | * En fisico original y/o fotocopia      |
|  |                | * Recibo pago del predial del año en que se efectúa el negocio (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*  | *En fisico Original                     |
|  |                | * Paz y salvo de valorización, (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).*   | * En fisico Original                    |
|  |                | * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del  | *En fisico Original                     |

|  |                             |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|
|  |                             | otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá).                                 |  |
|  |                             | * Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.      | * En físico Original                       |
|  |                             | * Cédulas de ciudadanía de tradente y beneficiario, si son personas naturales. | * ,en físico, original y copia de cada uno |
|  |                             | * Certificado de libertad  | * En físico original                       |
|  | DECLARACION DE CONSTRUCCION | * Licencia   | * En físico original                       |
|  |                             | * Cuantía  | *N.A.                                      |
|  |                             | * Certificado de libertad  | * En físico original                       |
|  |                             | * Documento de identificación  |  |
|  |                             | * Planos   | *En físico, original y copia de cada uno   |



|  |  |   |                                   |
|--|--|---|-----------------------------------|
|  | DECLARACION DE<br>MERA AUSENCIA<br>DEL<br>DESAPARECIDO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud escrita</li> <li>* Registro civil de nacimiento del desaparecido para acreditar parentesco</li> <li>* Copia Registro Civil Matrimonio con notas marginales y/o Prueba que acredite la Unión Marital.</li> <li>* Copia denuncia de desaparición ante autoridad competente.</li> <li>* Copia de inventario activos y pasivos del ausente</li> <li>* Certificado de vigencia del desaparecido</li> <li>* Prueba idónea para demostrar el interés legítimo de los solicitantes.</li> <li>* Póliza de cumplimiento o causión a favor del ausente</li> </ul> | * En físico original              |
|  | DECLARACION DE<br>POSESION<br>REGULAR                  | * Promesa de venta  | *En físico original y/o fotocopia |
|  |  | * Adquisición derechos herenciales y/o posesión (si la hay)   | *En físico original y/o fotocopia |
|  |  | * Pago de impuesto predial  | * En físico Original              |

|  |   |   |                                   |
|--|---|---|-----------------------------------|
|  |   | * Idu   | *En físico original               |
|  |   | * Solicitud escrita   | * En físico Original              |
|  |   | * Planos y certificado catastral (boletín catastral)  | *En físico original y/o fotocopia |
|  | DECLARACION DE EXISTENCIA DE LA UNION MARITAL DE HECHO  | * Solicitud<br>* Registro Civil de Nacimiento de los interesados con nota válida para matrimonio.<br>* Inventario solemne de bienes o Declaracion de inexistencia de los mismos si hay hijos menores de edad de relaciones anteriores.<br>* Documento de identificación | * En físico original              |
|  | DECLARACION DE LA CESACION DE LOS EFECTOS CIVILES DE LA UNION MARITAL DE HECHO PAREJAS DEL MISMO SEXO |   |                                   |
|  | DECLARACION DE LA CESACION DE LOS EFECTOS CIVILES DE LA UNION MARITAL DE HECHO                        | * Mediante abogado<br>* Solicitud<br>* Acuerdo<br>* documento de identificación<br>* Registros civiles de nacimiento .<br>* Registros   | * En físico original              |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | civiles de nacimiento de hijos menores de edad si los hay<br>* Documento que acredite la declaración de la existencia de la Unión Marital de Hecho.  |  |
|  | DECLARACION DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD PATRIMONIAL DE HECHO | * Solicitud escrita<br>* Documento que acredite la declaración de la existencia de la Unión Marital de Hecho.<br>* Inventario de Bienes y Relación de pAsivos de la sociedad patrimonial<br>* documentos de identificación | * En físico original                     |
|  | DECLARACION DE MEJORAS                                       | * Documentos de identificación   | *En fisico original y fotocopia          |
|  |  | * Titulo antecedente,  | * En fisico original y/o fotocopia       |
|  |  | * Documento con la relación de las mejoras existentes  | * En fisico original                     |
|  | DESENGLOBE   | * Licencia   | *En fisico original                      |
|  |  | * Documento de identificación  | *en fisico, original y copia de cada uno |
|  |  | * Certificado de libertad  | *En fisico original                      |
|  |  | * planos   | *En fisico original y/o fotocopias       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | DISOLUCION DE SOCIEDADES                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de junta de socios que incluya nombramiento del liquidador y la toma de decisión</li> <li>* Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.</li> <li>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En fisico Original</li> <li>* En fisico Original</li> <li>* En fisico Original y fotocopia</li> </ul> |
|  | DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD PATRIMONIAL DE HECHO | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos de identificación</li> <li>* Certificados de bienes y deudas adquiridas en vigencia de la sociedad patrimonial de hecho</li> </ul>   |  |
|  | DIVISION MATERIAL  | * Minuta con los linderos generales y los linderos de los predios resultantes de la división / segregación / loteo.  | *En físico original y/o Medio Magnético  |
|  |  | * Plano de la manzana catastral.   | * En fisico original y/o fotocopia   |
|  |  | * Plano de áreas firmado por topógrafo o ingeniero con matricula   | *En fisico original y/o fotocopia  |

|  |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
|  |  | profesional.   |                                  |
|  |  | * Si los inmuebles son urbanos o rurales autorización de la Curaduría urbana o respectiva Oficina de Planeación.   | * En físico original             |
|  | DIVORCIO O CESACION DE EFECTOS CIVILES | * Poder especial por parte de los cónyuges al abogado con la facultad expresa de firmar la escritura pública, con reconocimiento de firma, huella y contenido por parte de los cónyuges. | * En físico original             |
|  |  | * Solicitud escrita  | * En físico original             |
|  |  | * Acuerdo entre los cónyuges y sobre los menores si existen.   | * En físico original             |
|  |  | * Copia registros Civiles de Nacimiento de los cónyuges e hijos si los hay.  | * En físico original             |
|  |  | * Registro Civil de Matrimonio   | * En físico original             |
|  | DONACION E INSINUACION DE DONACION     | * Copia de la escritura mediante la cual se adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).  | * En físico original o fotocopia |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | * Recibo pago del predial del año en que se efectúa la donacion (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*  | * En fisico original                     |
|  |  | * Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).*   | * En fisico original                     |
|  |  | *Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá). | * En fisico original                     |
|  |  | * Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.   | * En fisico original                     |
|  |  | *Cédulas de ciudadanía  | *en fisico, original y copia de cada uno |
|  |  | * Estado de cuenta para transferencia de predios  | * En fisico original                     |
|  |  | * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad  | * En fisico                              |

|  |                          |  |   |
|--|--------------------------|--|---|
|  |                          | Horizontal   |   |
|  |                          | * Para la insinuación anexar avalúos comerciales de los inmuebles.   | * En físico                             |
|  | ENGLOBE                  | * Linderos del Globo de terreno.   | *En físico original y/o Medio Magnético |
|  |                          | *Plano de la manzana catastral.  | * En físico original o fotocopia        |
|  |                          | * Plano de áreas firmado por topógrafo o ingeniero con matrícula profesional.  | *En físico original o fotocopia         |
|  | ESCISION DE UNA SOCIEDAD | *Acta de la Junta de Socios, acta de la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva según el caso de las respectivas sociedades. | *En físico Original y Medio Magnético   |
|  |                          | * Certificado de existencia y representación de la sociedad expedido por la Cámara de Comercio o Superfinanciera.              | * En físico Original                    |
|  |                          | * Balances de las sociedades.  | * En físico Original                    |
|  | FIDUCIA                  | *Certificado de Constitución y Gerencia de la Sociedad Fiduciaria expedido por la  | * En físico original                    |

|  |                                     |   |                                    |
|--|-------------------------------------|---|------------------------------------|
|  |                                     | Superfinanciera.  |                                    |
|  |                                     | *Datos del Fideicomitente   | * En físico original y/o fotocopia |
|  |                                     | * El conjunto de bienes y obligaciones y servicios que se derive del contrato   | * En físico original y/o fotocopia |
|  |                                     | *Títulos , avalúos, certificado Idu. Tradición y Libertad.  | *En físico original                |
|  |                                     | *Estado de cuenta para transferencia de predios   | * En físico original               |
|  | FIDEICOMISO<br>FIDEICOMISO<br>CIVIL | * Título anterior   | *En físico original                |
|  |                                     | * Documentos de identificación .  | * En físico original y fotocopia   |
|  |                                     | * Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso. * Comprobantes Fiscales | *En físico original                |
|  | FUSION DE SOCIEDADES                | * Acta de la Junta de Socios, acta de la Asamblea de Accionistas o  | *En físico Original                |



|  |          |  |   |
|--|----------|--|---|
|  |          | Junta Directiva según el caso de las respectivas sociedades.   |   |
|  |          | *Certificados de existencia y representación de las sociedades expedidos por la Cámara de Comercio o Superfinanciera                   | * En fisico Original                    |
|  |          | * Balances de las sociedades.  | *En fisico Original                     |
|  |          | *Publicaciones en un diario de circulación del domicilio de las sociedades.  | *En fisico original                     |
|  | HIPOTECA | * Minuta o clausulado que contenga las condiciones del crédito, suministrado por el acreedor.  | *En fisico original y medio magnetico   |
|  |          | * carta de aprobación de crédito, si es abierta y sin limite de cuantía o de cuantía indeterminada.                                    | * En fisico original                    |
|  |          | *Representación Legal de acreedor y del deudor si son personas jurídicas. (el acta de la junta de socios o asamblea de accionistas, en | *En fisico original o copia autenticada |

|  |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
|  |  | caso de ser necesario).  |                                  |
|  |  | * Paz y salvo de valorización vigente para inmuebles ubicados en Bogotá D.C.   | *En fisico original              |
|  |  | * Recibo de pago de impuesto predial del año en curso.   | *En fisico original              |
|  |  | * inmuebles ubicados fuera de Bogotá, paz y salvos del impuesto predial y de valorización .  | * En fisico Original             |
|  |  | *Si es hipoteca compartida se debe anexar autorización de la entidad a favor de la cual se constituye hipoteca de primer grado que incluya el monto de la misma. | *En fisico Original              |
|  |  | *Copia de la escritura mediante la cual adquirió el hipotecante (la que se devolverá)  | En fisico original y/o fotocopia |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | INVENTARIO SOLEMNE DE BIENES DE MENORES Y/O MAYORES DISCAPACITADOS | *Sentencia proferida por el Juzgado donde se nombra un curador-ad hoc para que represente a los menores en el trámite.<br>(opcional)  | *En físico original                       |
|  |  | * Documentos de identificación de los otorgantes.   | *En físico original y fotocopia.          |
|  |  | * Registros civiles de los menores.   | *En físico original                       |
|  |  | * SolIcitud escrita por el interesado incluyendo la relación de bienes.   |   |
|  |  | * Ante Notaria:   |   |
|  |  | Solicitud interesado, documento de identificación, registro civil del menor y/o mayor incapaz valida para acreditar parentezco con notas marginales, Curador especial, si no hay bienes declaración extrajuicio de inexistencia de los mismos. Si hay bienes el Notario aprobará inventario y procede a | *En físico original y en medio magnetico. |

|  |   |   |                                   |
|--|---|---|-----------------------------------|
|  |   | extender la Escritura.<br>Vigencia 6 meses.   |                                   |
|  | LIBERACION PARCIAL DE HIPOTECA              | *Certificado de libertad  | *En fisico original               |
|  |   | * Prorrata  | *, En fisico original             |
|  |   | * Cámara de comercio y/o superfinanciera  | *En fisico original               |
|  |   | * documento de identificación   | * En físico original y fotocopia  |
|  | LIQUIDACION DE SOCIEDAD CONYUGAL CON BIENES | * Copia de la escritura mediante la cual adquirieron el inmueble (la que será devuelta al usuario). | *En fisico original y/o fotocopia |
|  |   | * Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).* | * En fisico original              |
|  |   | *registro civil de matrimonio   | * En fisico copia autentica       |
|  |   | *Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.                            | *En fisico original               |
|  |   | *Minuta   | * En fisico                       |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   |   | original y/o en medio magentico             |
|  |   | *Cédulas de ciudadanía de los cónyuges.   | * En físico original y fotocopia            |
|  |   | *Estado de cuenta para transferencia de predios   | * En físico original                        |
|  |   | * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal   | * En físico                                 |
|  | LIQUIDACION DE SOCIEDAD CONYUGAL SIN BIENES | * Cédulas de ciudadanía de los cónyuges.  | * En físico original y fotocopia            |
|  |   | * Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso. | * En físico original                        |
|  |   | * Registro civil de matrimonio  | * En físico copia autentica                 |
|  | LOTEO                                       | *Minuta con los linderos generales y los linderos de los predios resultantes de la división / segregación / loteo.                    | * En físico original y/o en medio magentico |
|  |   | * Plano de la manzana catastral.  | *En físico original y/o fotocopia           |
|  |   | *Plano de áreas firmado por   | *En físico original y/o fotocopia           |

|  |   |   |                                 |
|--|---|---|---------------------------------|
|  |   | topógrafo o ingeniero con matrícula profesional.  |                                 |
|  |   | * Si los inmuebles son urbanos autorización de la Curaduría urbana o respectiva Oficina de Planeación.  | * En físico original            |
|  |   | *. Paz y salvo de valorización vigente, si el inmueble está ubicado en Bogotá D.C.  | *En físico original             |
|  |   | *Certificado de libertad  | * En físico original            |
|  | MATRIMONIOS (POR PRIMERA VEZ, SOLTEROS SIN HIJOS) | *Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes.   | * En físico original            |
|  |   | * Copia completa de registro civil de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido y solicitado para matrimonio o para acreditar parentesco ( ley 692 de 2005 art 1) | * En físico copia autentica     |
|  |   | * cédulas de ciudadanía de los contrayentes.  | *En físico original y fotocopia |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | MATRIMONIOS<br>(POR PRIMERA<br>VEZ, SOLTEROS<br>CON HIJOS<br>COMUNES)  | * Solicitud para<br>contraer<br>matrimonio<br>firmada por los<br>solicitantes  | *En fisico original                    |
|  |  | * Copia<br>completa de<br>registro civil de<br>nacimiento, con<br>menos de tres<br>(3) meses de<br>expedido y<br>solicitado para<br>matrimonio                                 | * En fisico copia<br>autentica         |
|  |  | * cédulas de<br>ciudadanía de los<br>contrayentes  | * En físico<br>original y<br>fotocopia |
|  |  | * Copia del<br>registro Civil de<br>Nacimiento de los<br>hijos para su<br>legitimación.  | * En fisico copia<br>autentica         |
|  | (MATRIMONIOS<br>(POR PRIMERA<br>VEZ, SOLTEROS<br>CON HIJOS<br>MENORES DE<br>EDAD DE<br>RELACIONES<br>ANTERIORES) | *Solicitud para<br>contraer<br>matrimonio<br>firmada por los<br>solicitantes.  | *En fisico original                    |
|  |  | *Copia completa<br>de registro civil<br>de nacimiento,<br>con menos de<br>tres (3) meses de<br>expedido y<br>solicitado para<br>matrimonio o<br>para acreditar<br>parentesco . | * En fisico copia<br>autentica         |
|  |  | *cédulas de<br>ciudadanía de los<br>contrayentes.  | * En físico<br>original y<br>fotocopia |

|  |  |   |                                  |
|--|--|---|----------------------------------|
|  |  | * Copia del registro Civil de Nacimiento de los hijos.  | * En fisico copia autentica      |
|  |  | * Declaración juramentada del curador.  | * En fisico copia autentica      |
|  |  | *. Escritura de inventario solemne de bienes de los hijos menores de edad.  | *En fisico copia autentica       |
|  | MATRIMONIOS (POR SEGUNDA VEZ, SOLTEROS CON HIJOS EN COMÚN y/o DEL MATRIMONIO ANTERIOR) | *Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes.   | *En fisico original              |
|  |  | *. Copia completa de registro civil de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido y solicitado para matrimonio o para acreditar parentesco | En fisico copia autentica        |
|  |  | * cédulas de ciudadanía de los contrayentes.  | * En físico original y fotocopia |
|  |  | *Registro Civil de matrimonio anterior con las anotaciones correspondientes : Liquidación de la sociedad conyugal, sentencia de                     | * En fisico copia autentica      |



|  |                      |  |                                |
|--|----------------------|--|--------------------------------|
|  |                      | divorcio o cesación de efectos civiles de matrimonio católico.   |                                |
|  |                      | * Copia del Registro Civil de Nacimiento de los hijos en común para su legitimación.   | *En físico copia autentica     |
|  |                      | * Escritura de inventario solemne de bienes de los hijos menores de edad de relaciones anteriores                            | * En físico copia autentica    |
|  | MATRIMONIO (VIUDOS ) | *Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes.  | *En físico original            |
|  |                      | * Copia completa de registro civil de nacimiento, solicitado para matrimonio.  | * En físico copia autentica    |
|  |                      | * cédulas de ciudadanía de los contrayentes.   | En físico original y fotocopia |
|  |                      | *Registro Civil de defunción del anterior cónyuge (Hay que verificar si hubo lugar a liquidar la sociedad conyugal anterior) | *En físico copia autentica     |

|  |                      |  |                                  |
|--|----------------------|--|----------------------------------|
|  | MATRIMONIO POR PODER | * Registros civiles de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido válidos para acreditar parentesco,  | * En físico copia autentica      |
|  |                      | Registro civil de nacimiento de los hijos que pretendan legitimar.   | * En físico copia autentica      |
|  |                      | * Si de segundas nupcias se trata, se acompañarán además, el registro civil de defunción del cónyuge con quien se estuvo unido en matrimonio anterior o el registro civil donde conste el divorcio o de nulidad. | * En físico copia autentica      |
|  |                      | * Documento de identidad.  | , En físico original y fotocopia |
|  |                      | *Inventario solemne de bienes, en caso de existir hijos de precedente matrimonio, en la forma prevista por la ley.   | * En físico copia autentica      |

|  |                           |   |                                  |
|--|---------------------------|---|----------------------------------|
|  |                           | *Si se trata de un ciudadano extranjero deberá presentar registro civil de nacimiento y certificado de soltería debidamente legalizados documento de identificación (pasaporte, cedula de extranjería). | *En fisico copia autentica       |
|  |                           | *Los menores de edad deben presentar permiso escrito de sus representantes legales, con reconocimiento de firma y contenido.  | * En fisico Original             |
|  | MATRIMONIO CON EXTRANJERO | *Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes  | *En fisico original              |
|  |                           | *, Copia de registro civil de nacimiento, solicitado para matrimonio (Para el Colombiano)   | * En fisico copia autentica      |
|  |                           | *, Cédula de ciudadanía   | * En físico original y fotocopia |

|  |  |   |                                    |
|--|--|---|------------------------------------|
|  |  | <p>* Copia del registro civil de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido, certificado soltería o su equivalente (estos documentos deberán tener una vigencia inferior a tres meses de expedidos, debidamente legalizados o con sello de apostille, y debidamente traducidos por un traductor oficial, si son en otro idioma diferente a castellano) Para el extranjero.</p> | <p>*En físico copia auténtica</p>  |
|  |  | <p>*El registro del matrimonio con la nota de divorcio (Si son segundas nupcias) (para el extranjero)</p>   | <p>* En físico copia auténtica</p> |
|  |  | <p>* Registro civil de matrimonio e inventario solemne de bienes en caso de tener hijos menores de edad del matrimonio anterior y/o</p>   | <p>* En físico copia auténtica</p> |

|  |                          |  |                                   |
|--|--------------------------|--|-----------------------------------|
|  |                          | Declaración Juramentada del Curador  |                                   |
|  |                          | *Documento de identificación ( Pasaporte Vigente – Cédula de extranjería)  | * En físico original y fotocopia  |
|  |                          | *Los extranjeros que no dominen el idioma castellano deberá nombrar un traductor oficial para los fines respectivos. | * Virtual                         |
|  | MODIFICACION DE HIPOTECA | * Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de comercio  | * En físico original              |
|  |                          | * Fotocopia documento de identificación  | *En físico original y fotocopia   |
|  |                          | *. Certificado de libertad.  | * En físico original              |
|  | PERMUTA                  | *. Copia de la escritura mediante la cual adquirieron el inmueble (la que será devuelta al usuario).                 | *En físico original y/o fotocopia |
|  |                          | *Recibo pago del predial del año en curso (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*                                   | * En físico original              |

|  |  |  |                                 |
|--|--|--|---------------------------------|
|  |  | * Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).*  | *En fisico original             |
|  |  | * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá). | * En fisico original            |
|  |  | *Si está sometido a propiedad horizontal Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal , Paz y salvo de administración.                      | * En fisico original            |
|  |  | *Documento de identificación.  | *En físico original y fotocopia |
|  |  | *Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.                               | * En fisico original            |
|  |  | *Estado de cuenta para transferencia de predios  | * En fisico original            |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   |  | * En fisico                                |
|  | RATIFICACION                                  | *Documento de identificación y/o cámara de comercio  | * En físico original y fotocopia           |
|  | REFORMA DE ESTATUTOS                          | *- Acta de la Junta de Socios, acta de la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva según el caso.                       | *En fisico original y en medio magnetico   |
|  |   | * Certificación de existencia y representación de la sociedad expedido por la Cámara de Comercio, o por Superfinanciera. | * En fisico original                       |
|  | REFORMA DE REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL | *Acta de nombramiento del administrador. y/o certificación persona jurídica expedida por la Alcaldía Especial            | *En fisico original y copia autenticada    |
|  |   | * Minuta   | * En fisico original y en medio magnetico. |
|  |   | *Acta de asamblea de Copropietarios donde se apruebe la reforma de los estatutos.  | * En fisico original y en medio magnetico. |
|  |   | *.Certificado de Libertad en mayor extensión donde se consignen  | * No mayor a 2 meses                       |

|  |                           |  |  |
|--|---------------------------|--|--|
|  |                           | números de folio de cada unidad privada. (folio Matriz)  |  |
|  |                           | *Números de matrículas inmobiliarias y coeficientes de propiedad de los inmuebles respectivos.                     | * N.A.                                     |
|  | REVOCATORIA PODER GENERAL | * Fotocopia del documento de identificación del poderdante.  | *En físico original y fotocopia            |
|  | REVOCATORIA DE TESTAMENTO | * Fotocopia del documento de identificación del testador y de los testigos según testamento.                       | *En físico original y fotocopia            |
|  |                           | *Minuta  | * En físico original                       |
|  | SEGREGACION               | *Minuta con los linderos generales y los linderos de los predios resultantes de la división / segregación / loteo. | *En físico original y/o en medio magentico |
|  |                           | *Plano de la manzana catastral.  | *En físico original y/o fotocopia          |
|  |                           | *Plano de áreas firmado por topógrafo o ingeniero con matrícula profesional.                                       | *En físico original y/o fotocopia          |



|  |          |   |  |
|--|----------|---|--|
|  |          | *. Si los inmuebles son urbanos autorización de la Curaduría urbana o respectiva Oficina de Planeación. | * En físico original                                   |
|  |          | *Paz y salvo de valorización vigente, si el inmueble está ubicado en Bogotá D.C.                        | *En físico original                                    |
|  | SUCESION | * Registro Civil de Defunción del(os) causante(s)   | * En físico copia auténtica                            |
|  |          | * Registro Civil de matrimonio del causante   | *En físico copia auténtica                             |
|  |          | * Registro Civil de Nacimiento del(os) heredero(s)  | *En físico copia auténtica                             |
|  |          | *Si es un acreedor, la prueba del crédito.  | *En físico original.                                   |
|  |          | *Si es cesionario, la escritura pública de cesión.  | * En físico original o fotocopia                       |
|  |          | * Copia de la escritura pública de adquisición.   | * En físico original y fotocopia y/o en mediomagnético |
|  |          | * Paz y Salvo de Valorización vigente (Inmueble ubicado en Bogotá)                                      | *, En físico Original                                  |

|  |  |  |                                 |
|--|--|--|---------------------------------|
|  |  | *recibo cancelado del predial del año en que se presenta la solicitud (inmueble ubicados en Bogotá D.C.  | * En fisico original            |
|  |  | *Paz y Salvo Predial y valorización del año en que se presenta la solicitud (para inmuebles fuera de Bogotá)) .  | * En fisico original            |
|  |  | *Tarjeta de propiedad del vehículo(s)  | * En fisico copia autentica     |
|  |  | *Fotocopia del documento de identificación del poderdante.   | *En físico original y fotocopia |
|  |  | * Certificado de tradición.<br>Estos documentos deben soportar o acompañar, la solicitud del trámite, el poder respectivo, el inventario y avalúos de bienes, el trabajo de partición etc. El apoderado de los interesados elaborará y aportará el poder de solicitud, el inventario y | *En fisico original.            |

|  |                    |   |  |
|--|--------------------|---|--|
|  |                    | avalúos de bienes y el trabajo de partición.  |  |
|  |                    | *Estado de cuenta para transferencia de predios   | *En físico original                        |
|  |                    | * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal                     |  |
|  |                    | *Certificados de Cámara de Comercio, certificados cuentas bancarias, CDT, etc.            | En físico                                  |
|  | TESTAMENTO CERRADO | * Minuta que trae el usuario, en la cual se debe determinar la residencia de los testigos | *En físico original y/o en medio magnetico |
|  |                    | * Cinco (5) testigos, no parientes entre sí ni con el testador                            | *N.A.                                      |
|  |                    | *cédula de ciudadanía del testador y los testigos   | *En físico original y fotocopia            |

|  |                    |   |   |
|--|--------------------|---|---|
|  |                    | * Certificado médico de lucidez mental, cuando la persona es mayor de 70 años<br>El día de la firma de la escritura el testador debe traer el testamento en sobre abierto y una vez es firmada la escritura se cierra el sobre. | *No mayor a un mes.                         |
|  | TESTAMENTO ABIERTO | * Minuta que trae el usuario, en la cual se debe determinar la residencia de los testigos.  | * En físico original y/o en medio magnético |
|  |                    | *. Tres (3) testigos  | *N.A.                                       |
|  |                    | cedula ciudadanía del testador y los testigos   | * En físico original y fotocopia            |
|  |                    | * Certificado médico de lucidez mental, cuando la persona es mayor de 70 años.  | * En físico original                        |
|  | TRANSFERENCIA      | * Copia de la escritura mediante la cual se adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).   | * En físico original y/o fotocopia          |

|  |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
|  |  | * Recibo pago del predial del año en curso (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*  | * En físico original             |
|  |  | * Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble está ubicado en Bogotá).*  | * En físico original             |
|  |  | * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá). | * En físico original             |
|  |  | * Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.  | * En físico original             |
|  |  | * Documentos de identificación   | * En físico original y fotocopia |
|  |  | * Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.                              | * En físico Original             |

|  |                            |  |   |
|--|----------------------------|--|---|
|  |                            | * Si se trata de personas jurídicas, deben anexar certificado de existencia y representación legal y si el representante legal no está facultado estatutariamente para realizar el acto, el acta de la junta o asamblea de socios, mediante la cual lo autoriza. | * En fisico original                      |
|  |                            | * Estado de cuenta para transferencia de predios   | * En fisico original                      |
|  |                            | * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal  | * En fisico                               |
|  |                            | NOTA:<br>Adicionalmente se solicita al usuario allegar un certificado de tradición y libertad del inmueble, para verificar la tradición, y la situación legal.   | * En fisico original                      |
|  | TRANSFORMACION DE SOCIEDAD | * Acta de la Junta de Socios o Asamblea de Accionistas y   | *En fisico original y en medio magnetico. |

|  |       |   |                                    |
|--|-------|---|------------------------------------|
|  |       | estatutos   |                                    |
|  |       | * Certificado de existencia y representación de la sociedad expedido por la Cámara de Comercio o Superfinanciera. | *En físico original                |
|  |       | * Balance   | *En físico original                |
|  |       | * Fotocopia tarjeta del contador que firma el balance.  | * En físico copia auténtica        |
|  |       | * Fotocopia de certificado vigente sobre antecedente del contador que firma el balance.                           | * En físico original               |
|  | VENTA | * Copia de la escritura mediante la cual el vendedor adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).      | * En físico original y/o fotocopia |
|  |       | *Recibo pago del predial del año en que se efectúa la compraventa (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*        | * En físico original               |
|  |       | * Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble está ubicado en                         | * En físico original               |

|  |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
|  |  | Bogotá).*  |                                  |
|  |  | * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá). | *En físico original              |
|  |  | *Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.   | * En físico original             |
|  |  | * Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son personas naturales.  | * En físico original y fotocopia |
|  |  | *Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.                               | * En físico Original             |
|  |  | * Si se trata de personas jurídicas, deben anexar certificado de existencia y representación legal y si el representante   | * En físico original             |



|  |  |   |                                 |
|--|--|---|---------------------------------|
|  |  | legal no está facultado estatutariamente para realizar el acto, el acta de la junta o asamblea de socios, mediante la cual lo autoriza. |                                 |
|  |  | * Estado de cuenta para transferencia de predios  | * En físico original            |
|  |  | * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal   | *En físico                      |
|  | VENTA DE DERECHOS HERENCIALES A TITULO UNIVERSAL | * Cédulas de ciudadanía de los vendedores y compradores.  | *En físico original y fotocopia |
|  |  | * Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.   | *En físico original             |
|  |  | *Registro civil de defunción.   | *En físico copia autentica      |
|  |  | * Registros civiles de nacimiento de los herederos  | * En físico copia autentica     |
|  |  | *Registro civil matrimonio.   | * En físico copia autentica     |

|  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
|  | VENTA DE DERECHOS HERENCIALES A TITULO SINGULAR | * Copia de la escritura mediante la cual el causante adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).   | * En físico original y/o fotocopia |
|  |   | * Recibo pago del predial del año en que se efectúa la compraventa (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*  | * En físico original               |
|  |   | * Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble está ubicado en Bogotá).*  | * En físico original               |
|  |   | * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá). | * En físico original               |
|  |   | * Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.  | * En físico original               |
|  |   | * Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son  | * En físico original y fotocopia   |

|  |  |   |                      |
|--|--|---|----------------------|
|  |  | personas naturales.   |                      |
|  |  | * Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.   | * En fisico Original |
|  |  | *Si se trata de personas jurídicas, deben anexar certificado de existencia y representación legal y si el representante legal no está facultado estatutariamente para realizar el acto, el acta de la junta o asamblea de socios, mediante la cual lo autoriza. | * En fisico original |
|  |  | * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal   | * En fisico          |
|  |  | NOTA:<br>Adicionalmente se solicita al usuario allegar un certificado de tradición y libertad del inmueble, para  | *En fisico original  |

|  |              |  |                                   |
|--|--------------|--|-----------------------------------|
|  |              | verificar la tradición, y la situación legal.  |                                   |
|  |              | * Registro civil de defunción.   | * En físico copia autentica       |
|  |              | * Registros civiles de nacimiento de los herederos   | * En físico copia autentica       |
|  |              | * Registro civil matrimonio  |                                   |
|  | RESCILIACION | * Copia de la escritura que se rescilia (la que será devuelta al usuario).   | *En físico original y/o fotocopia |
|  |              | * Recibo pago del predial del año en que se efectúa la compraventa (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*  | * En físico original              |
|  |              | * Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).*  | *En físico original               |
|  |              | * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá). | * En físico original              |

|  |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
|  |  | *Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.   | * En físico original             |
|  |  | * Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son personas naturales.  | * En físico original y fotocopia |
|  |  | *. Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.   | * En físico Original             |
|  |  | * Si se trata de personas jurídicas, deben anexar certificado de existencia y representación legal y si el representante legal no está facultado estatutariamente para realizar el acto, el acta de la junta o asamblea de socios, mediante la cual lo autoriza. | * En físico original             |
|  |  | * Estado de cuenta para transferencia de predios   | * En físico copia original       |

|  |                                |   |  |
|--|--------------------------------|---|--|
|  |                                | * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal   | * En fisico  |
|  |                                | *NOTA: Si la E.P. no fue registrada solo:<br>- Escritura a resciliar<br>-Certificado de Libertad y Tradición<br>- Documentos de identificación  | * En fisico copia original   |
|  | VENTA DE INTERES SOCIAL V.I.S. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Licencia de construcción (VIS)</li> <li>* Permiso ventas</li> <li>*. Certificado de libertad</li> <li>*. Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio y copia documento identificación de los comparecientes</li> <li>* Acta</li> <li>* Carta de subsidio</li> <li>* Carta aprobación crédito</li> <li>* Estado de cuenta para transferencia de predios</li> <li>* Carta de elegibilidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>*.En fisico original</li> <li>* En fisico ororiginal</li> <li>* En fisico , original</li> <li>* En fisico original y fotocopia</li> <li>* En fisico original</li> <li>* En fisico original</li> <li>* En fisico original</li> <li>* En fisico original</li> <li>*En físico</li> </ul> |

|                       |                                      |   |   |
|-----------------------|--------------------------------------|---|---|
|                       |                                      | * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal.  |   |
|                       | SOLICITUD COPIAS DE PROTOCOLO        | *Numero de la escritura a solicitar   | * N.A.  |
|                       |                                      | * Fecha de la escritura a solicitar   | * N.A.  |
| <b>REGISTRO CIVIL</b> | INSCRIPCIONES DE 0 A 1 MES DE NACIDO | <p>*Certificado de Nacido vivo expedido por el centro hospitalario, o certificado de la persona que atendió el parto debidamente autenticado (si el nacimiento ocurrió en la casa).</p> <p>* Declaraciones de 2 testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento, Formato RAFT-13</p> | <p>*En fisico original.</p> <p>* N.A.</p> <p>* En fisico original y fotocopia</p> <p>* En fisico original</p> |

|  |  |  |                                   |
|--|--|--|-----------------------------------|
|  |  | <p>* Padre y madre del inscrito con cedula de ciudadanía o Tarjeta de identidad si son menores de edad.</p> <p>***. Cedula de Extranjería o Pasaporte de los padres Extranjeros.</p> <p>* Rh de recién nacido.</p> |                                   |
|  | INSCRIPCIONES MAYORES DE 1 MES DE NACIDO | <p>* Certificado de nacido vivo expedido por el centro hospitalario, o certificado de la persona que atendió el parto debidamente autenticado (si el nacimiento ocurrió en la casa).</p>                           | *En fisico original               |
|  |  | <p>*. Dos declaraciones de testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento. Formato RAFT 13</p>   | * En fisico original              |
|  |  | <p>* Padre y madre del inscrito con cedula de ciudadanía o Tarjeta de identidad si son menores de</p>  | *, En físico original y fotocopia |



|  |  |   |                                  |
|--|--|---|----------------------------------|
|  |  | edad.   |                                  |
|  |  | * Si son extranjeros el pasaporte o cédula de extranjería.  | * En físico original y fotocopia |
|  |  | * Rh del nacido   | *, En físico original            |
|  |  | *. Tarjeta de identidad si son menores de edad.   | * En físico original y fotocopia |
|  | INSCRIPCIONES DE 0 A 1 MES DE NACIDO HIJO DE MADRE SOLTERA | * Certificado de nacido vivo expedido por el centro hospitalario, o certificado de la persona que atendió el parto debidamente autenticado (si el nacimiento ocurrió en la casa). | *, En físico original            |
|  |  | * Dos declaraciones de testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento. Formato RAFT-13  | * En físico original             |
|  |  | * Madre del inscrito con Cédula de Ciudadanía y tarjeta de identidad si es menor de edad.   | * En físico original y fotocopia |

|  |  |   |                                  |
|--|--|---|----------------------------------|
|  |  | * Madre Extranjera con Cédula de Extranjería o Pasaporte.   | * En físico original y fotocopia |
|  |  | * Rh de recién nacido.  | * En físico original             |
|  | INSCRIPCIONES MAYORES DE 1 MES DE NACIDO HIJO DE MADRE SOLTERA | * Certificado de nacido vivo expedido por el centro hospitalario, o certificado de la persona que atendió el parto debidamente autenticado (si el nacimiento ocurrió en la casa). | * En físico original             |
|  |  | * Dos declaraciones de testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento. Formato RAFT-13  | * En físico original             |
|  |  | Formato RAFT-14   |                                  |
|  |  | * Madre Extranjera con Cédula de Extranjería o Pasaporte  | * En físico original y fotocopia |
|  |  | * Rh del nacido   | * En físico original             |
|  | INSCRIPCIONES DE PERSONAS ADULTAS BAUTIZADAS                   | * Partida de Bautismo autenticada por la vicaria.   | * En físico original             |
|  |  | * Cédula de Ciudadanía  | * En físico original y           |

|  |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
|  |  |  | fotocopia                        |
|  |  | * Rh   | *, En fisico original            |
|  | INSCRIPCIONES DE PERSONAS ADULTAS NO BAUTIZADAS CON CEDULA | * cédula de ciudadanía.  | * En fisico original y fotocopia |
|  |  | *Rh del solicitante.   | * En fisico original             |
|  |  | *Dos declaraciones de testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento con una edad superior a quien se registra | *En fisico original              |
|  | INSCRIPCION REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO                   | *Partida de matrimonio autenticada y certificada por la vicaria.   | * En fisico original autenticada |
|  |  | *.cédulas de ciudadanía de los contrayentes.   | * En fisico fotocopias           |
|  |  | * Registro de Defunción si uno de los contrayentes es fallecido.   | * En fisico original             |
|  |  | * ,Escritura publica matrimonio civil.   | * En fisico original             |
|  |  | * Escritura publica de protocolizacion matrimonio por juzgado  | * En fisico original             |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | *Registro civiles de los menores si los hubo antes del matrimonio y los nombran en la partida.  | ** En fisico original                            |
|  | INSCRIPCION REGISTRO CIVIL DE DEFUNCION           | * Certificado individual de defuncion expedido por el Dane  | 1, En fisico original                            |
|  |   | *, Oficio proferido por fiscalia cuando es muerte accidental  | * En fisico original                             |
|  |   | * Autorizacion Judicial   | * En fisico original                             |
|  |   | *, Sentencia del juzgado ejecutoriada cuando es por declaracion de muerte presunta  |  |
|  | INSCRIPCION DE PERSONA AUSENTE                    | * Escritura Pública de la Declaración de mera ausencia por desaparición   | * En fisico original                             |
|  | REGISTRO DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO | * Acta de matrimonio, debidamente legalizada o apostillada, para realizar la respectiva protocolización.<br>* Copias de los documentos de los contrayentes. | *En fisico original<br><br>*En fisico fotocopias |

|                      |   |  |   |
|----------------------|---|--|---|
|                      | SOLICITUD COPIA<br>DE REGISTRO<br>CIVIL DE<br>NACIMIENTO Y/O<br>MATRIMONIO Y/O<br>DEFUNCION | * Desprendible<br>de inscripción.  | * En fisico<br>original y/o<br>fotocopia  |
|                      |   | * Copia antigua<br>del registro.   | * En fisico<br>original y/o<br>fotocopia  |
|                      |   | * Fecha de<br>inscripción (mes<br>y año).  | *N.A.   |
|                      |   | * Si no posee<br>ninguna de las<br>anteriores debe<br>acercarse a la<br>registraduría<br>auxiliar mas<br>cercana para su<br>búsqueda, con la<br>fecha de<br>nacimiento,<br>nombres y<br>apellidos  | *N.A.   |
| <b>DECLARACIONES</b> | CUALQUIER TIPO<br>DE DECLARACION  | * Cédula de<br>Ciudadanía.<br>* Registro civiles<br>de los menores,<br>cuando se<br>requiera<br>demostrar<br>parentesco.<br>* Certificado de<br>existencia y<br>Representación<br>Legal para<br>usuarios que<br>actuen como<br>representantes<br>legales de la<br>sociedad | *En fisico original<br>y fotocopia<br>* En fisico<br>fotocopia<br>* En físico<br>original o copia |

|                        |   |   |  |
|------------------------|---|---|--|
| <b>AUTENTICACIONES</b> | RECONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS PRIVADOS (Aquellos que generan obligaciones para las partes) | *El Documento<br>* Cédula de Ciudadanía<br>* En caso de extranjero la Cédula de Extranjería o Pasaporte.<br>*. Presentación Personal          | * fisico<br>* En fisico original<br>* En fisico original<br>*N.A.  |
|                        | AUTENTICACION DE FIRMAS   | * El Documento<br>* Original Cédula de Ciudadanía<br>* En caso de extranjero la cédula de Extranjería o Pasaporte.<br>* Presentación Personal | *En fisico<br>* En fisico original<br>*En fisico original<br>*N.A. |
|                        | AUTENTICACION DE FIRMAS REGISTRADAS   | * Documento a Autenticar<br>* Numero de Registro de Firma.  | *En fisico original<br>*N.A.                                       |
|                        | AUTENTICACION DE COPIAS O DOCUMENTOS  | * Original del Documento<br>* Fotocopia del Documento a Autenticar.   | * fisico original<br>*En fisico fotocopia                          |
|                        | AUTENTICACION DE FOTOGRAFIAS  | * Fotografía con texto escrito en que el interesado asevere ser suya debidamente firmado por el interesado.                                   | * En fisico original   |
|                        | FE DE VIDA O SUPERVIVENCIA  | * Presentación Personal<br>* Dos Fotocopias de la Cédula (opcional)   | *N.A.<br>* en fisico dos fotocopias                                |

|                       |                                    |   |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|---|
|                       | REGISTRO DE FIRMA PERSONA NATURAL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presentacion Personal.</li> <li>* Documento de identificación.</li> <li>* Fotocopia del documento de identificación.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*N.A.</li> <li>*En fisico original</li> <li>* En fisico fotocopia</li> </ul>                                 |
|                       | REGISTRO DE FIRMA PERSONA JURIDICA | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Presentacion Personal (Representante Legal)</li> <li>* Documento de identificación.</li> <li>* Fotocopia del documento de identificación.</li> <li>* Camara de Comercio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* N.A.</li> <li>* En fisico original</li> <li>* en fisico fotocopias</li> <li>*en fisico original</li> </ul> |
| <b>CONCILIACIONES</b> | CUALQUIER TIPO DE CONCILIACION     | * Solicitud escrita   | * En fisico original  |
|                       |                                    | * Anexos que sustenten las pretensiones   | * En fisico original  |
|                       |                                    | * Documento de identificacion o camara de comercio según aplique.   | *En fisico original   |
|                       |                                    | * Poder   | * En fisico original  |
|                       |                                    | NOTA:<br>* Para el trámite de insolvencia solo aplica para persona natural no comerciante, solo cedula de ciudadanía.   |   |
|                       |                                    | * Para la convalidación los requisitos anteriores mas el acuerdo ya   | * En fisico original  |

|                |                          |  |  |
|----------------|--------------------------|--|--|
|                |                          | realizado por las partes con presentación ante Juez o Notario  |  |
| <b>REMATES</b> | CUALQUIER TIPO DE REMATE | * Despacho comisorio   | * Original                                   |
|                |                          | * Poder  | * Original                                   |
|                |                          | * Proceso que debe contener:<br>- Avaluo pericial<br>- Liquidación de credito<br>- Certificado de libertad<br>- Camara de comercio o Documento de Identificación según aplique.<br>- Demas anexos pertinentes. | , Copia proferida por el Juzgado pertinente. |





## **PROYECTO DIGITALIZACIÓN NOTARIAL**

### **ANEXO TÉCNICO 2**

#### **DOCUMENTO BORRADOR**

#### **VERSION V3.0**

**BOGOTA, D.C, OCTUBRE 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1. GLOSARIO .....  | 4  |
| 2. INTRODUCCIÓN .....  | 6  |
| 3. CONTEXTO DEL PROYECTO.....  | 9  |
| 3.1. VISIÓN .....  | 9  |
| 3.2. ALCANCE.....  | 9  |
| 4. MARCO LEGAL.....  | 11 |
| 5. REQUISITOS TÉCNICOS.....  | 13 |
| 6. LINEAMIENTOS GENERALES.....   | 14 |
| 7. INTEROPERABILIDAD .....   | 16 |
| 7.1. PRINCIPIOS DE INTEROPERABILIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS ACTORES DEL PROCESO NOTARIAL..... | 17 |
| 7.2. INTEROPERABILIDAD EN LOS PROCESOS NOTARIALES.....                                       | 17 |
| 7.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DESARROLLOS EN LOS PROCESOS DE INTEROPERABILIDAD .....  | 18 |
| 7.4. INTEROPERABILIDAD CON X-ROAD .....  | 18 |
| 7.5. INTEGRACIÓN CON SIN SNR .....   | 22 |
| 7.6. INTEGRACIÓN CON EL REPOSITORIO DEL PROTOCOLO NOTARIAL.....                              | 22 |
| 8. CARPETA CIUDADANA .....   | 23 |
| 9. CÓDIGO UNICO DE ACTO NOTARIAL DIGITAL (CUANDI) .....                                      | 24 |
| 10. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN .....   | 25 |
| 10.1. AUTENTICACIÓN DE LOS ACTORES .....   | 25 |
| 10.1.1. REGISTRO .....   | 25 |
| 10.1.2. AUTENTICACIÓN .....  | 27 |
| 10.2. IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS .....   | 27 |
| 10.3. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN.....                                      | 29 |
| 10.4. CORROBORACIÓN DE IDENTIDAD .....   | 29 |
| 10.5. AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA .....   | 30 |
| 10.6. DISPOSITIVOS Y TECNOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE ID-SNR .....                              | 30 |
| 10.7. VALIDACIÓN CON BIOMETRÍA FACIAL .....  | 31 |
| 11. FIRMA DIGITAL – FIRMA ELECTRÓNICA .....  | 33 |
| 11.1. FORMATOS DE FIRMA.....   | 33 |
| 11.1.1. FIRMA DIGITAL ESTÁNDAR PADES (PDF).....  | 33 |
| 11.1.2. FIRMA DIGITAL ESTÁNDAR CADES (TODOS LOS MENSAJES ELECTRÓNICOS) .....                 | 34 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 11.1.3. | FIRMA DIGITAL ESTÁNDAR XADES (XML) .....                                | 34 |
| 11.2.   | SELLO WEBTRUST .....  | 35 |
| 11.3.   | SELLO DIGITAL NOTARIAL .....  | 36 |
| 11.4.   | FIRMA DEL NOTARIO .....   | 36 |
| 11.5.   | FIRMA DEL CIUDADANO .....   | 36 |
| 11.6.   | ESTAMPADO CRONOLÓGICO .....   | 36 |
| 11.7.   | AUTENTICACIÓN DIGITAL .....   | 37 |
| 12.     | GEOLOCALIZACIÓN .....   | 38 |
| 13.     | SEGURIDAD DIGITAL .....   | 39 |
| 13.1.   | SEGURIDAD INTEGRAL DEL SISTEMA .....                                    | 40 |
| 13.2.   | SEGURIDAD DOCUMENTAL .....  | 40 |
| 13.3.   | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....                                       | 40 |
| 13.4.   | ASEGURAMIENTO DE LA SEGURIDAD DEL SOFTWARE .....                        | 40 |
| 14.     | CONFIDENCIALIDAD .....  | 43 |
| 15.     | COMUNICACIONES .....  | 45 |
| 16.     | GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS .....                  | 46 |
| 16.1.   | DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....                                | 46 |
| 16.2.   | EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS .....  | 47 |
| 16.3.   | SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO<br>"SGDEA" 48 |    |

## 1. GLOSARIO

- **ACTO NOTARIAL ELECTRÓNICO:** Es la actuación que lleva a cabo el notario a través de medios electrónicos, garantizando las condiciones de seguridad, interoperabilidad, integridad y accesibilidad necesarias.
- **AUTENTICIDAD:** Es el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.
- **DIGITALIZACIÓN:** Es la representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales: Consulta, trámite y medida de seguridad, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital
- **ESCRITURA PÚBLICA ELECTRÓNICA:** Es el equivalente funcional de la escritura pública en soporte físico, la cual debe cumplir las normas sustanciales relativas a las diferentes actuaciones notariales que ella contiene y de los preceptos de derecho notarial, conforme al Decreto-ley 960 de 1970 y demás normas concordantes.
- **FIRMA ELECTRÓNICA:** La constituyen los datos en formato electrónico adjuntos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos, que utiliza la persona para firmar y que constituye el equivalente funcional electrónico de la firma autógrafa o manuscrita.
- **FIRMA DIGITAL:** Se entenderá como un valor cifrado que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma cuenta con el respaldo de una Entidad de Certificación digital.
- **INTEROPERABILIDAD:** Es la capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas, lo cual implica que, en el ámbito notarial, haya intercambio de información y conocimiento entre las notarías y las autoridades públicas o privadas con funciones públicas.
- **PROTOCOLO NOTARIAL:** El protocolo notarial es el archivo fundamental del notario, la cual se forma con todas las escrituras que se otorguen ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo. En derecho notarial colombiano el protocolo constituye un elemento integrante y esencial dentro del estudio de la escritura pública el cual completa lo que se denomina estructura formal. En cuanto a la incorporación en

el protocolo de documentos o expedientes que existen anticipados, separadamente los cuales se deben guardar y conservar en el archivo notarial, como parte necesaria e integrante para la existencia de la escritura pública; además la naturaleza jurídica de estos documentos anexados en el protocolo no cambia, es decir si se trata de un documento público, pero si por el contrario es un documento privado y se protocoliza seguirá siendo documento privado.

- **CONFIDENCIALIDAD:** Es la condición que garantiza que la información no sea divulgada a personas o sistemas no autorizados. Se trata específicamente de la propiedad por la que esa información solo resultará accesible con la debida y comprobada autorización.
- **ENTIDAD CERTIFICADORA:** Entidad autorizada por la ONAC, para emitir certificados en relación con las firmas digitales de los ciudadanos, puede prestar el servicio de registro y estampado cronológico o marca de tiempo, como otros servicios relacionados con las firmas digitales.
- **NO REPUDIO:** Atributo que brinda protección contra un rechazo por parte de una de las partes que interviene en un trámite ante el Estado a través de los servicios ciudadanos digitales.
- **REGISTRO DE USUARIO:** Es el proceso mediante el cual las personas naturales o jurídicas se incorporan a los servicios que prestan las notarías y los servicios ciudadanos digitales como usuarios del servicio público notarial.

## 2. INTRODUCCIÓN

En los artículos 4 y 11 del Decreto 2723 de 2014 se dispuso que la SNR tiene como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan las Notarías y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, permitiendo que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

A su vez, y de conformidad con el artículo 79 del Plan Nacional de Desarrollo, la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) o la entidad que haga sus veces, ejercerá las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral que adelantan todos los sujetos encargados de la misma, así como los gestores catastrales que para el efecto serán los señores notarios del país, entre otros.

El párrafo del artículo 3 del Decreto-Ley 960 de 1970, adicionado por el artículo 59 del Decreto-Ley 2106 de 2019, estableció que “para el desarrollo y ejecución de las competencias relacionadas en este artículo, el notario podrá adelantar las actuaciones notariales a través de medios electrónicos, garantizando las condiciones de seguridad, interoperabilidad, integridad y accesibilidad necesarias”, asignando a la Superintendencia de Notariado y Registro la competencia para que ésta expida las directrices necesarias, para la correcta prestación del servicio público notarial a través de medios electrónicos.

El artículo 113 del Decreto – Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 63 del Decreto-Ley 2106 de 2019, en consonancia con el artículo 9 de la Ley 588 de 2000, consagró que el archivo deberá llevarse en formato físico, no obstante, lo cual, cuando el trámite se surta por este medio, se deberá guardar copia en medio electrónico que permita su conservación segura, íntegra y accesible. Asimismo, estableció que cuando los documentos se originen y gestionen en forma electrónica, se archivarán por el mismo medio, garantizando su seguridad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y actualización de la información, que a su vez se integrará con la copia electrónica del archivo generado en formato físico.

El inciso final del artículo 113 del Decreto – Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 63 del Decreto-Ley 2106 de 2019, indicó que, una vez consolidado el archivo digital de los libros, el notario deberá remitir copia del archivo al repositorio que disponga la Superintendencia de Notariado y Registro, conforme la reglamentación que sobre el particular expida.

Adicionalmente, el artículo 24 del mismo Decreto estipula, entre otras, como funciones de la Superintendencia Delegada para Notariado: “1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia. 2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial. (...) 7. Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. (...) 17. Estudiar y adoptar las medidas e

instrucciones a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial. 18. Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que se requieran para mejorar la prestación del servicio notarial.

Por consiguiente, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, con el apoyo del Departamento de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia del Ministerio de Justicia, a la cual es adscrita y, siguiendo los lineamientos y estándares del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, entidad encargada de promover y definir el establecimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el país, a través de este documento expide el anexo técnico que fija las condiciones, estándares, lineamientos y directrices técnicas que deben desarrollar e implementar los sistemas y aplicativos tecnológicos utilizados en las sedes electrónicas y despachos notariales, para que se puedan adelantar las actuaciones del servicio público notarial por medios electrónicos.

Desde el año 1999 en Colombia se han expedido normas que introducen la utilización de las tecnologías para facilitar la interacción entre la administración pública, la empresa privada y los ciudadanos. La Ley 527 y sus normas reglamentarias, como el Decreto 2364 de 2012, han estipulado disposiciones conforme con las cuales se permite el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico, las firmas digitales y electrónicas y el establecimiento de las entidades de certificación. Igualmente, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y de Gestión Documental define “el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los organismos del Estado, desde su origen hasta su destino final. ”

Desde la expedición de la Ley 962 de 2005, Ley Antitrámites, se planteó e incentivó el fortalecimiento tecnológico para la realización de procedimientos y trámites en el sector público. Años después, la Ley 1341 de 2009 dispuso que en la implementación de dichas tecnologías se debe garantizar y respetar la neutralidad tecnológica y la libre y leal competencia. Por su parte, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo impone la utilización de medios electrónicos en procedimientos y trámites administrativos: registro, notificación, documento, archivo, expediente, acto administrativo y sede por medios electrónicos, todo lo cual fue ampliado y ratificado posteriormente por el Código General del Proceso revistiéndolos de validez, eficacia y fuerza probatoria.

El gobierno nacional a través de diversas Directivas Presidenciales, CONPES y Planes Nacionales de Desarrollo, teniendo como fin esencial del Estado garantizar el acceso eficaz de los usuarios a la administración pública, ha fomentado la transformación digital e inteligencia artificial, de tal forma que permita la automatización y digitalización de los trámites, la eficiente gestión de la información y ha incorporado como objetivo su promoción a través de la implementación e integración de los servicios ciudadanos digitales, carpeta ciudadana, autenticación electrónica e interoperabilidad de los sistemas del Estado. En concordancia con esto, el Decreto Ley 019 de 2012 establece la obligatoriedad de identificar plenamente al ciudadano por medios electrónicos; más exactamente, cotejando la huella en tiempo real contra la base de datos biométrica de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Adicionalmente, Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, consagra las condiciones para el tratamiento de los datos personales en ejercicio de las funciones legales y el derecho que tienen las personas de conocer, rectificar y actualizar la información personal que figure en archivos o bases de datos.

Por un lado, con la política de “Cero Papel” se promueven las buenas prácticas tanto en el sector público como privado para que se reduzca el consumo de grandes flujos de papel y se sustituyan por soportes en medios electrónicos gestados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Por otra parte, con las disposiciones estipuladas en el Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de las Tecnologías y las Comunicaciones, adicionado por el Decreto 1413 de 2017 y subrogado por el Decreto 620 de 2020, además de la reciente expedición de la Ley 2106 de 2019 y Ley 2052 de 2020 se configura el marco jurídico requerido para que la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR fije los estándares y lineamientos técnicos que garanticen la implantación de los mecanismos electrónicos en los procedimientos y trámites de la función notarial.

Para el adecuado cumplimiento de dicha normatividad la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, mediante la expedición de este anexo fija las directrices y condiciones técnicas que deben desarrollar e implementar los sistemas y aplicativos tecnológicos utilizados en los despachos notariales, para que se puedan adelantar las actuaciones del servicio público notarial por medios electrónicos.

Actualmente a nivel Notarial y Consular se llevan a cabo diferentes tipos de actos, en los que además intervienen de forma directa varias entidades del orden nacional tales como Ministerio de Justicia, SNR, Registraduría Nacional del Estado Civil, ICBF, UIAF, DIAN, Tesorerías Departamentales, Estrados Judiciales, Catastro, entre otras, haciéndose necesario el fortalecimiento de la cooperación interinstitucional a través de servicios de interoperabilidad y de intercambio de información. El protocolo mencionado actualmente funciona de manera independiente a cargo de cada notario y consulado, dejándoles toda la responsabilidad de custodia y conservación a cada una de las entidades descentralizadas que lo procede.



### 3. CONTEXTO DEL PROYECTO

#### 3.1. VISIÓN

En el 2021 las notarías y consulados del país a través de la reglamentación que expida la SNR, estarán preparadas para prestar el servicio público notarial de forma digital evitando el desplazamiento de los usuarios notariales a los despachos.

Lo anterior contribuirá al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios del servicio público notarial, mediante la apropiación de nuevas tecnologías y la simplificación de trámites.

#### 3.2. ALCANCE

El presente anexo relaciona las características técnicas, normativas y funcionales, que debe cumplir las notarías y sus sistemas de información como solución para la presentación de servicios notariales no presenciales, a través de la utilización de medios electrónicos, estableciendo las condiciones, lineamientos, estándares, directrices técnicas de seguridad, interoperabilidad, integridad, disponibilidad, no repudio, confidencialidad y accesibilidad necesarias para que las notarías puedan integrar sus sistemas tecnológicos, gestionar la información y garantizar la correcta prestación de los servicios públicos notariales a los usuarios de manera no presencial.

Las notarías al ser entes de visado de trámites públicos interactúan con múltiples actores, en el ámbito notarial: Las personas (naturales y jurídicas), El notario y los funcionarios; pero además se relacionan y/o requieren información de otros actores que participan indirectamente en los tramites, como se relacionan a continuación:

- **Superintendencia de Notariado y Registros - SNR:** rendición de cuentas (reporte periódico de operaciones a través del IEN).
- **DIAN:** información de recaudo y pago de impuestos, y reportes relacionados con la enajenación de bienes y facturación electrónica.
- **Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP:** Escrituras públicas que reportan novedades del registro de inmuebles.
- **ICBF:** Reportes de actos notariales donde están involucrados menores de edad.
- **Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC:** información relacionada con el registro civil de las personas, tales como inscripciones y anotaciones entre otros.
- **Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF:** información general de las operaciones notariales que realizan las personas y de aquellas consideradas sospechosas.
- **Secretarías municipales y distritales de hacienda:** información sobre las transacciones del impuesto de industria y comercio donde la notaría hace parte.
- **Tesorerías Departamentales:** escrituras públicas que deben pagar el impuesto de beneficencia.
- **Estrados Judiciales:** recibo de comisiones para los remates y solicitud de actuaciones puntuales de los particulares en notarías.
- **Migración Colombia:** autenticación de los permisos de salida de menores del país y

cargue del repositorio de la SNR y consulta en línea por parte de los oficiales de migración.

- **Min Salud:** Acceso modulo RUAFA
- **Departamento nacional de inteligencia – DNI:** Aplicación de políticas que se dicten de cara a la seguridad nacional.
- **Ministerio de Justicia:** Reporte de Conciliaciones y proceso de insolvencia de persona natural no comerciante.
- **Oficinas de Catastro:** Certificados catastrales y paz y salvos, entre otras...

Por otro lado, se aclara que cada notaría es autónoma en la utilización del Sistemas de Información Notarial que más amolde a su operación. El presente documento determina las consideraciones que deben cumplir estos sistemas para que permitan a los usuarios realizar los trámites de forma remota utilizando medios electrónicos. A manera de ejemplo se adjunta al presente anexo la relación y caracterización inicial de los trámites notariales más relevantes (Ver Documento Anexo **TABLA ANEXA - DESCRIPCIÓN ACTOS NOTARIALES**).

La lógica de negocio y los procesos notariales seguirán estando en las notarías y sus proveedores tecnológicos. La solución tecnológica deberá permitir la comunicación con los actores en los flujos de los procesos de cada tramite digital.

La SNR vincula a todas las notarías, por su tamaño y diversidad se debe realizar al menos un piloto con al menos diez notarías que sean una muestra representativa en ubicación y con distintos sistemas de información notarial, para después extender a las notarías que demuestren disposición y cuenten con los requerimientos técnicos. Para el caso de los consulados su implementación dependerá del análisis que de los trámites notariales que estos prestan teniendo en cuenta sus condiciones especiales.

#### 4. MARCO LEGAL

Del Decreto Ley Antitramites 2106 de 2019, se identifican las siguientes obligaciones atribuibles a la Superintendencia de Notariado y Registro:

Artículo 59. Compete a los Notarios. Se adiciona un párrafo al artículo 3 del Decreto Ley 960 de 1970, así:

*"Parágrafo. Para el desarrollo y ejecución de las competencias relacionadas en este artículo, **el notario podrá adelantar las actuaciones notariales a través de medios electrónicos, garantizando las condiciones de seguridad, interoperabilidad, integridad y accesibilidad necesarias.** La Superintendencia de Notariado y Registro expedirá las directrices necesarias para la correcta prestación del servicio público notarial a través de medios electrónicos".*

Artículo 60. Medios físicos, digitales o electrónicos. El artículo 18 del Decreto Ley 960 de 1970 quedará así:

*"Artículo 18. Medios físicos, digitales o electrónicos. **Las escrituras se extenderán por medios físicos, digitales o electrónicos,** en caracteres claros y procurando su mayor seguridad y garantizando su perduración. Se realizarán en forma continua y sin dejar espacios libres o en blanco, escribiendo en todos los renglones o llenando los vacíos con rayas u otros trazos que impidan su posterior utilización. No se dejarán claros o espacios vacíos ni aún para separar las distintas partes o cláusulas del instrumento, ni se usarán en los nombres abreviaturas o iniciales que puedan dar lugar a confusión. La escritura pública podrá realizarse en documento físico o electrónico, siempre que se garantice la autenticidad, disponibilidad e integridad del documento. En todo caso, la firma digital o electrónica tendrá los mismos efectos que la firma autógrafa para la autorización y otorgamiento de escrituras públicas."*

Artículo 63. Custodia y conservación de los archivos. El artículo 113 del Decreto Ley 960 de 1970 quedará así:

*"Artículo 113. Custodia y conservación de los archivos. **El notario será responsable de la custodia y adecuada conservación de los libros que conforman el protocolo y demás archivos de la notaría;** dichos archivos no podrán retirarse de la notaría. Si hubiere de practicarse inspección judicial sobre alguno de estos libros, el funcionario que realice la inspección se trasladará a la oficina del notario respectivo para la práctica de la diligencia. El archivo se llevará en formato físico. Cuando su trámite se surta por este medio se deberá guardar copia en medio electrónico que permita su conservación segura, íntegra y accesible, conforme a las disposiciones que regulen la materia. Cuando los documentos se originen y se gestionen de forma electrónica, se archivarán por el mismo medio, garantizando su seguridad, autenticidad, integridad, accesibilidad, inalterabilidad, disponibilidad y actualización de la*

*información, que a su vez se integrará con la copia electrónica del archivo generado en formato físico, en los términos establecidos por la ley. Consolidado el archivo digital de los libros, el notario deberá remitir copia del archivo al repositorio que disponga la Superintendencia de Notariado y Registro, conforme a la reglamentación que sobre el particular expida".*

La siguiente gráfica muestra la evolución normativa en la materia:



Ilustración 1. Normatividad

## 5. REQUISITOS TÉCNICOS

A continuación, se enlistan los requerimientos técnicos que debe cumplir las notarías y sus sistemas de información. Estos deberán ser de estricto cumplimiento para lograr la autorización de operar por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La prueba técnica, establece los procedimientos necesarios para evaluar la plataforma tecnológica presentada por cada uno de los notarios, en términos de funcionalidad, seguridad, desempeño, auditoria, concurrencia, integridad, interoperabilidad, integridad y demás requerimientos expuestos por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Todo el hardware y software, deberá encontrarse instalado y configurado en los despachos notariales para dar inicio al protocolo de pruebas desarrollado por la SNR, previo a la autorización que se deba otorgar.

Dentro de la ejecución de las diferentes fases de la prueba, el grupo técnico de la SNR, documentará cada actividad adelantada dentro de la verificación, para lo cual, se contará con una lista de chequeo para registrar las diferentes pruebas y tareas adelantadas dentro del proceso.

Los requisitos establecidos por el grupo técnico de la SNR, deben ser presentados por los interesados en prestar el servicio público notarial a treves de medios digitales, garantizando la seguridad, buen uso y reserva de la información y cumpliendo con los requerimientos exigidos por la normatividad vigente.

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los trámites adelantados en las notarías a través de las plataformas digitales deben en lo posible obedecer a los procedimientos definidos en físico, deben además garantizar su validez jurídica, blindándolos principalmente ante fraudes de suplantación de identidad y buscando la expresión de voluntad de adelantarlo.
2. Todos los trámites notariales no presenciales deberán tener trazabilidad en la plataforma buscando que el usuario del servicio público notarial tenga claro sus puntos de interacción, permitiendo la identificación del trámite en cada uno de sus estados o etapas dentro del proceso de generación del acto notarial digital.
3. La solución tecnológica debe generar y administrar los soportes del proceso de punta a punta, con el fin de garantizar la trazabilidad integral de los trámites.
4. La solución tecnológica debe garantizar los principios de interoperabilidad, seguridad, oportunidad, disponibilidad e integridad para los sistemas de información.
5. La solución tecnológica debe estar implementada para entornos web y móvil.
6. La solución tecnológica debe ser modular, que permita la fácil agrupación de componentes según el trámite a realizar y de acuerdo con las necesidades de cada notaría.
7. La interfaz de trámites debe presentar al ciudadano la descripción de los trámites, los requisitos para su realización, los pasos a seguir, la tarifa por trámite y los medios de pago electrónico.
8. La solución tecnológica debe implementar una codificación única por escritura pública digital y una numeración consecutiva por cada folio relacionado que garantice su autenticidad, inalterabilidad y singularidad del documento. La numeración debe ser una combinación alfanumérica de fácil lectura que corresponda al número consecutivo del documento digital.
9. Como mecanismo adicional para la verificación de rogación del trámite notarial, se podrá utilizar el recurso de video llamada siempre y cuando se cumplan con las siguientes características:
  - Debe realizarse de manera síncrona entre las partes.
  - Estampado cronológico
  - Garantizar comunicación estable entre las partes.
  - Garantizar la trazabilidad del acto notarial mediante grabación y descarga.
  - Permitir la identificación permanente de las personas que intervienen en el acto notarial.
10. La solución tecnológica podrá permitir el pago de servicios a través de canales electrónicos que garantice al notario el cobro de los derechos notariales. La pasarela de

pago utilizada deberá dar cumplimiento de controles de seguridad y protección de datos, así como las normas y requisitos establecidas por las autoridades competentes.

11. La solución tecnológica debe permitir que el usuario envíe y cargue a la Notaria los documentos necesarios para la ejecución del trámite.

## 7. INTEROPERABILIDAD

Si bien la interoperabilidad ha sido entendida como la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar y utilizar información, dentro Gobierno Digital<sup>1</sup> su interpretación se extiende más allá del concepto puramente técnico. Involucra retos de diversos tipos para el intercambio efectivo de información, bajo un enfoque sistémico que redunde en mejores servicios hacia la ciudadanía, retos relacionados con la voluntad política, la formación y apropiación al interior de las entidades, con la necesidad de integrar procesos interinstitucionales o con la ausencia de un marco legal adecuado que le otorgue las facultades a una entidad para intercambiar su información. Es por esto por lo que el Ministerio de las TIC definió la interoperabilidad como la ***"Capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas"***.

Y es por ello que surge el **Marco de Interoperabilidad para Gobierno Digital** cuyo propósito es contribuir en la entrega de servicios digitales, de manera completa, adecuada, minimizando los pasos y evitando el desplazamiento del ciudadano a diversas entidades para obtener la información necesaria de una entidad y acceder así a los derechos, obligaciones con el Estado. La interoperabilidad permite fortalecer la visión de unidad del Estado, al tener una mayor capacidad de comunicación, entrega y uso de servicios digitales de valor para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

El Marco de Interoperabilidad de Gobierno Digital es la herramienta que acompaña a las entidades en el desarrollo de sus capacidades de intercambio de información, sin importar sus restricciones o su tamaño. Para esto se estructuró dividiendo las diferentes problemáticas que constituyen el ejercicio de intercambiar información en cuatro (4) dominios de interoperabilidad.

**Los actores del proceso Notarial en Colombia deben adoptar e implementar los lineamientos establecidos en el Marco de Interoperabilidad de la política Gobierno Digital del Ministerio de las TIC<sup>2</sup>**

Los objetivos del marco de interoperabilidad son:

- Apoyar a las entidades públicas en sus esfuerzos por diseñar y ofrecer trámites y servicios en línea sin interrupciones a otras entidades públicas, ciudadanos y empresas que, en la medida de lo posible, sean digitales por defecto, es decir, que proporcionen servicios y datos preferentemente a través de medios digitales, siendo accesibles para todas las entidades, los ciudadanos y que permitan la reutilización, participación, acceso y transparencia.

---

1 MANUAL DE GOBIERNO DIGITAL. [http://www.gobiernodigital.gov.co/623/articles-81473\\_recurso\\_1.pdf](http://www.gobiernodigital.gov.co/623/articles-81473_recurso_1.pdf)

2 Marco de Interoperabilidad: <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html>



- Proporcionar orientación a las entidades públicas sobre el diseño y la actualización de los mecanismos de interoperabilidad sus políticas, estrategias y directrices, así como la visión nacional que se promueven en interoperabilidad;
- Contribuir al establecimiento de fuertes mecanismos de interoperabilidad en las entidades públicas para la prestación de trámites y servicios en línea.

### **7.1. PRINCIPIOS DE INTEROPERABILIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS ACTORES DEL PROCESO NOTARIAL**

- Enfoque en el ciudadano
- Cobertura y proporcionalidad
- Seguridad, protección y preservación de la Información
- Colaboración y participación
- Simplicidad
- Neutralidad, tecnológica y adaptabilidad
- Reutilización
- Confianza
- Costo-efectividad

### **7.2. INTEROPERABILIDAD EN LOS PROCESOS NOTARIALES**

Los procesos o actos notariales intercambian, de manera constante, diferente tipo de información con otras entidades y autoridades para cumplir sus procedimientos.

Por ejemplo, para el caso de **suscribir una escritura por venta de inmueble** se recomienda plantear esquemas de interoperabilidad en los siguientes aspectos:

- Copia de la escritura mediante la cual el vendedor adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario) – Posiblemente de otra notaria.
- Recibo pago del predial del año en que se efectúa la compraventa (si el inmueble está ubicado en Bogotá) – Secretaria de Hacienda de Bogotá.
- Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble está ubicado en Bogotá) - Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.
- Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son personas naturales - Registraduría General de la Nación.
- Si se trata de personas jurídicas, deben anexar certificado de existencia y representación legal y si el representante legal no está facultado estatutariamente para realizar el acto, el acta de la junta o asamblea de socios, mediante la cual lo autoriza – Cámara de Comercio.

Por lo tanto, se hace necesario y se recomienda, establecer con la participación de los diferentes actores y para cada proceso o acto o servicio notarial un inventario de los flujos de información. Para tener una visión general de los actos notariales, sus requisitos, forma de presentación y vigencia exigida para los tramites, a manera de ejemplo se adjunta al presente anexo la relación y caracterización inicial de los trámites notariales más relevantes (Ver Documento Anexo **TABLA ANEXA - DESCRIPCIÓN ACTOS NOTARIALES**).

### 7.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DESARROLLOS EN LOS PROCESOS DE INTEROPERABILIDAD

Los servicios de intercambio de información deben cumplir con los lineamientos del marco de interoperabilidad y el lenguaje común de intercambio de información de la política de Gobierno Digital descrita anteriormente. Esto permitirá la solicitud, gestión, resolución y entrega del resultado del trámite y/o de los sistemas de información de la entidad. De esta manera la entidad tendrá la responsabilidad por la información asegurando su calidad, disponibilidad, seguridad y privacidad.

Y para ello la construcción o habilitación del (de los) servicios de exposición o consumo para el intercambio de información requerirá tener en cuenta las siguientes recomendaciones técnicas:

- Utilizar estándares como RESTful o SOAP y formatos JSON o XML preferiblemente y bajo los criterios del marco de Interoperabilidad.
- Distribuir el desarrollo de los trámites en capas (presentación, servicios, datos)
- Aplicar los criterios de Seguridad JSON: Token o SOAP: WSSec
- Validar las buenas prácticas de seguridad (p.e: Denial of Service DoS, bloqueo de IP diferentes a las de NMF, etc.)
- Enviar los resultados en DTOs simples, por ejemplo, con atributos de tipo string, float, para transformación de los objetos y no usar hash, maps o algún tipo de estructuras que hagan que se pueda ralentizar el consumo de los servicios.
- Generación de alertas en tiempo real desde los sistemas de información y aplicativos de la entidad, asociados a los trámites y servicios que se integran, con relación al cambio de estado de una solicitud, de tal manera que se haga equivalente a los estados que se publicarán al usuario del servicio público notarial
- Los estados estandarizados de los trámites son: solicitud registrada – solicitud recibida a satisfacción – solicitud en trámite – solicitud resuelta
- Aseguramiento de la disponibilidad y calidad de la operación de los servicios implementados para esta integración.
- Administración y notificación oportuna de los cambios y novedades sobre el(los) web service(s) o API(s) implementados para esta integración. El reporte de la novedad frente a los servicios web que puedan afectar la disponibilidad del servicio a los ciudadanos, deberá efectuarse oportunamente a través de los canales establecidos entre las entidades.
- Utilización de vocabularios comunes y/o controlados que faciliten el entendimiento de los términos utilizados en los flujos de intercambio de información entre los actores.

### 7.4. INTEROPERABILIDAD CON X-ROAD

El Ministerio de las TIC como parte de la estrategia de implementación del Servicio Ciudadano Digital de Interoperabilidad, definió la utilización de **X-ROAD** (<https://X-ROAD.global/>) como la herramienta tecnológica que sustenta la plataforma de interoperabilidad del estado y es usada como el componente tecnológico de intercambio de datos. **X-ROAD** fue seleccionada luego de un análisis detallado de diferentes herramientas

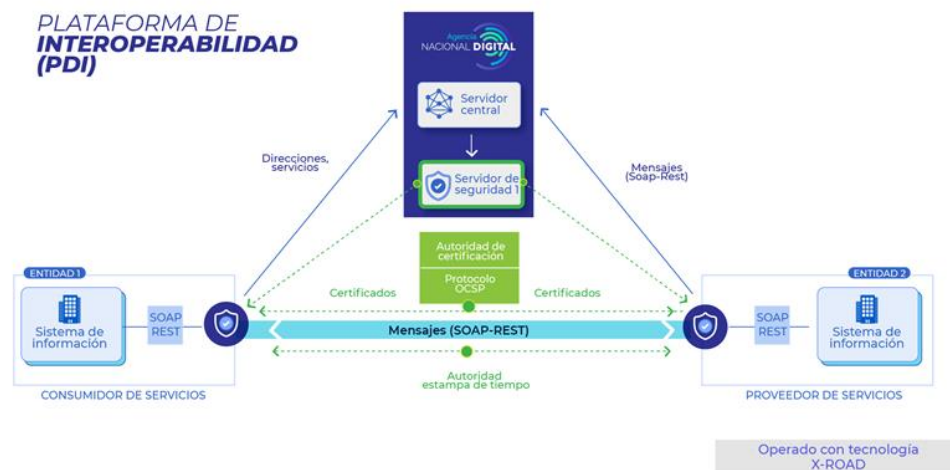
tecnológicas en los frentes técnicos y funcionales, así como de una revisión de las mejores prácticas y lecciones aprendidas de diferentes gobiernos en términos de Interoperabilidad.

**X-ROAD** es una capa de intercambio de datos distribuidos que proporciona una forma estandarizada y segura de producir y consumir servicios. Adicionalmente, garantiza la confidencialidad, integridad e interoperabilidad entre las partes de intercambio de datos.

**X-ROAD** le aporta a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado las siguientes características:

1. El intercambio de datos se produce directamente entre las entidades sin intermediarios.
2. Las entidades son las que autorizan el acceso a los servicios de intercambio de información expuestos.
3. La propiedad de los datos no cambia, la autoridad propietaria de los datos controla quién puede acceder al servicio de intercambio de información.
4. Cada miembro es autenticado a través de certificados digitales para el acceso a la plataforma.
5. El intercambio de datos se realiza con protocolos criptográficos seguros a través HTTPS con TLS 1.2 y los mensajes cifrados aplicando el algoritmo RSA con la función Hash SHA512.
6. Todos los mensajes intercambiados a través de X-ROAD son estampados cronológicamente, se utiliza para estampar todas las solicitudes salientes, solicitudes entrantes, respuestas salientes y respuestas entrantes entre los servidores de seguridad X-Road
7. Los mensajes intercambiados en la PDI tienen valor jurídico y pueden ser usados como evidencia digital de envío y recepción del mensaje intercambiado.
8. No hay roles predeterminados, una vez que una entidad se ha unido al ecosistema de X-ROAD, puede actuar como cliente y proveedor de servicios web sin tener que realizar ningún registro adicional.
9. Log y auditoria sobre los mensajes intercambiados

La siguiente figura ilustra el modelo conceptual de la plataforma de interoperabilidad.



La Agencia Nacional Digital, entidad adscrita al Ministerio de las TIC será la encargada de administrar los componentes centrales de la plataforma de interoperabilidad, prestará a través de las Entidades de Certificación Digital acreditadas ante la ONAC, los **servicios de confianza (Certificados Digitales, Estampa Cronológica de tiempo y validación del estado de un certificado)**.

Las entidades actuarán dentro del ecosistema como proveedores y consumidores de servicios de intercambio de datos a través de los componentes de **X-ROAD** y las conexiones que realice al interior con los sistemas de información de cada entidad. El intercambio de datos se realiza entre cada entidad a través de internet estableciendo canales seguros y usando mecanismos de cifrado. Los componentes de X-ROAD dentro del ecosistema se comunican a través de servicios de gestión para la sincronización de la configuración y auditoría.

Cada uno de los miembros, servidores de seguridad **X-ROAD** y servicios dentro del ecosistema de **X-ROAD** serán identificado de acuerdo con la siguiente estructura:

- **Instancia:** Es un entorno organizativo que agrupa a todos los participantes del ecosistema X-ROAD, permitiendo el intercambio seguro de datos entre ellos y administrados por una autoridad de gobierno. Existirán 3 instancias relacionadas al ambiente de QA, Preproducción y Producción para Colombia
- **Clase Miembro:** Es un identificador dado por la autoridad de gobierno de X-ROAD para clasificar a los miembros que poseen características similares dentro del ecosistema. Las clases de miembro serán GOB para identificar a entidades públicas y PRIV para identificar a entidades privadas.
- **Nombre del Miembro:** Nombre que se le dará a cada miembro dentro del ecosistema, este será el nombre legal de cada entidad.
- **Código de Miembro:** Es el identificador único de cada miembro dentro de su Clase Miembro, este código permanece sin modificarse durante todo el tiempo de permanencia dentro del ecosistema. Este código será generado de acuerdo con el código definido en la base de datos del SIGEP para las entidades.

- **Código del servidor de seguridad:** Código que identifica un servidor de seguridad de los demás servidores dentro del ecosistema. Este consta del código del miembro y el código del servidor de seguridad.
- **Código del subsistema:** Código que identifica de forma exclusiva el subsistema en todos los subsistemas del miembro. Se establecerá de acuerdo con los nombres de los sistemas de información de la entidad.
- **Código del servicio:** Código que identifica de forma exclusiva el servicio expuesto por un miembro en el ecosistema X-ROAD. El código es el nombre que haya establecido la entidad al servicio en estilo CamelCase.

**Los actores del proceso notarial en Colombia deberán atender los lineamientos de la "Guía para la vinculación y uso de los servicios ciudadanos digitales" del Ministerio TIC**

## 7.5. INTEGRACIÓN CON SIN SNR

El sistema SIN es una plataforma monolítica con arquitectura local del tipo cliente servidor implementada en el 2004, este sistema está construido en Forms ans Report 6 y BD Oracle 11g. actualmente tiene más de Doce (12) Módulos y (97) funcionalidades.



Dado que la arquitectura de SIN no permite la interoperabilidad, se implementó un servidor web con tecnología NGNIX el cual permite identificar la información en la base de datos y transformarlos a estándares de interoperabilidad como XML, XADES, y JSON. En este sentido dicho servidor local permite enviar la información a terceros utilizando los estándares y protocolos que señala en el marco de interoperabilidad como SOAP y REST. Gracias a la empaquetación de los datos y envío de mensajes, la información de SIN puede ser interoperable.

## 7.6. INTEGRACIÓN CON EL REPOSITORIO DEL PROTOCOLO NOTARIAL

De acuerdo con los lineamientos de la ley 2052 del 25 de agosto de 2020, la superintendencia de notariado y registro adopta un sistema de información en el cual se almacene el protocolo notarial.

Una vez el sistema SIN envía los datos al repositorio documental del protocolo Notarial dispuesto en la nube publica para tal fin, este repositorio tendrá almacenado los datos meta-descriptivos de los documentos y los archivos digitalizados que hacen parte del protocolo.

Una vez se tienen los datos y los archivos en el almacén de la nube, dicha información podrá ser consultada, analizada y aprovechada mediante técnicas de interoperabilidad según los lineamientos jurídicos de la SNR. El intercambio de la información con otras entidades se realiza mediante el marco de interoperabilidad X-ROAD.

Para más información consultar el **Anexo Técnico N°. 1 - Repositorio Protocolo Notarial (SNR) - V2.0 – 20201008.**

## **8. CARPETA CIUDADANA**

La Carpeta Ciudadana Digital es el servicio que le permite a los usuarios acceder digitalmente y de manera segura, confiable y actualizada al conjunto de sus datos que tienen o custodian las entidades públicas, en este caso las entidades que conforman el sistema notarial en Colombia.

La Carpeta Ciudadana Digital no es un repositorio de información para las entidades públicas; no se copia o se duplica la información, siempre estará bajo la custodia de las entidades, en este caso Notarías, y su acceso se hará solo por los mecanismos de interoperabilidad.

Las notarías deben identificar y disponer en la Carpeta Ciudadana Digital toda la información relevante y de interés para los usuarios de tal forma que pueda ser consultada a través de este Servicio Ciudadano Digital.

## 9. CÓDIGO UNICO DE ACTO NOTARIAL DIGITAL (CUANDI)

Se establecerá el código único de acto notarial CUANDI de la siguiente manera:

CODIGO DEPARTAMENTO (2) + CODIGO MUNICIPIO (3) + N° NOTARIA (4) + CODIGO ACTO NOTARIAL (6) + AÑO ACTO (4) + CONSECUTIVO ACTO NOTARIAL (6)

Ejemplo de codificación:

11 (Cundinamarca) + 001 (Bogotá) + 0016 (No. Notaria) + 000001 (código referido de la resolución 826 de 2018) + 2020 (año del Acto) + 000001 (Código consecutivo Acto Notarial)

Ejemplo de numero de consecutivo:

1100100160014202020000001

En atención a lo anterior cada acto notarial deberá identificarse bajo los siguientes parámetros digitales, conservando su especial configuración numérica:

- a. Código CUANDI
- b. Firma digital por parte del notario
- c. Certificado de autenticación digital
- d. Sello electrónico (Imagen que corresponde al sello físico del notario)
- e. Código QR
- f. Firma electrónica usuario
- g. Mecanismo opcional de identificación del operador

El siguiente numeral presenta la especificación técnica para la generación del Código Único de Acto Notarial Digital – CUANDI, que deberán contemplar los notarios y/o desarrolladores:

El mismo será utilizado con varios propósitos, entre ellos:

- Como identificador universal de los actos notariales digitales.
- Como un mecanismo del sistema técnico de control para validar la integridad y autenticidad de informaciones claves del ejemplar del acto notarial electrónico.

El CUANDI tal como se calcula en esta especificación técnica está indicado y referenciado para las instancias o ejemplares que contienen datos con la sintaxis y la semántica de operaciones notariales y que se producen para dejar registro electrónico de la ocurrencia de estas.



## 10. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

### 10.1. AUTENTICACIÓN DE LOS ACTORES

En el caso del trámite por medios digitales deberá tener un sistema de autenticación. La autenticación es un elemento esencial de los sistemas digitales, ya que permite la identificación y reconocimiento de la persona que intervendrá en el trámite notarial.

Para la prestación del servicio de autenticación digital se deberán atender las disposiciones sobre firma electrónica y digital contenidas en la Ley 527 de 1999 Y sus normas reglamentarias, o las normas que la modifiquen, deroguen o subroguen.

Para habilitar este servicio las notarías deben identificar y determinar el riesgo y grado de confianza requerido para sus procesos, y de esta forma elegir el mecanismo de autenticación más acorde a la necesidad, el servicio de autenticación brinda cuatro mecanismos de autenticación clasificados según la confianza y garantía que ofrecen del más bajo al más alto.

- **Alto:** Ofrece una gran confianza en el proceso de Autenticación Digital. Se emplea cuando el riesgo que conlleva una autenticación errónea implica un riesgo considerable. Para este nivel las credenciales de usuario estarán asociadas al uso de certificados digitales.
- **Muy alto:** Ofrece más confianza en el proceso de Autenticación Digital. Se emplea cuando el riesgo que conlleva una autenticación errónea implica un riesgo muy elevado. Para este nivel las credenciales de usuario estarán asociadas al uso a los mecanismos que disponga la Registraduría Nacional del Estado Civil en el marco de sus funciones.

Para ello podrá utilizar como guía las recomendaciones de **ISO29155/ITUX1254**.

La autenticación debe distinguirse dos etapas clave: **Registro y Autenticación**.

#### 10.1.1. REGISTRO

1. Los usuarios externos de la herramienta, tales como ciudadanos, personas jurídicas, representantes, terceros intervinientes, entre otros, se podrán registrar en la herramienta ingresando sus datos personales y de identificación, donde preferiblemente se valide información con el Archivo Nacional de Identificación (ANI) de la Registraduría Nacional del Estado Civil con el fin de validar información de identidad del ciudadano a registrar y la vigencia del documento de identidad (como cancelación por muerte del titular), con el fin de asegurar que los atributos de la persona a registrar sean confiables. O en su defecto aportar en su registro documentación que permita validar su rol en el sistema.
2. En el caso de usuarios internos, tales como notarios titulares, secretarios delegado, notarios encargados, interinos y demás funcionarios que desarrollen actividades delegadas por el notario, se podrán registrar en la herramienta ingresando sus datos

personales y de identificación, validando la información con el Archivo Nacional de Identificación (ANI) de la Registraduría Nacional del Estado Civil y adicionalmente los administradores de la solución deberán darle de alta en el sistema **según su respectivo rol**. Los administradores de la herramienta podrán registrar todo tipo de usuarios directamente en el sistema.

3. La información mínima requerida de obligatorio diligenciamiento al usuario del del servicio público notarial será: tipo de documento, número de documento, nombres, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, correo electrónico, teléfono fijo o móvil, departamento y municipio de domicilio ambos según la DIVIPOLA diseñada por el DANE, dirección domicilio teniendo en cuenta los lineamientos de los catastros respectivos.

Adicionalmente, formulario podrá tener campos para solicitar datos que permitan posteriormente hacer análisis para decisiones de política pública (p. ej. condiciones sociodemográficas, género, sujetos de especial protección, entre otros), estos campos adicionales no deben ser de obligatorio diligenciamiento y deberán seguir lo estipulado en la ley de protección de datos personales.

4. El software utilizado por el despacho notarial debe verificar el número de teléfono móvil enviando un mensaje de verificación o llamando al usuario para que este lo confirme. También debe verificar el correo electrónico enviando un mensaje de verificación al usuario para que también lo confirme.
5. El software utilizado por el despacho notarial debe almacenar la fecha de registro, actualización y renovación del usuario.
6. En todo caso se deben generar reglas de creación y almacenamiento de contraseñas seguras incluyendo doble factor de autenticación.
7. En el procedimiento de registro se le debe solicitar al usuario la aceptación expresa de los términos y condiciones de uso y operación del servicio, la cual debe quedar almacenada para su posterior consulta.
8. En el procedimiento de registro se le debe solicitar al usuario la aceptación expresa del tratamiento de datos y habeas data de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
9. La aceptación de términos y condiciones y la de tratamiento de datos personales, deberá ser firmada electrónicamente, y deberá tener una estampa cronológica y número único de transacción (NUT).
10. En el caso específico de sujetos que deban firmar documentos o mensajes de datos, es recomendable que se les generen firmas electrónicas emitidas por Entidad de Certificación Digital con un alto nivel de garantía y el administrador de la herramienta los registre en el sistema.
11. Los administradores de la solución deberán actualizar el respectivo rol de los usuarios

internos y externos, de acuerdo con las funciones de este, y darle de baja en caso de que su vinculación con la entidad se finalice.

### 10.1.2. AUTENTICACIÓN

La autenticidad se puede manejar por niveles de acuerdo con el tipo de procedimiento, siendo el mayor un proceso de firma digital con un alto nivel de garantía, emitida por una Entidad de Certificación Digital según lo dispuesto en la ley 527 de 1999, no obstante, debería ser válido el uso de otro tipo de firmas digitales de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2364 de 2012, con niveles de garantía adecuados para que los usuarios del servicio público notarial inicien o ejecuten tramites.

Con base en lo anterior, se sugiere que la autenticación en el sistema se realice por los mecanismos emitidos en el registro: contraseña segura para los usuarios en general y firmas digitales emitidas por la Entidad de Certificación Digital para sujetos que deban firmar documentos o mensajes de datos.

Una vez estén disponibles los Servicios Ciudadanos Digitales del Ministerio TIC, se ofrecerá un servicio de autenticación digital el cual ofrece a los ciudadanos y empresas un único servicio de autenticación, que les permite acceder de un modo seguro y confiable a los servicios que ofrece el Estado de acuerdo con el nivel de riesgo del servicio, y les permitirá a las entidades delegarles esta actividad a prestadores de servicio especializados y habilitados en ello.

Para lograr integrarse a la autenticación digital de los servicios ciudadanos digitales, las notarías deberían crear sistemas que permitan el desacople de la autenticación de usuarios, y delegarla a prestadores de servicio habilitados por el Min TIC mediante uso de protocolo OpenID Connect 1.0 y de acuerdo con la GUÍA PARA LA VINCULACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES que para tal fin publicará el MinTIC.

**Nota 1:** Previa autorización, la entidad almacenará los registros básicos de usuarios que hacen uso de sus sistemas de información a partir de la información provista por los prestadores de servicio

### 10.2. IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

1. Para evitar la suplantación y fraude, la ley 527 de 1999 establece que la forma en la que se identifique al iniciador de un mensaje de datos será criterio para establecer la confiabilidad y valor probatorio.
2. Como requisito para la expedición de los mecanismos digitales los usuarios deberán identificarse a través de la cédula de ciudadanía digital o por biometría contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, siguiendo las disposiciones que para tal efecto esta expida.
3. Si la identificación biométrica contra la base de datos de la Registraduría Nacional es

imposible de realizar debido a la falta o baja calidad de los datos biométricos o por razones físicas, la verificación de la identidad se hará mediante la comparación de su información biográfica con la que reposa en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil a través de medios digitales establecidos en este anexo y bajo los lineamientos de la RNEC.

4. Eventualmente, el notario también podrá bajo su riesgo y responsabilidad identificar al usuario haciendo uso de su fe de conocimiento.
5. La solución tecnológica utilizada por el despacho notarial debe insertar en logs los intentos de identificación con mínimo los siguientes campos: tipo de documento, número de documento, fecha y hora identificación, id método identificación, calidad datos biométricos, resultado identificación.
6. La solución tecnológica o entidad deben acreditar cumplimiento de Requerimientos con la RNEC demostrando que cuenta con el respaldo de un operador biométrico homologado <https://wsp.registraduria.gov.co/biometria/operadores/listar/>. Además, deberá tener Infraestructura Tecnológica aprobada, desplegada, auditada por la RNEC y en producción realizando consultas permanentes del servicio de Validación de IdSNR contra las bases de datos de identificación ciudadana (Biometría), manejando el estándar ISO 197942, conforme a lo dispuesto en la Resolución 3341 del 2013 de la RNEC, (5633 RNEC) su anexo y la normatividad vigente.

A su vez las Superintendencia de Notariado y Registro convalida y autoriza el procedimiento de acceso, consulta y utilización de la base de datos de la información que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la autenticación e identificación biométrica en línea y se autoriza su prestación en algunas Notarías del país, conforme lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012.

7. La solución tecnológica debe validar la identidad del ciudadano, utilizando los siguientes mecanismos:
  - Ciudadanos colombianos mayores de 18 años:
    - La validación de identidad de este grupo de ciudadanos debe realizarse a través de la base de datos de la RNEC.
    - Cómo mecanismo alternativo y bajo circunstancias especiales, se podría utilizar un sistema de corroboración de documentos, llamada telefónica y video llamada con el objetivo de verificar plenamente la identidad. Siempre que se genere la certeza de la identificación y autenticación del usuario del servicio público notarial.
  - Ciudadanos colombianos menores de 18 años:
    - La validación de identidad de este grupo de ciudadanos debe realizarse utilizando un sistema de procesamiento de documentos, a fin de leer y almacenar los datos de la tarjeta de identidad física o digital o registro civil de nacimiento.
  - Ciudadanos extranjeros:
    - La validación de identidad de este grupo de ciudadanos debe realizarse mediante la presentación del pasaporte o cédula de extranjería.
    - Para el caso de ciudadanos extranjeros de nacionalidad venezolana, el documento de identificación que convalida el documento de identificación en

Colombia será el (PEP) avalado por Migración Colombia.

### **10.3. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

- La solución tecnológica deberá tener la capacidad de identificar documentos de identidad a través de un sistema de procesamiento de documentos por medio de cámara del computador de escritorio, equipo portátil o dispositivo móvil del usuario del servicio público notarial, disponiendo de una calidad óptima de imagen a través de una cámara digital HD o superior, así como el dispositivo de audio de alta fidelidad con disminución de ruidos externos a la llamada en curso. Así mismo las condiciones ambientales y calidad de luz deben garantizar la identificación de los factores biométricos del usuario de acuerdo con los lineamientos de la RNEC.
- La solución tecnológica deberá contar con la verificación de los siguientes tipos de documento de identificación como: Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería o Tarjeta de identidad, pasaporte, pep y demás avalados por las entidades gubernamentales.
- La solución tecnológica debe capturar la imagen del documento por anverso y reverso, utilizando el dispositivo de hardware y el sistema de procesamiento de documentos definido por el operador tecnológico. Deberá leer y almacenar al menos los siguientes datos: Nombres y apellidos, foto, firma, huella, retrato sombra y código de barras. Y cualquier otro documento de identificación que se habilite por parte de las autoridades competentes.
- La lectura de información del documento puede realizarse con el código de barras que se encuentra en la parte posterior del documento utilizando el estándar PDF417.
- La integración con Agencia Nacional de Identificación - ANI para la validación de datos biográficos debe validar la siguiente información:
  - Departamento de expedición
  - Municipio de expedición
  - Estado de la cédula
  - Fecha de expedición.
  - Número del documento
  - Primer nombre
  - Segundo nombre
  - Primer apellido
  - Segundo apellido

### **10.4. CORROBORACIÓN DE IDENTIDAD**

- La validación de captura desde el documento de identidad físico se debe realizar a través de las siguientes fuentes:
  - Validación de identidad biográfica básica para ciudadanos colombianos mayores de 18 años: la lectura realizada vía OCR, barcode o MRZ, debe validarse contra la base de datos de la ANI.
  - Validación de identidad biométrica para ciudadanos colombianos mayores de 18 años: la lectura realizada vía OCR, barcode o MRZ, debe validarse contra la base de datos de la RNEC.
- Para el caso de cédula de ciudadanía y cédula de extranjería, el sistema de

procesamiento de documentos debe comparar los datos del MRZ con la zona visual, cuyo resultado deberá ser coherente.

## 10.5. AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

Si la autenticación se realiza utilizando medios biométricos se deberá contar con una plataforma que incluya un motor multibiométrico, cuyo fin será permitir identificar de múltiples maneras los usuarios utilizando las diferentes posibilidades de reconocimiento biométrico (multidáctilar, rostro, huella, voz), conforme a los lineamientos que para tal efecto expida la RNEC.

Para la autenticación biométrica se deberá contar con equipos o mecanismo a través los cuales se realizara el enrolamiento de los usuarios del sistema mediante capturar las huellas y el rostro y la voz y de esta manera empezar a poblar la base de datos; el sistema deberá garantizar que se podrá hacer búsquedas 1 a N (con la toma de la huella, o el rostro, o la voz, el sistema deberá estar en capacidad de poder hacer una búsqueda en toda la base de datos e identificar el usuario o actor del sistema con toda su información, con el fin de validar la idSNR de un usuario registrado en los módulos del sistema dispuestos para la seguridad.

Todo el proceso de inscripción biométrica se deberá llevar a cabo con todos los actores que intervienen en el proceso y los solicitantes, los cuales deberán leer del código de la cédula y cargar los datos demográficos, esta misma funcionalidad se deberá poder tener en una aplicación para smartphones. Los datos mínimos que se deben capturar en la base de datos se requieren en dos partes:

- **Datos demográficos:** Nombre, Apellidos, Fecha de nacimiento, Número de identificación, Género, Foto del documento de identificación.
- **Datos biométricos:** huellas dactilares (índice derecho e izquierdo), Imagen multidáctilar, imagen facial, registro de la voz.

## 10.6. DISPOSITIVOS Y TECNOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE ID-SNR

Se recomienda contar con los siguientes dispositivos, suministros y periféricos en las Notarías los cuales además deben contar con las características de última tecnología y/o que homologuen las siguientes funcionalidades mencionadas a continuación:

- a. Un lector Biométrico de huellas dactilares con las siguientes especificaciones:
  - Tipo de Sensor Óptico, Resolución del Sensor: 500 dpi, Área de captura de la Imagen: 16 x 24 mm o superior.
  - Detección Dedo vivo y falso.
  - El dispositivo debe estar homologado en la RNEC soportado en la última resolución, se verificará cumplimiento en el siguiente link: <https://wsp.registraduria.gov.co/biometria/dispositivos/listar/>
  - El equipo deberá estar homologado de acuerdo con el protocolo descrito y establecidos por las SNRes de control como lo determina la CRC (Comisión de Regulación de Comunicaciones) para ser comercializados y distribuidos en Colombia,



- se verificará cumplimiento en el siguiente link:  
<http://www.sjust.gov.co/siic/publico/terminal-homologada>.
- En los casos de detectar con evidencias el intento de manipulación o traslado de los dispositivos y suministros, el Operador homologado impedirá a que continúen las validaciones de idSNR desde la Notaria, informando de manera inmediata a la SNR y RNEC.
  - A su vez se exigirá que el equipo de biometría cuente con una de las siguientes certificaciones CE (conformidad europea) y/o FCC (Comisión federal de comunicaciones).
- b. Se deberá contar con Pistola o Lector de Código de Barras Bidimensional.
- c. Cámara con sensor digital de alta definición y que genere imágenes nítidas, la cual deberá soportar el esquema de reconocimiento facial ISO/IEC 197945 a través de software.
- d. Pad de Firmas.
- e. Dispositivo de Identificación de Geoposición. Hardware interno que deberá cumplir la función de identificar la geoposición del Centro de Control y/o monitoreo y PC mediante el uso de tecnología GPS:
- Sincronización. GPS Mínimo 30 canales, Cobertura Nacional. El sistema de posicionamiento debe garantizar la permanente geolocalización de la máquina en todo el territorio Nacional.
  - Precisión de ubicación. Radio máximo de veinte (20) metros de margen de error en la posición geográfica donde esté ubicada la antena en área urbana y (treinta) 30 metros en área rural en cobertura satelital.
  - Actualización máxima de la geolocalización, comunicación celular y/o satelital. Marcación del posicionamiento interno cada 60 minutos.
  - Envío de la información de la ubicación al centro de control y/o plataforma de monitoreo cada 60 minutos enviará una (1) posición con la identificación del PC, dirección MAC y número de serie de la tarjeta madre.
  - Compatibilidad con los prestadores de servicios móviles de comunicación en cuanto a tecnología, cobertura y disponibilidad requerida, existentes en el mercado.

### **10.7. VALIDACIÓN CON BIOMETRÍA FACIAL**

1. El procedimiento deberá contemplar la reglamentación que para tal efecto expida la RNEC en la materia, pero en todo caso, a continuación, se describen los controles mínimos para asegurar la verificación de identidad usando métodos faciales, entre tanto se regula la materia:
2. El sistema podrá permitir la utilización de técnicas de rostro vivo.
3. Con el objetivo de garantizar que el rostro que se capture es vivo, el sistema deberá exigir la realización de pruebas de vida al ciudadano, a través del uso de verificación de movimientos y expresiones faciales.
4. El sistema debe exigir movimientos de faciales con los cuales se garantiza que la fotografía que se capture sea de una persona mirando al frente, y con ello cotejarla con la foto de la cédula del usuario.

5. Para aquellos actos notariales que exigen el requisito de la verificación de huella dactilar por medios electrónicos, los mismos se adelantaran a través del enrolamiento que debe hacer el notario de la firma electrónica del usuario en el repositorio que para tal efecto disponga, así como la captura de huella y el registro fotográfico por una única vez. Aunado a lo anterior, y previo a la suscripción del acto notarial, el notario generará al usuario del servicio público, las credenciales de acceso a la plataforma (usuario y contraseña), y el proceso debe generar las condiciones de validación y seguridad para identificar al usuario de la plataforma, ya sea a través del correo electrónico y/o mensaje de texto al dispositivo móvil.
6. El procedimiento de biometría facial debe seguir los siguientes pasos
  - El sistema debe solicitar los permisos de utilización de la cámara.
  - El sistema debe permitir capturar el rostro.
  - El sistema debe permitir aplicar técnicas de rostro vivo, utilizando las diferentes pruebas.
  - El sistema debe facilitar el envío de mensajes de texto al dispositivo móvil del usuario.
  - El sistema debe permitir el envío automático de correo electrónico al usuario.



## **11. FIRMA DIGITAL – FIRMA ELECTRÓNICA**

La firma electrónica y la digital son medios de identificación personal y se asemejan a la clásica firma manuscrita. La manuscrita es aquella que usted plasma en cualquier documento en papel y se vincula a un soporte físico, en tanto que la electrónica y digital son un medio de identificación respecto de un mensaje de datos.

Los notarios, adicionalmente al registro físico de firmas de usuarios que conservan en su despacho, para efectos de las actuaciones notariales por medios electrónicos, previo a la rogación de éstas, deberán contar con un registro electrónico con base en el cual se creará la firma electrónica del usuario firmante.

Para este registro electrónico se requiere la plena identificación del usuario, la autorización para el tratamiento de sus datos personales, la manifestación de sus generales de ley, incluyendo su estado civil y demás datos personales, lo mismo que la captura de firmas y huellas para que se pueda otorgar virtualmente y en forma segura un acto o instrumento notarial.

La plataforma deberá permitir al usuario administrador:

- Crear o modificar configuraciones de usuarios firmantes o elaboradores.
- Gestionar grupos de firmantes que pueden firmar los documentos, para casos donde un documento lo firman varias personas.
- Crear roles de elaboradores de documentos en la notaría y asignarles usuarios en el sistema.
- Configurar las políticas de firma.
- Mostrar los campos de los tipos documentales asociados con los procesos de firma.
- Debe tener la opción de acceder a una sección de informes para monitorear el proceso de firma.

### **11.1. FORMATOS DE FIRMA**

La plataforma debe tener habilitados los componentes de firma PAdES, CAdES y XAdES.

#### **11.1.1. FIRMA DIGITAL ESTÁNDAR PADES (PDF)**

En este nivel de confianza los documentos requieren una firma digital que cumpla la acreditación como Entidad de Certificación digital abierta y tener valor legal completo de acuerdo con la normatividad vigente ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios. Los documentos firmados deberán estar en formato PDF y la firma debe cumplir con el estándar PAdES. Debe permitir evitar la modificación de los documentos PDF, como la adición de textos, imágenes u otros elementos durante el proceso de firma. La firma también puede tener una representación visual como un campo de formulario, tal como podría tenerla en un documento impreso.

En la siguiente lista se definen brevemente los perfiles definidos por PAdES (ETSI TS 102 778):

- **PAdES Basic:** Perfil básico que cumple con los requisitos especificados en la norma ISO 32000-1.
- **PAdES-BES Profile (Enhaced):** Este perfil especifica una firma PDF avanzada basada en CADES-bes e incorpora opción de incluir en la firma un sello de tiempo (CADES-T).
- **EPES Profile (Enhaced):** Este perfil especifica una firma PDF avanzada basada en CADES-EPES. Es el PAdES-BES Profile añadiéndole un identificador de política de firma y, opcionalmente, una referencia al tipo de compromiso adquirido.
- **PAdES-LTV Profile (Long Term):** Es el formato de firma longeva. Este perfil permite prorrogar por tiempo indefinido la validez de las firmas en formato PDF. Puede ser usado en conjunción con el PAdES-CMS, PAdES-BES o perfiles PADES-EPES. Este perfil es utilizado para garantizar la validación tras muchos años después de la realización de la firma. Es decir, garantiza la validación a largo plazo.

### 11.1.2. FIRMA DIGITAL ESTÁNDAR CADES (TODOS LOS MENSAJES ELECTRÓNICOS)

En este nivel de confianza los documentos requieren una firma digital que cumpla la acreditación como Entidad de Certificación digital abierta y tener valor legal completo de acuerdo con la normatividad vigente ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios. Los documentos firmados deberán estar en formato cades y firmar cualquier mensaje de datos.

El formato CADES tiene definidos 6 perfiles diferentes, según el nivel de protección ofrecido. Cada perfil incluye y mejora al anterior.

- **CADES:** Forma básica que simplemente cumple los requisitos legales de la Directiva para firma electrónica avanzada
- **CADES-T (timestamp):** Se le incorpora información el campo con sello de tiempos para proteger los datos de un posible repudio.
- **CADES-C (complete):** Es un CADES-T al que se le añade referencias sobre los certificados y listas de revocación utilizadas para permitir la validación off-line y su verificación en el futuro (sin almacenar los datos actuales de verificación).
- **CADES-X (extended):** Es un CADES-C al que se le añade información sobre la fecha y hora de los datos introducidos para la extensión C.
- **CADES-X-L (extended long-term):** Es un CADES-X al que se le incorporan los certificados (sólo clave pública) y las fuentes de validación que se usaron. Garantiza la validación off-line a largo plazo incluso si la fuente original no estuviera disponible.
- **CADES-A (archivado):** Este formato incluye toda la información anterior, pero incluye meta-información asociada a políticas de refirmado. Una política de refirmado establece un período de caducidad de la firma digital, y superado este tiempo, se procede a un refirmado. *El escenario ideal para este formato de firma son aquellos documentos cuya validez sea muy elevada: hipotecas, títulos universitarios, escrituras, etc. 15, 20, 50 años, etc.*

### 11.1.3. FIRMA DIGITAL ESTÁNDAR XADES (XML)

Es una familia de firmas basadas en formatos XML. A diferencia que un formato embebido como pudiera ser el PDF-Signature, es un lenguaje pensado para «conversar entre máquinas»; es decir, el intercambio de información entre sistemas automatizados es el

propósito de usar un formato basado en XML. Dentro de este formato de firmas, se han ido evolucionando distintas extensiones que dan respuesta a distintas necesidades y escenarios; las extensiones descritas a continuación no tienen que considerarse de menos a más en el grado de robustez, fiabilidad o seguridad, sino que deben considerarse como evoluciones del formato que dan respuesta a escenarios distintos, y no por ello compiten entre sí.

- **XAdES-BES:** Firma básica
- **XAdES-EPES:** XAdES-BES al que se le incorpora información sobre la política de firma, como pudiera ser aquella información sobre el certificado empleado y la entidad certificadora que lo emitió.
- **XAdES-T (timestamp):** Es un XAdES-EPES al que se le añade una segunda firma, pero en esta ocasión, una firma realizada por una TSA (Time Stamp Authority). Esta segunda firma aporta información específica sobre la fecha y hora exacta de la firma.
- **XAdES-C (complete):** Es un XAdES-T al que se le añaden referencias sobre los certificados y listas de revocación utilizadas para la validación del propio certificado utilizado para la firma. Por ejemplo: fue firmado por Certificado CCC emitidos por CA AAA y cuya CRL RRRR fue consultada en el momento de la validación.
- **XAdES-X (extended):** Es un XAdES-C al que se le añade información sobre la fecha y hora de los datos introducido para la extensión C.
- **XAdES-XL (extended long-term):** Es un XAdES-X al que se le incorporan los certificados (sólo clave pública) y las fuentes de validación que se usaron. A diferencia del -C, donde sólo se incluía una referencia (un apuntador), en este formato se embebe toda esa información. Por ejemplo, en el caso de una CRL, se incorpora la lista firmada de certificados revocados que fue consultada en ese momento. Esto se utiliza para garantizar la validación muchos años después de la firma incluso en el caso que la CA que emitió el certificado, o la fuente de validación (CRL) que se consultó, ya no esté disponibles (publicadas, por ejemplo). Es decir, garantiza la validación off-line a largo plazo.
- **XAdES-A (archivado):** Este formato incluye toda la información anterior, pero incluye metainformación asociada a políticas de refirmado. Una política de refirmado establece un período de caducidad de la firma digital, y superado este tiempo, se procede a un refirmado. El escenario ideal para este formato de firma son aquellos documentos cuya validez sea muy elevada: *hipotecas, títulos universitarios, escrituras, etc. 15, 20, 50 años, etc.*

## 11.2. SELLO WEBTRUST

La Autoridad de Certificación debe contar con el Sello WebTrust. Este un sello de confianza, calidad y seguridad que se concede a las entidades prestadoras de servicios de confianza tras obtener un informe favorable de auditoría independiente, el cual constata el cumplimiento de los Principios y Criterios Webtrust definidos por el Instituto Americano de Auditores Públicos de Cuentas (AICPA) y el Instituto Canadiense de Auditores de Cuentas (CICA).

### 11.3. SELLO DIGITAL NOTARIAL

Es el sello que de forma digital el notario podrá imponer a los actos notariales que genere bajo condiciones de seguridad.

### 11.4. FIRMA DEL NOTARIO

- La firma digital del Notario deberá contar con el respaldo de una entidad certificadora, permitiéndole identificar el grafo de su firma, su identificación y datos complementarios de la notaria.
- La firma incorporará un sello gráfico que identifique plenamente a la notaria y que permita acceder a los detalles del certificado digital y el resumen de su validez.
- La ubicación de la firma notarial se podrá parametrizar por cada notaria.

### 11.5. FIRMA DEL CIUDADANO

La firma electrónica del usuario del servicio público notarial deberá acreditarlo como persona natural dentro de los datos del certificado digital.

### 11.6. ESTAMPADO CRONOLÓGICO

El servicio de estampado cronológico o marca de tiempo, permite asociar los documentos electrónicos con una referencia temporal que certifica técnicamente que la serie de datos ha existido y no ha sido modificada tomando la hora legal colombiana del Instituto Nacional de Metrología, o quien haga sus veces, adhiriendo una firma digital certificada por una Autoridad de Sellado de Tiempo (Time Stamp Authority), según los lineamientos de la RFC3161.

Para que el solicitante pueda hacer uso del servicio de estampado cronológico deberá adquirir y asociar un certificado digital emitido por el operador digital de cada notario, podrá adquirirlo mediante certificados digitales en token físico o por el servicio de firma centralizada y pagar acorde con la estimación de consumo.

Procesos del servicio de Sellado de Tiempo Digital confiable:

**Solicitud del Sellado:** Se debe generar una petición TimeStampRequest.

Los parámetros que se enviarán serán los siguientes:

- Función de resumen - Hash del documento a estampar.
- Nombre del algoritmo de hash a usar.
- Identificador de objetos - OID de política bajo la cual se proporciona la estampa.
- Versión: Número de versión de la sintaxis utilizada.
- MessageImprint: Contiene el hash de los datos que se quiere estampar. La longitud del hash tiene que coincidir con la longitud de hash del algoritmo utilizado.
- El algoritmo Hash criptográfico de 256 bits.
- Deberá tener el parámetro reqPolicy: que indique a la TSA la política bajo la cual quiere que se proporcione la estampa. Este parámetro será indicado por la Entidad de Certificación Digital.

**Proceso:** En el proceso de sellado, el sistema deberá realizar diferentes acciones:

- 1) Realizar la revisión de la petición, verificando la correcta estructuración del objeto TimeStampRequest y el origen de la misma. Durante esta verificación se deberá comprobar que se han introducido los parámetros esperados como el algoritmo de hash y la política de sellado, y que son correctos.
- 2) Se debe obtener la fuente segura de tiempo del Instituto Nacional de Metrología y generar el token de tiempo que debe ser firmado digitalmente con las claves privadas del servicio de estampa cronológica de tiempo de la entidad de certificación digital.
- 3) Generar la respuesta TimeStamp Response, acorde con RFC3161.

En el instante de tiempo en el que se cree la estampa. de acuerdo las normas ISO como el IETF se expresará el instante de tiempo referido a la escala UTC.

### **11.7. AUTENTICACIÓN DIGITAL**

- El oferente debe garantizar el acceso a los usuarios al sistema de información notarial en línea mediante el mecanismo de autenticación de doble factor.
- El notario deberá usar su firma digital para todos los actos notariales, en tanto que el usuario del servicio público notarial lo podrá hacer a través del mecanismo de la firma electrónica.
- El notario debe garantizar como parte del componente de seguridad control de acceso al sistema de información mediante privilegios de seguridad a través de configuración de roles acordes con el punto anterior.
- El notario efectuará dos veces al año, una consultoría de detección y análisis de riesgos basada en Ethical Hacking, ejecutada por un profesional Ethical Hacking Certified por el EC-Council. Como resultado de la prueba el notario deberá presentar el certificado de la actividad realizada de Ethical Hacking.
- Dicha consultoría debe especificar un plan de remediación de los hallazgos y de mitigación de los riesgos encontrados.
- Definir las políticas de seguridad apegados al estándar ISO 27001.
- El notario debe generar la existencia de un BCP (Business Continuity Plan) y de un DRP (Disaster Recovery Plan) como parte de sus procesos de seguridad.
- El notario debe cumplir las políticas, los controles de seguridad y directrices que la SNR defina, tales como:
  - El sistema de información notarial debe permitir asociar múltiples servicios a un rol.
  - El sistema de información notarial debe permitir asociar múltiples roles a un usuario.
  - El intercambio de datos entre cliente y servidor debe hacerse a través de un protocolo seguro como TLS v1 o SSL v3 y usar un cifrado mínimo de 256 bits.
  - Basar su sistema de control de acceso en una metodología reconocida de autenticación por doble factor.

## 12. GEOLOCALIZACIÓN

La actividad notarial se ejerce en círculos geográficos definidos, aunque tecnológicamente no existen barreras respecto a la ubicación para numerosos trámites, las disposiciones legales, condicionan la prestación del servicio a la ubicación tanto del Notario y sus funcionarios como de las personas naturales y jurídicas.

Es necesario en el ejercicio de la actividad notarial digital validar la ubicación de los participantes en el acto, permitiendo que solo puedan realizarlos notarios cuyo círculo incluyan la ubicación de los participantes, bienes y otros elementos pertinentes. Se debe validar para cada tipo de actividad notarial el alcance y limitaciones de ubicación. Por ejemplo, en una venta de un inmueble la escritura se realiza en el sitio donde se encuentran las dos partes; de la misma forma para cada acto notarial se debe realizar el análisis.

De acuerdo con las anteriores apreciaciones, se debe tener en cuenta:

- El sistema debe validar durante la actividad de registro los datos básicos del usuario, como son: nombre, número de identificación, dirección de residencia, correo electrónico y número de teléfono.
- La verificación del círculo notarial se hará al inicio del trámite, como al otorgamiento del acto notarial, mediante la validación del geoposicionamiento del usuario del servicio público notarial.
- Para validar la ubicación de los actores, el sistema debe acogerse a la geolocalización dispuesta para América Latina, mediante la captura de las coordenadas GPS utilizando el Sistema de Coordenadas MAGNA-SIRGAS Datum Bogotá SIRGAS: Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas, el cual es el Establecido Oficialmente por parte del IGAC - Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante la cual se garantiza la compatibilidad de las coordenadas colombianas con las técnicas espaciales de posicionamiento. Dicha métrica deberá garantizar la ubicación en tiempo real de los actores en el momento del acto público notarial.
- La prestación de servicio público notarial se debe mantener dentro del horario habitual de la notaria.

### 13. SEGURIDAD DIGITAL

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR y las Notarías deberán establecer la realización de actos o tramites notariales a través de medios digitales o presencialmente. En el caso del trámite por medios digitales se deberá contar de sistemas que permitan realizar los procesos y su interacción de manera segura para evitar las intrusiones, el desvío y/o pérdida de información.

La autenticación de usuarios dentro de los SIN (Sistemas de Información Notariales) es un de vital importancia pues se debe validar que los funcionarios y las personas – naturales o jurídicas- que intervienen en los tramites sean quienes dicen ser. Este tema es más ampliamente tratado en la sección **10. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**.

Después de la correcta autenticación el componente de autorización debe permitir que los distintos usuarios solo tengan acceso a la información y funcionalidades acordes a su rol y llevar un registro de auditoria donde se pueda establecer la trazabilidad de las funcionalidades utilizadas en cada sesión de trabajo y sus modificaciones.

En el caso de la autenticación de ciudadanos el SIN debe además contemplar la eventual utilización del sistema de autenticación electrónica de los servicios ciudadanos digitales como se referencia en la sección **10. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**.

Por la dinámica del negocio en servicios de tramites notariales es importante establecer de forma fidedigna la ubicación de los actores para que sea acorde a las limitaciones establecidas en cada trámite notarial, así que, según sea el caso se deberán implementar modelos que permitan establecer la ubicación de Notario, funcionarios notariales y personas, como se relacionó en el acápite georreferenciación.

Se deben establecer políticas de seguridad que garanticen la continuidad de operación y la recuperación en el caso de siniestros, con sistemas redundantes, copias de seguridad y hacking ético. Los SIN deben estar en capacidad de intercambiar información con el Repositorio administrado por la SNR, el cual contiene las políticas de seguridad necesarias que garanticen la fidelidad de la información con su original que reposa en cabeza del notario.

En el tema de riesgos se deben contemplar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), el cual se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y La Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño Controles en entidades Públicas, este modelo pertenece al habilitador transversal de Seguridad y Privacidad, de la Política de Gobierno Digital.

El Modelo de Seguridad y Privacidad para estar acorde con las buenas prácticas de seguridad será actualizado periódicamente; reuniendo los cambios técnicos de la norma 27001 del 2013, legislación de la Ley de Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otras, las cuales se deben tener en cuenta para la gestión de la información.



### **13.1. SEGURIDAD INTEGRAL DEL SISTEMA**

En el marco de los lineamientos de ISO 27001-2013, se requerirá el Plan Estratégico de Seguridad de la Información, el cual se debe alinear e implementar dentro de los 24 meses siguientes, atendiendo las siguientes disposiciones con:

- a. Legislación Colombiana
  - Para riesgos TI (Ley 1581-2012, Ley 1273-2009)
  - Para gestión del servicio notarial (DL 960-1970, DL 2106-2019)
  - Para gestión documental (Ley 594-2000, D 1080-2015)
- b. Alineamiento con Gobierno en Línea (D 1078-2015, D 620-2020)

### **13.2. SEGURIDAD DOCUMENTAL**

- a. Atributos de certificación digital (Autenticación e Integridad)
- b. Confidencialidad
- c. Custodia & Disponibilidad
- d. Gestión de Notas & Aclaraciones

### **13.3. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- Los servicios en la arquitectura deben contemplar las políticas y protocolos de seguridad de la información en los atributos de: Autenticidad, Integridad y No Repudio.
- Establecer un acuerdo de confidencialidad sobre la información manejada y sobre las actividades desarrolladas.
- Dar estricto cumplimiento los procedimientos del Sistema de Seguridad de la Información y a las políticas de Seguridad Informática definidas por la SNR.
- Definición de procedimientos y controles para la entrega de la información manejada al notario, a su vez el notario debe verificar la destrucción la información en custodia por parte del operador al finalizar su operación.

### **13.4. ASEGURAMIENTO DE LA SEGURIDAD DEL SOFTWARE**

De forma complementaria se pueden utilizar modelos ampliamente utilizados para la identificación y mitigación de riesgos de seguridad como el de los 10 Principales Riesgos de Seguridad para las aplicaciones WEB según OWASP<sup>3</sup>, que identifica las vulnerabilidades más críticas que se encuentran comúnmente las aplicaciones WEB, y sus recomendaciones para solucionarlas, estas son:

#### **Inyección**

Es una vulnerabilidad de las aplicaciones WEB, que afecta directamente a las bases de datos de la aplicación. Una inyección SQL, LDAP o CRLF consiste en insertar o en inyectar código

---

<sup>3</sup> OWASP, Open Web Application Security Project. <https://owasp.org/www-project-top-ten/>



SQL malicioso dentro de código SQL para alterar el funcionamiento normal y hacer que se ejecute el código "malicioso" dentro del sistema.

## **Pérdida de autenticación**

Las vulnerabilidades relacionadas con la pérdida de autenticación son críticas en la seguridad de las aplicaciones y en especial de las aplicaciones WEB, ya que permiten a un usuario suplantar la personalidad de otro. Existen muchas situaciones en la que nos encontramos ante una aplicación WEB vulnerable a este tipo de ataque, pero la mayor parte de las veces se encuentran en la gestión de las contraseñas, la expiración de sesiones o el proceso de cierre de sesión.

## **Exposición a datos sensibles**

Las aplicaciones WEB que no protegen adecuadamente los datos confidenciales, como datos financieros, nombres de usuario y contraseñas, o información de salud, podrían permitir a los atacantes acceder a dicha información para cometer fraudes o robar identidades.

## **Entradas XML**

Este es un ataque contra una aplicación web que analiza la entrada XML \*. Esta entrada puede hacer referencia a una entidad externa, intentando explotar una vulnerabilidad en el analizador. Una "entidad externa" en este contexto se refiere a una unidad de almacenamiento, como un disco duro. Se puede engañar a un analizador XML para que envíe datos a una entidad externa no autorizada, que puede pasar datos confidenciales directamente a un atacante.

## **Control de acceso**

El control de acceso se refiere a un sistema que controla el acceso a la información o la funcionalidad. Los controles de acceso defectuosos permiten a los atacantes eludir la autorización y realizar tareas como si fueran usuarios privilegiados, como los administradores. Por ejemplo, una aplicación web podría permitir a un usuario cambiar la cuenta en la que inició sesión simplemente cambiando parte de una URL, sin ninguna otra verificación.

## **Mala configuración de la seguridad**

Este riesgo se refiere a la implementación incorrecta de los controles destinados a mantener seguros los datos de la aplicación, como la mala configuración de los encabezados de seguridad, los mensajes de error que contienen información confidencial (fuga de información) y no los parches o los sistemas de actualización, los marcos y los componentes.

## **Secuencia de comandos en sitios cruzados (XSS)**

Los ataques XSS tienen como objetivo el código (también llamado secuencia de comandos) de una página web que se ejecuta en el navegador del usuario, no en el servidor del sitio

web. Cuando el usuario es atacado, se introducen secuencias de comandos maliciosas en su navegador que intentarán dañar su equipo. La variedad de ataques XSS es prácticamente ilimitada, pero los más comunes suelen ser la recopilación de datos personales, el redireccionamiento de las víctimas a sitios controlados por hackers o el control del equipo por parte de estos.

### **Deserialización insegura.**

La deserialización insegura es una nueva vulnerabilidad propuesta por la comunidad de OWASP que aparece por primera vez en OWASP Top 10. Se trata de una vulnerabilidad que podría permitir la ejecución remota de código en servicios web.

### **Uso de componentes con vulnerabilidades conocidas**

Con frecuencia, los desarrolladores no saben qué componentes de código abierto y de terceros están en sus aplicaciones, lo que dificulta la actualización de los componentes cuando se descubren nuevas vulnerabilidades. Los atacantes pueden explotar un componente inseguro para hacerse cargo del servidor o robar datos confidenciales.

El análisis de la composición del software realizado al mismo tiempo que el análisis estático puede identificar versiones inseguras de componentes.

Esta vulnerabilidad está motivada en parte por el uso extendido de múltiples componentes en aplicaciones web así como el crecimiento que está teniendo IoT y las dificultades que presenta dicho modelo en cuanto a gestión de actualizaciones.

### **Insuficiente registro y monitoreo**

El tiempo para detectar una violación se mide con frecuencia en semanas o meses. El registro insuficiente y la integración ineficaz con los sistemas de respuesta a incidentes de seguridad permiten a los atacantes girar a otros sistemas y mantener amenazas persistentes.

## 14. CONFIDENCIALIDAD

Para las notarías los documentos son su activo más valioso y por ello se invierten considerables recursos en la creación, administración, distribución y consulta. Por otra parte, la diversidad de sistemas tecnológicos, medios de comunicación y formatos digitales permiten el acceso de forma remota de prácticamente cualquier fuente, el reto es entonces realizar los servicios notariales usando los medios tecnológicos asegurando la validez y autenticidad de los documentos presentados en el acto.

Entendiendo que el resultado de los actos y trámites notariales son principalmente documentos, es de vital importancia no solo la custodia sino la certeza de la inalterabilidad de estos. La Súper Intendencia de Notariado y Registro y las Notarías deberán establecer la realización de actos o trámites notariales a través de medios digitales o presencialmente. En el caso del trámite por medios digitales se deberá contar de sistemas garanticen la autenticidad, el acceso o restricción de los documento y archivos anexos.

En principio la definición de las políticas de seguridad que deben establecer la forma de interacción de los Sistemas de Información Notarial, las personas – naturales o jurídicas y los demás actores de cada proceso. Ver sección **10. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**.

No está de más recordar que todos los participantes de los procesos notariales son responsables de la seguridad de la información.

Los Documento electrónicos deberán seguir los lineamientos establecidos por El Archivo General de la Nación de Colombia implementando un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), temas tratados en la sección **13. SEGURIDAD DIGITAL**, donde se establece el ciclo de vida de los documentos electrónicos, así mismo se puede referenciar la NTC-ISO/IEC 27001 Tecnología De La Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

Los documentos electrónicos tienen asociados niveles distintos de accesibilidad y restricción de modificaciones, por tanto, que los Sistemas de información notarial y la SNR deben garantizar que el usuario cuenta con la autorización necesaria para la funcionalidad realizada y contemplar la trazabilidad del acceso, copia, descarga, impresión y otras actividades que redunden en el acceso del documento por fuera del sistema. En los documentos de mayor confidencialidad se pueden considerar sistemas de encriptación para limitar su acceso y de validación de autenticidad con la adición de firmas digitales y/o metadatos para establecer la autenticidad del documento.

Es posible que existan documentos que incluso solo puedan accederse en condiciones determinadas y que ni siquiera los funcionarios tengan acceso a él salvo que se cumplan los requisitos establecidos como una fecha o el deceso de una persona en el caso de un testamento.

En un escenario ideal, cada actor en el trámite notarial genera o avala información y certifica

su autenticidad, sin embargo, no todos los actores tienen en la actualidad la capacidad o recursos para hacerlo, por ello se deben considerar una implementación que permita la interacción con la situación actual y a disponer de un componente de intercambio para realizar la conexión a futuro, Por ejemplo, los sistemas de información deben permitir - mediante gov.co- la interacción con Servicios Ciudadanos Digitales como son: el servicio de autenticación electrónica para el acceso de las personas, Carpeta ciudadana para el registro de los tramites notariales y el servicio de interoperabilidad para la interacción con otros actores que participan en el proceso como la Registraduría General de la Nación, el acceso por usuarios y/o sistemas externos deben de ceñirse a las políticas establecidas para el acceso establecido en SGDEA.

Los SIN deben estar en capacidad de intercambiar información con el Repositorio Notarial ver en la sección 7.6 Integración con el repositorio del protocolo notarial con las respectivas limitaciones de control de cambios que disponga la SNR. Se debe garantizar la sincronización de la versión actualizada y en los documentos públicos validar y/o acceder según sea el caso mediante identificador (grafico, id, archivo, etc.) del documento.

Toda vez que no existen sistemas invulnerables es importante el monitoreo de incidentes de seguridad y pruebas aleatorias de los documentos para validar su integridad. Se debe de disponer de procedimientos que realice una detección oportuna de incidentes, así como los procedimientos de respuesta a contingencias; además se debe garantizar la evolución de las plataformas para adaptarse a los diversos cambios de mejora de procesos, experiencia y seguridad, así como su mantenimiento periódico.

Se deben considerar evaluar su aplicabilidad presente y futura del uso de nuevas tecnologías de autenticación distribuidas como las cadenas de bloques -blockchain-.

El notariado es un escenario natural de blockchain. El actual depende en gran parte del papel. Eso significa que los registros se mantienen en forma impresa, que son susceptibles a cambios y manipulación por parte de un tercero o partes maliciosas internas. El almacenamiento en el Repositorio Notarial permite el almacenamiento digital centralizado como una copia de respaldo y de validación con respecto a la que reposa digitalmente en la notaría. Si además se utilizan cadenas de bloques cada acto notarial y/o cambio asociado al documento quedaría marcado lo que facilitaría la inalterabilidad y validación del documento. El esquema sugerido para consideración es del de blockchain privado, en donde solo los que tienen permiso pueden acceder a las cadenas y la modificación de las mismas está determinada por la administración.

Asi pues se puede comprobar la existencia de un documento desde el momento de su creación y la verificación es 100% precisa, teniendo en cuenta que los datos una vez escritos dentro de la blockchain no pueden modificarse por su esquema distribuido, si alguien intenta cambiar los datos, el hash ya no coincidirá, evidenciando que datos han sido modificados y declarando al documento como no confiable.

## 15. COMUNICACIONES

Las Notarías y/u Operador Tecnológico, debe proveer el mecanismo de comunicaciones y notificaciones electrónicas, para que el ciudadano conozca o refrende su participación en todo acto o trámite notarial del cual haga parte, actuando en concordancia con la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", el cual entró en vigencia el 2 de julio de 2012, según lo establecido en el artículo 56. "NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación".

Los mecanismos de comunicaciones y notificaciones electrónicas mínimos requeridos son: correo electrónico, mensaje de texto (SMS), WhatsApp y mediante el acceso a la plataforma con el usuario y contraseña asignación. De acuerdo con la criticidad del evento del acto notarial, la notificación debe ser certificada electrónicamente, con mínimo las siguientes evidencias:

- a. Prueba de envío y entrega: será aplicable lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999 en la República de Colombia.
- b. Prueba del contenido: tendrá pleno valor probatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 527 de 1999.
- c. Sello de hora oficial: Para ello se incorpora el servicio de estampado cronológico emitido por un proveedor de servicios de certificación digital acreditado por el ONAC, dando fe de la fecha y hora de envío y recibo, el cual se halla sincronizado con la hora legal colombiana que mantiene, coordina y difunde el Instituto Nacional de Metrología, según sus patrones de referencia del Laboratorio de Tiempo y Frecuencia (Artículo 6, Decreto 4175 de 2011).
- d. Evidencia admisible: Los acuses de recibo generados son admisibles respecto del hecho de envío y entrega, así como sobre la autenticidad de su contenido, cumpliendo con las disposiciones legales sobre la materia, de conformidad con lo establecido por los artículos 12 y 20 de la Ley 527 de 1999.

## 16. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

La gestión y el tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos presentes en el ámbito notarial requiere el cumplimiento de las políticas y lineamientos técnicos dictados conjuntamente por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos deberán cumplir con características y fases durante todo su ciclo de vida.

### 16.1. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Las características son aplicables al documento electrónico de archivo y hace referencia a las políticas, mecanismos, técnicas y procedimientos que garantizan su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.



Ilustración 3. Características Genéricas de un documento electrónico de archivo. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (G.INF.07) MinTIC-AGN.

Para llevar a cabo una adecuada gestión del documento electrónico se deberá tener en cuenta unas etapas<sup>4</sup> y actividades dentro de cada una de ellas como se ilustra a continuación:

<sup>4</sup> Artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015

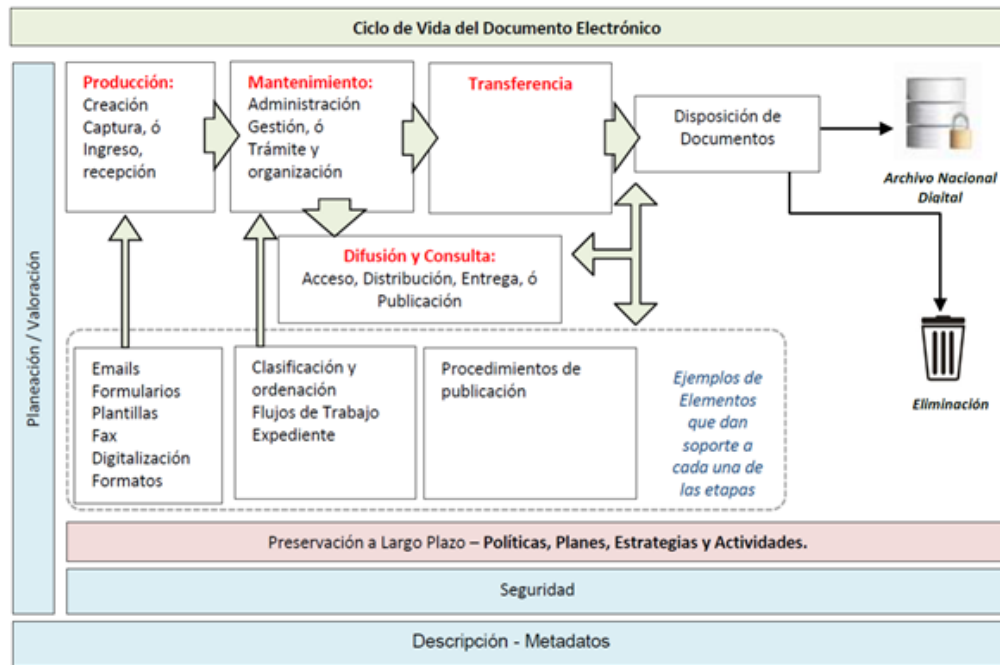


Ilustración 4. Etapas del ciclo de vida del documento electrónico y los procesos. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (G.INF.07) MinTIC-AGN.

## 16.2. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Por su parte, la Superintendencia de Notariado y Registro y la Notarias deberán tener en cuenta que los expedientes electrónicos que sean implementados en las herramientas y soluciones tecnológicas cumplen con los siguientes elementos mínimos:

- Documentos electrónicos de archivo.
- Foliado electrónico.
- Índice electrónico.
- Firma del índice electrónico.
- Metadatos o información virtual contenida en ellos.
- Establecer de conformidad con los lineamientos del AGN y demás normas de archivo aplicables, las tablas de retención documental en la generación de los actos notariales.

Así mismo, el ciclo del expediente electrónico estará determinado por fases, las cuales abarcaran la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran, así como su disposición final, para garantizar su preservación.





Ilustración 5. Ciclo vital del expediente electrónico. Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (G.INF.07) MinTIC-AGN.

Para un adecuado cumplimiento en la gestión de documentos y expedientes electrónicos, debe remitirse a la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos<sup>5</sup> elaborada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### 16.3. SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO “SGDEA”

Para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA se deben tener en cuenta las políticas y lineamientos que ha emitido el Archivo General de la Nación en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)<sup>6</sup>

Para la unificación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la entidad, se podrá hacer uso de servicios de integración e interoperabilidad, en el que los documentos creados en los diferentes aplicativos por parte de las notarías conformen el expediente electrónico para facilitar su tratamiento, conservación y acceso. Para este propósito se deberá tener en cuenta el documento técnico denominado: Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos<sup>7</sup>

<sup>5</sup> G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, consultar en:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consume/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

<sup>6</sup> Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consume/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf)

<sup>7</sup> Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consume/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf)



| PROCESO | TRAMITE NOTARIAL   | REQUISITOS   | TIPO PRESENTACION  | VIGENCIA DEL SOPORTE   |
|---------|--|--|--|--|
|         | <b>ACLARACIÓN</b>  | * Documento de identificación<br>* Boletín Catastral<br>* Copia escritura pública<br>* Nota devolutiva, cuando aplique<br>* Planos   | * En físico original y fotocopia<br>* En físico Original<br>* En físico fotocopia<br>* En físico original<br>* Originales y/o fotocopias   | N.A.<br>No mayor a 1 mes<br>N.A.<br>N.A.<br>N.A.   |
|         | <b>ACTUALIZACION DE AREA Y LINDEROS</b>  | * Título antecedente<br>* Certificación Catastro IGAC.   | * En físico original y/o fotocopia<br>* En físico original y/o fotocopia   | N.A.<br>N.A.   |
|         | <b>AUTORIZACION NOTARIAL PARA ENAJENAR BIENES DE INCAPACES Y MENORES DE EDAD</b> | * Solicitudo escrita<br>* Copia registro Civil Nacimiento del Menor o del Incapaz mayor de edad, válido para acreditar parentesco.<br>* Copia de providencia designación guardador y/o curador con constancia de ejecutoria y la debida posesion de aquel y su vigencia.<br>* certificado de libertad para bienes inmuebles<br>* documento de identificación   | * En físico y original   | * N.A.<br>* No mayor a 3 meses<br>* N.A.<br>* N.A.<br>*N.A.  |
|         | <b>AFECTACION A VIVIENDA FAMILIAR</b>  | * Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de los esposos o compañeros .<br>* Comprobantes fiscales<br>* Copia de la Escritura por la cual se afectó el inmueble.   | * En físico original y fotocopia<br>* En físico, original<br>* original y/o fotocopia  | N.A.<br>Año en curso<br>N.A.   |
|         | <b>CAMBIO DE NOMBRE CORRECCION REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO</b>                  | * Cédula de ciudadanía del compareciente<br>* Registro civil de nacimiento.<br>* Solicitudo escrita dirigida a la Notaria.   | * En físico original y fotocopia<br>* En físico copia autentica<br>* En físico original  | N.A.<br>N.A.<br>N.A.   |
|         | <b>CANCELACION DE AFECTACION A VIVIENDA FAMILIAR</b>                             | * Cédulas de ciudadanía de ambos esposos o compañeros.<br>* Copia de la escritura por la cual son dueños.  | * En físico original y fotocopia<br>* En físico original y/o fotocopia   | N.A.<br>N.A.   |
|         | <b>EXTINCION DE FIDUCIA</b>  | * Contrato   | * En físico original   | N.A.   |
|         | <b>CANCELACION CONDICION RESOLUTORIA</b>   | * Minuta.<br>* Documento de identificación<br>* Escritura Pública  | * En físico y/o digital<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original y/o fotocopia  | N.A.<br>N.A.<br>N.A.   |
|         | <b>CANCELACION DE HIPOTECA</b>   | * Título antecedente y minuta (opcional)<br>* Paz y salvo del acreedor.  | * En físico y/o digital<br>* En físico original  | N.A.<br>Según exigencias acreedor  |
|         | <b>CANCELACION PACTO DE RETROVENTA</b>   | * Copia de la escritura mediante la cual el vendedor adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).<br>* Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son personas naturales.  | * En físico original y/o fotocopia<br>* En físico original y fotocopia   | N.A.<br>N.A.   |
|         | <b>CANCELACION PATRIMONIO DE FAMILIA</b>   | <b>CON INTERVENCION DE JUZGADO</b><br>* Si hay hijos menores de edad: Sentencia proferida por el juzgado donde se asigne el curador y la aceptación al cargo de curador.<br>* Fotocopias de las cedulas de ciudadanía del curador, copia tarjeta profesional y del constituyente.<br>* Registros civiles de los hijos(Si hay hijos mayores de edad)<br>* Cédulas de ciudadanía de los constituyentes.<br>* Si no hay hijos:<br>Fotocopia de la cedula de ciudadanía de los constituyentes<br>Nota: Si existe crédito hipotecario con previa autorización escrita del acreedor.<br>* Copia de la escritura pública por la cual se constituyó<br>* Avalúo catastral del inmueble<br><b>ANTE NOTARIA</b><br>* Solicitudo escrita<br>* Documento de identificación<br>* Escritura de tradición<br>* Certificado de Libertad<br>* Valor de avalúo<br>Escritura del inmueble a sustituir<br>* Autorización Defensor de Familia   | * En físico Original y/o fotocopia autenticada<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico copia autentica<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original o fotocopia<br>* En físico original o fotocopia<br><br>* En física impreso<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original | N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>Año en curso<br><br>N.A.   |
|         | <b>CANCELACION DE USUFRUCTO</b>  | * Cédula del usufructuario. * Registro de Defunción<br>* Escritura Pública de la constitución del usufructo  | * En físico original y fotocopia<br>* En físico original y fotocopia   | N.A.<br>N.A.   |
|         | <b>CAPITULACIONES MATRIMONIALES</b>  | * Documentos de identificación<br>* Inventario de inmuebles: inventario de los bienes con expresión de sus valores<br>* Escrituras de tradición de los inmuebles<br>* Avalúo del inmueble  | * En físico original y fotocopia<br>* En físico y/o digital<br>*, En físico original y fotocopia<br>* En físico Original   | N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>año gravable   |
|         | <b>CESION DE CUOTAS SOCIALES</b>   | * Documento de identificación<br>* Certificado de Camara de Comercio de la sociedad<br>* Acta de la Junta de socios aprobando la cesión  | * En físico original y fotocopia<br>* En físico Original<br>* En físico Original   | N.A.<br>No mayor a 1 meses<br>N.A.   |
|         | <b>COPIA SUSTITUTIVA</b>   | * Representación Local<br>* Solicitudo del acreedor  | * En físico Original<br>* En físico Original y autenticada   | No mayor a 3 meses<br>N.A.   |
|         | <b>CONSTITUCION DE PATRIMONIO DE FAMILIA</b>                                     | * Que quien va a constituir el Patrimonio de Familia sea el legítimo y único propietario.<br>* Que el valor catastral del inmueble no sea superior a 250 salarios mínimos mensuales legales vigentes que no este gravado con censo o anticresis, ni con hipoteca, salvo que esta última se haya constituido para la adquisición del inmueble.<br>* Que se encuentre libre de embargo e hipoteca.<br>* El patrimonio de familia pone el bien en estado de inembargabilidad, artículo 2 de la mencionada ley.<br>* Solicitudo ante el Notario, que contenga lo siguiente:<br>- Nombres y apellidos del constituyente y del beneficiario, identificación, domicilio y estado civil.<br>- Determinación del inmueble objeto de la limitación, por el número de la matrícula inmobiliaria o la cédula, o registro catastral, o la cita del título de propiedad con sus datos de registro.<br>* Manifestación del otorgante que se entenderá rendida bajo gravedad del juramento, sobre la existencia de la unión marital de hecho, por dos (2) o mas años.<br>* Paz y Salvo Valorización<br>* Paz y Salvo Predial<br>* Registro civil de Matrimonio<br>* Registro civil nacimiento de los hijos<br>* Manifestación que se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento del titular del derecho de dominio en el sentido de que la constitución del patrimonio se hace únicamente para favorecer a los beneficiarios; que a la fecha no tiene vigente otro patrimonio de familia; y que existen o no acreedores que puedan verse afectados con la constitución de la limitación. | N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>* En físico Original y autenticada<br><br>* En físico Original<br>* En físico original<br>* En físico original<br>* En físico copia autentica<br>* En físico copia autentica<br><br>* En físico Original   | N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br><br>N.A.<br>No mayor a 1 mes<br>Año oravable<br>N.A.<br>N.A.<br><br>N.A. |
|         | <b>CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE</b>   | * Fotocopia de la cedula<br>* Escritura de tradición<br>* Predial<br>* Idú<br>* Certificado de Libertad.   | * En físico original y fotocopia<br>* En físico original y/o fotocopia<br>* En físico Original<br>* En físico Original<br>* En físico original   | N.A.<br>N.A.<br>Año en curso<br>Un mes<br>No mayor a 1 mes   |
|         | <b>CONSTITUCION DE USUFRUCTO</b>   | * Copia de la escritura mediante la cual se adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).<br>* Recibo pago del predial.<br>* Paz y salvo de valorización.<br>* Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá).<br>* Cédulas de ciudadanía de constituyente y beneficiario, si son personas naturales.   | En físico original y/o fotocopia<br>* En físico Original<br>* En físico Original<br>*En físico Original<br>*En físico Original   | N.A.<br>Año en curso<br>Un mes<br>Año en curso   |
|         | <b>CONSTITUCION DE SOCIEDAD</b>  | * estatutos o información pertinente.<br>* Fotocopia de la cédula o documento de identificación de los socios.   | * en físico, original y copia de cada uno<br>* En físico y/o digital<br>* En físico original y fotocopia   | N.A.<br>N.A.<br>N.A.   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>CONSTITUCION PACTO DE RETROVENTA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia de la escritura mediante la cual el vendedor adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).</li> <li>* Recibo pago del predial del año en que se efectúa la compraventa (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*</li> <li>* Paz y salvo de valorización, (Si el inmueble está ubicado en Bogotá).*</li> <li>* Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá).</li> <li>* Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son personas naturales.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original y/o fotocopia</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico, original y copia de cada uno</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* N.A.</li> <li>* Año en curso</li> <li>* Un mes</li> <li>* Año en curso.</li> <li>N.A.</li> </ul>  |
| <b>CONSTITUCION REGLAMENTO PROPIEDAD HORIZONTAL</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio.</li> <li>* Licencia de construcción expedida por una curaduría urbana</li> <li>* Planos arquitectónicos y urbanísticos aprobados.</li> <li>* Elaboración de minuta con: Linderos generales, Coeficiente de copropiedad, condiciones de seguridad y salubridad, estatutos de los copropietarios, Determinación de las áreas comunes.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico, original</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico originales</li> <li>* En físico impreso y en medio magnético</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No mayor a 3 meses</li> <li>No mayor a 2 años</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>  |
| <b>DACION EN PAGO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia de la escritura mediante la cual el vendedor adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).</li> <li>* Recibo pago del predial del año en que se efectúa el negocio (si el inmueble está ubicado en Bogotá).*</li> <li>* Paz y salvo de valorización, (Si el inmueble está ubicado en Bogotá).*</li> <li>* Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá).</li> <li>* Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.</li> <li>* Cédulas de ciudadanía de tradente y beneficiario, si son personas naturales.</li> <li>* Certificado de libertad.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original y/o fotocopia</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico, original y copia de cada uno</li> <li>* En físico original</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* N.A.</li> <li>* Año en curso</li> <li>* Un mes</li> <li>* Año en curso.</li> <li>* Un mes</li> <li>N.A.</li> <li>No mayor a 1 mes</li> </ul>                        |
| <b>DECLARACION DE CONSTRUCCION</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Licencia</li> <li>* Cuantía</li> <li>* Certificado de libertad</li> <li>* Documento de identificación</li> <li>* Planos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original</li> <li>* N.A.</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico, original y copia de cada uno</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>No mayor a 1 mes</li> <li>N.A.</li> </ul>   |
| <b>DECLARACION DE MERA AUSENCIA DEL DESAPARECIDO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud escrita</li> <li>* Registro civil de nacimiento del desaparecido para acreditar parentesco</li> <li>* Copia Registro Civil Matrimonio con notas marginales y/o Prueba que acredite la Unión Marital.</li> <li>* Copia denuncia de desaparición ante autoridad competente.</li> <li>* Copia de inventario activos y pasivos del ausente</li> <li>* Certificado de vigencia del desaparecido</li> <li>* Prueba idónea para demostrar el interés legítimo de los solicitantes.</li> <li>* Óficio de cumplimiento o causal a favor del ausente.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Año en curso</li> </ul>   |
| <b>DECLARACION DE POSESION REGULAR</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Promesa de venta</li> <li>* Adquisición derechos herenciales y/o posesión (si la hay)</li> <li>* Pago de impuesto predial</li> <li>* Idi</li> <li>* Solicitud escrita</li> <li>* Planos y certificado catastral (boletín catastral)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original y/o fotocopia</li> <li>* En físico original y/o fotocopia</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico original y/o fotocopia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>Año en curso</li> <li>Un mes</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>   |
| <b>DECLARACION DE EXISTENCIA DE LA UNION MARITAL DE HECHO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* Registro Civil de Nacimiento de los interesados con nota válida para matrimonio.</li> <li>* Inventario solemne de bienes o Declaración de inexistencia de los mismos si hay hijos menores de edad de relaciones anteriores.</li> <li>* Documento de identificación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Año en curso</li> </ul>   |
| <b>DECLARACION DE LA CESACION DE LOS EFECTOS CIVILES DE LA UNION MARITAL DE HECHO PAREJAS DEL MISMO SEXO</b> |  |   |  |
| <b>DECLARACION DE LA CESACION DE LOS EFECTOS CIVILES DE LA UNION MARITAL DE HECHO</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mediante abogado</li> <li>* Solicitud</li> <li>* Acuerdo</li> <li>* documento de identificación</li> <li>* Registros civiles de nacimiento .</li> <li>* Registros civiles de nacimiento de hijos menores de edad si los hay</li> <li>* Documento que acredite la declaración de la existencia de la Unión Marital de Hecho</li> <li>* Solicitud escrita</li> <li>* Documento que acredite la declaración de la existencia de la Unión Marital de Hecho.</li> <li>* Inventario de Bienes y Relación de pasivos de la sociedad patrimonial</li> <li>* documentos de identificación</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Año en curso</li> </ul>   |
| <b>DECLARACION DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD PATRIMONIAL DE HECHO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento que acredite la declaración de la existencia de la Unión Marital de Hecho.</li> <li>* Inventario de Bienes y Relación de pasivos de la sociedad patrimonial</li> <li>* documentos de identificación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Año en curso</li> </ul>   |
| <b>DECLARACION DE MEJORAS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos de identificación</li> <li>* Título antecedente.</li> <li>* Documento con la relación de las mejoras existentes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original y/o fotocopia</li> <li>* En físico original y/o fotocopia</li> <li>* En físico original</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul>   |
| <b>DESENGLOBE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Licencia</li> <li>* Documento de identificación</li> <li>* Certificado de libertad</li> <li>* Planos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original</li> <li>* En físico, original y copia de cada uno</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico original y/o fotocopias</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No mayor a 2 años</li> <li>N.A.</li> <li>No mayor a 1 mes</li> <li>N.A.</li> </ul>  |
| <b>DISOLUCION DE SOCIEDADES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de junta de socios que incluya nombramiento del liquidador y la toma de decisión</li> <li>* Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.</li> <li>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico Original y fotocopia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* N.A.</li> <li>* No mayor a 3 meses.</li> <li>* N.A.</li> </ul>  |
| <b>DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD PATRIMONIAL DE HECHO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos de identificación</li> <li>* Certificados de bienes y deudas adquiridas en vigencia de la sociedad patrimonial de hecho</li> </ul>   |   |  |
| <b>DIVISION MATERIAL</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Minuta con los linderos generales y los linderos de los predios resultantes de la división / seoreación / loteo.</li> <li>* Plano de la manzana catastral.</li> <li>* Plano de áreas firmado por topógrafo o ingeniero con matrícula profesional.</li> <li>* Si los inmuebles son urbanos o rurales autorización de la Curaduría urbana o respectiva Oficina de Planeación.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original y/o Medio Magnético</li> <li>* En físico original y/o fotocopia</li> <li>* En físico original y/o fotocopia</li> <li>* En físico original</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* N.A.</li> <li>* N.A.</li> <li>* N.A.</li> <li>* N.A.</li> </ul>   |
| <b>DIVORCIO O CESACION DE EFECTOS CIVILES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Poder especial por parte de los cónyuges al abogado con la facultad expresa de firmar la escritura pública, con reconocimiento de firma, huella y contenido por parte de los cónyuges.</li> <li>* Solicitud escrita</li> <li>* Acuerdo entre los cónyuges y sobre los menores si existen.</li> <li>* Copia registros Civiles de Nacimiento de los cónyuges e hijos si los hay.</li> <li>* Registro Civil de Matrimonio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico original</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No mayor a 3 meses</li> <li>N.A.</li> <li>N.A.</li> <li>* No mayor a 3 meses</li> <li>* No mayor a 3 meses</li> </ul>   |
| <b>DONACION E INSINUACION DE DONACION</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia de la escritura mediante la cual se adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).</li> <li>* Recibo pago del predial del año en que se efectúa la donación (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*</li> <li>* Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble está ubicado en Bogotá).*</li> <li>* Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá).</li> <li>* Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.</li> <li>* Cédulas de ciudadanía</li> <li>* Estado de cuenta para transferencia de predios</li> <li>* Copia de la parte pertinente del reclamo de propiedad Horizontal</li> <li>* Para la insinuación anexar avalúos comerciales de los inmuebles.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original o fotocopia</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico, original y copia de cada uno</li> <li>* En físico original</li> <li>* En físico</li> <li>* En físico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* N.A.</li> <li>* Año en curso</li> <li>* Un mes</li> <li>* Año en curso</li> <li>* Un mes</li> <li>* N.A.</li> <li>* Un mes</li> <li>* N.A.</li> <li>N.A.</li> </ul> |
| <b>ENGLOBE</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Linderos del Globo de terreno.</li> <li>* Plano de la manzana catastral.</li> <li>* Plano de áreas firmado por topógrafo o ingeniero con matrícula profesional.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico original y/o Medio Magnético</li> <li>* En físico original o fotocopia</li> <li>* En físico original o fotocopia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* N.A.</li> <li>* N.A.</li> <li>* N.A.</li> </ul>   |
| <b>ESCISION DE UNA SOCIEDAD</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de la Junta de Socios, acta de la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva según el caso de las respectivas sociedades.</li> <li>* Certificado de existencia y representación de la sociedad expedido por la Cámara de Comercio o Superfinanciera.</li> <li>* Balances de las sociedades.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* En físico Original y Medio Magnético</li> <li>* En físico Original</li> <li>* En físico Original</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* N.A.</li> <li>* No mayor a 3 meses</li> <li>* No mayor a 3 meses</li> </ul>   |

|               |  |  |   |   |
|---------------|--|--|---|---|
| ESCRITURACION | <b>FIDUCIA</b>   | *Certificado de Constitución y Gerencia de la Sociedad Fiduciaria expedido por la Superfinanciera.<br>*Datos del Fideicomitente.<br>* El conjunto de bienes y obligaciones y servicios que se derive del contrato<br>*Títulos , avaluos, certificado Idu, Tradicion y Libertad.<br>*Estado de cuenta para transferencia de predios   | * En físico original<br>* En físico original y/o fotocopia<br>* En físico original y/o fotocopia<br>*En físico original<br>* En físico original   | * No mayor a un mes<br>* N.A.<br>* N.A.<br>*Un mes<br>*Un mes   |
|               | <b>FIDEICOMISO<br/>FIDEICOMISO CIVIL</b>   | * Título anterior<br>* Documentos de identificación .<br>* Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso. * Comprobantes Fiscales   | *En físico original<br>* En físico original y fotocopia<br>*En físico original  | *N.A.<br>* N.A.<br>No mayor a 3 meses   |
|               | <b>FUSION DE SOCIEDADES</b>  | * Acta de la Junta de Socios, acta de la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva según el caso de las respectivas sociedades.<br>*Certificados de existencia v representación de las sociedades expedidos por la Cámara de Comercio o Superfinanciera<br>* Balances de las sociedades.<br>*Publicaciones en un diario de circulación del domicilio de las sociedades.  | *En físico Original<br>* En físico Original<br>*En físico Original<br>*En físico original   | *N.A.<br>*No mavor a 3 meses<br>*No mayor a 3 meses<br>N.A.   |
|               | <b>HIPOTECA</b>  | * Minuta o clausulado que contenga las condiciones del crédito, suministrado por el acreedor.<br>* carta de aprobación de crédito, si es abierta y sin limite de cuantía o de cuantía indeterminada.<br>*Representación Legal de acreedor y del deudor si son personas jurídicas. (el acta de la junta de socios o asamblea de accionistas, en caso de ser necesario).<br>* Paz y salvo de valorización vigente para inmuebles ubicados en Bogotá D.C.<br>* Recibo de pago de impuesto predial del año en curso.<br>* inmuebles ubicados fuera de Bogotá. paz y salvos del imouesto predial v de valorización .<br>*Si es hipoteca compartida se debe anexar autorización de la entidad a favor de la cual se constituye hipoteca de primer grado que incluya el monto de la misma.<br>*Copia de la escritura mediante la cual adquirió el hipotecante (la que se devolverá)                       | *En físico original v medio maonetico<br>* En físico original<br>*En físico original o copia auténticada<br>*En físico original<br>*En físico original<br>* En físico Original<br>*En físico Original                                     | * N.A.<br>* No mayor a 1 mes<br>*No mayor a 3 meses<br>* Un mes<br>*Año en curso<br>*Año en curso<br>* No mayor a 1 mes<br>* N.A. |
|               | <b>INVENTARIO SOLEMNE DE BIENES DE MENORES Y/O MAYORES DISCAPACITADOS</b>                          | *Sentencia proferida por el Juzgado donde se nombra un curador-ad hoc para que represente a los menores en el trámite. (opcional)<br>* Documentos de identificación de los otorgantes.<br>* Registros civiles de los menores.<br>* Solicitud escrita por el interesado incluyendo la relación de bienes.<br>* Ante Notaria:<br>Solicitud interesado, documento de identificación, registro civil del menor y/o mayor incapaz válida para acreditar parentezco con notas marginales, Curador especial, si no hay bienes declaración extrajudicio de inexistencia de los mismos. Si hay bienes el Notario aprobará inventario y procede a extender la Escritura. Vigencia 6 meses.   | *En físico original<br>*En físico original y fotocopia.<br>*En físico original<br>*En físico original y/o fotocopia   | N.A.<br>N.A.<br>N.A.<br>N.A.  |
|               | <b>LIBERACION PARCIAL DE HIPOTECA</b>  | *Certificado de libertad<br>* Prorrata<br>* Cámara de comercio y/o superfinanciera<br>* documento de identificación  | *En físico original<br>*, En físico original<br>*En físico original<br>* En físico original y fotocopia   | *No mayor a 2 meses<br>* Un mes<br>* No mayor a 3 meses<br>Nueva Cédula renovada, tiempo N.A.                                     |
|               | <b>LIQUIDACION DE SOCIEDAD CONYUGAL CON BIENES</b>   | * Copia de la escritura mediante la cual adquirieron el inmueble (la que será devuelta al usuario).<br>* Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).<br>*registro civil de matrimonio<br>*Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.<br>*Minuta<br>*Cédulas de ciudadanía de los cónyuges.<br>*Estado de cuenta para transferencia de predios<br>* Cópia de la parte pertinente del resalmento de propiedad Horizontal   | *En físico original y/o fotocopia<br>* En físico original<br>* En físico copia autentica<br>*En físico original<br>* En físico original y/o en medio magentico<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original<br>* En físico | 1, N.A.<br>* Un mes<br>* N.A.<br>* Un mes<br>* N.A.<br>* N.A.<br>* Un mes<br>* N.A.   |
|               | <b>LIQUIDACION DE SOCIEDAD CONYUGAL SIN BIENES</b>   | * Cédulas de ciudadanía de los cónyuges.<br>* Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.<br>* Registro civil de matrimonio  | * En físico original y fotocopia<br>* En físico original<br>* En físico copia autentica   | * N.A.<br>No mayor a 3 meses<br>N.A.  |
|               | <b>LOTEO</b>   | *Minuta con los linderos generales y los linderos de los predios resultantes de la división / segregación / loteo.<br>* Plano de la manzana catastral.<br>*Plano de áreas firmado por topógrafo o ingeniero con matrícula profesional.<br>* Si los inmuebles son urbanos autorización de la Curaduría urbana o respectiva Oficina de Planeación.<br>* Paz y salvo de valorización vigente, si el inmueble está ubicado en Bogotá D.C.<br>*Certificado de libertad  | * En físico original y/o en medio magentico<br>*En físico original y/o fotocopia<br>*En físico original y/o fotocopia<br>* En físico original<br>*En físico original<br>* En físico original  | * N.A.<br>* N.A.<br>*N.A.<br>* N.A.<br>* Un mes<br>*No mayor a 1 mes  |
|               | <b>MATRIMONIOS (POR PRIMERA VEZ, SOLTEROS SIN HIJOS)</b>   | *Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes.<br>* Cópia completa de registro civil de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido y solicitado para matrimonio o para acreditar parentesco ( ley 692 de 2005 art 1)<br>* cédulas de ciudadanía de los contrayentes.   | * En físico original<br>* En físico copia autentica<br>*En físico original y fotocopia  | * Inmediato<br>*No mayor a 3 meses<br>* N.A.  |
|               | <b>MATRIMONIOS (POR PRIMERA VEZ, SOLTEROS CON HIJOS COMUNES)</b>                                   | * Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes<br>* Cópia completa de registro civil de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido y solicitado para matrimonio<br>* cédulas de ciudadanía de los contrayentes<br>* Cópia del registro Civil de Nacimiento de los hijos para su legitimación.  | *En físico original<br>* En físico copia autentica<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico copia autentica   | * Inmediato<br>* No mayor a 3 meses<br>* N.A.<br>*N.A.  |
|               | <b>(MATRIMONIOS (POR PRIMERA VEZ, SOLTEROS CON HIJOS MENORES DE EDAD DE RELACIONES ANTERIORES)</b> | *Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes.<br>*Cópia completa de registro civil de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido y solicitado para matrimonio o para acreditar parentesco .<br>*Cédulas de ciudadanía de los contrayentes.<br>* Cópia del registro Civil de Nacimiento de los hijos.<br>* Declaración juramentada del curador.<br>*. Escritura de inventario solemne de bienes de los hijos menores de edad.  | *En físico original<br>* En físico copia autentica<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico copia autentica<br>* En físico copia autentica<br>*En físico copia autentica  | *Inmediato<br>*No mayor a 3 meses<br>* N.A.<br>* N.A.<br>*N.A.<br>* N.A.  |
|               | <b>MATRIMONIOS (POR SEGUNDA VEZ, SOLTEROS CON HIJOS EN COMÚN y/o DEL MATRIMONIO ANTERIOR)</b>      | *Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes.<br>* Cópia completa de registro civil de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido y solicitado para matrimonio o para acreditar parentesco<br>* cédulas de ciudadanía de los contrayentes.<br>*Registro Civil de matrimonio anterior con las anotaciones correspondientes: Liquidación de la sociedad conyugal, sentencia de divorcio o cesación de efectos civiles de matrimonio católico.<br>* Cópia del Registro Civil de Nacimiento de los hijos en común para su legitimación.<br>* Escritura de inventario solemne de bienes de los hijos menores de edad de relaciones anteriores  | *En físico original<br>En físico copia autentica<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico copia autentica<br>* En físico copia autentica<br>* En físico copia autentica   | * Inmediato<br>*No mayor a 3 meses<br>* N.A.<br>* N.A.<br>*N.A.<br>* N.A.   |
|               | <b>MATRIMONIO (VIUDOS )</b>  | *Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes.<br>* Cópia completa de registro civil de nacimiento, solicitado para matrimonio.<br>* cédulas de ciudadanía de los contrayentes.<br>*Registro Civil de defunción del anterior cónyuge (Hay que verificar si hubo lugar a liquidar la sociedad conyugal anterior)   | *En físico original<br>* En físico copia autentica<br>En físico original y fotocopia<br>*En físico copia autentica  | * Inmediato<br>*No mayor a 3 meses<br>* N.A.<br>*N.A.   |
|               | <b>MATRIMONIO POR PODER</b>  | * Registros civiles de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido válidos para acreditar parentesco, Registro civil de nacimiento de los hijos que pretendan legítimar.<br>* Si de segundas nupcias se trata, se acompañarán además, el registro civil de defunción del cónyuge con quien se estuvo unido en matrimonio anterior o el registro civil donde conste el divorcio o de nulidad.<br>* Documento de identidad.<br>*Inventario solemne de bienes, en caso de existir hijos de precedente matrimonio, en la forma prevista por la ley.<br>*Si se trata de un ciudadano extranjero deberá presentar registro civil de nacimiento y certificado de soltería debidamente legalizados documento de identificación (pasaporte, cédula de extranjería).<br>*Los menores de edad deben presentar permiso escrito de sus representantes legales, con reconocimiento de firma y contenido. | * En físico copia autentica<br>* En físico copia autentica<br>* En físico copia autentica<br>, En físico original y fotocopia<br>* En físico copia autentica<br>*En físico copia autentica  | * No mayor a 3 meses<br>*N.A.<br>* N.A.<br>* N.A.<br>*N.A.<br>*N.A.<br>* No mayor a tres meses                                    |
|               | <b>MATRIMONIO CON EXTRANJERO</b>   | *Solicitud para contraer matrimonio firmada por los solicitantes<br>*, Cópia de registro civil de nacimiento, solicitado para matrimonio (Para el Colombiano)  | * En físico Original<br>*En físico original<br>* En físico copia autentica  | *No mayor a 1 mes<br>* Inmediato<br>* No mayor a 3 meses  |

**ADECUACION AMPLIACION DE CARGA**

| ITEM | DETALLE | CANTIDA<br>D | Unida<br>d | PRECI<br>O |
|------|---------|--------------|------------|------------|
|------|---------|--------------|------------|------------|

|  |   |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
|--|---|--|--|---|---|---|---|--------|--|---|---|----|--------|--|
|  | <p>*. Cédula de ciudadanía</p> <p>* Copia del registro civil de nacimiento, con menos de tres (3) meses de expedido, certificado soltería o su equivalente (estos documentos deberán tener una vigencia inferior a tres meses de expedidos, debidamente legalizados o con sello de apostille, y debidamente traducidos por un traductor oficial, si son en otro idioma diferente a castellano) Para el extranjero.</p> <p>*El registro del matrimonio con la nota de divorcio (Si son segundas nupcias) (para el extranjero)</p> <p>* Registro civil de matrimonio e inventario solemne de bienes en caso de tener hijos menores de edad del matrimonio anterior y/o Declaración Juramentada del Curador</p> <p>*Documento de identificación ( Pasaporte Vigente – Cédula de extranjería)</p> <p>*Los extranjeros que no dominen el idioma castellano deberá nombrar un traductor oficial para los fines respectivos.</p> | <p>* En físico original y fotocopia</p> <p>*En físico copia autentica</p> <p>* En físico copia autentica</p> <p>* En físico copia autentica</p> <p>* En físico original y fotocopia</p> <p>* Virtual</p> | <p>* N.A.</p> <p>* No mayor a tres meses</p> <p>*. N.A.</p> <p>* N.A.</p> <p>*Vigente</p> <p>*. N.A.</p> | <table> <tr> <td>1</td><td>Suministro e instalación de Transformador de Aislamiento de 60KVA Trifásico incluye poste, spt y accesorios</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Suministro e instalación de acometida trifásica desde poste a bodega Incluye ductería y accesorios.</td><td>60</td><td>metros</td><td></td></tr> </table> | 1 | Suministro e instalación de Transformador de Aislamiento de 60KVA Trifásico incluye poste, spt y accesorios | 1 | Unidad |  | 2 | Suministro e instalación de acometida trifásica desde poste a bodega Incluye ductería y accesorios. | 60 | metros |  |
| 1  | Suministro e instalación de Transformador de Aislamiento de 60KVA Trifásico incluye poste, spt y accesorios   | 1  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 2  | Suministro e instalación de acometida trifásica desde poste a bodega Incluye ductería y accesorios.   | 60   | metros   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| <b>ADECUACION INTERNA CORRECCION DE EMPALME</b>          |   |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| <b>ITEM</b>  | <b>DETALLE</b>  | <b>CANTIDA<br/>D</b>   | <b>Unida<br/>d</b>   | <b>PRECI<br/>O</b>  |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 1  | Suministro e instalación de acometida trifásica desde contador hasta tablero principal bodega, incluye ductería y accesorios. <i>Corrección de empalme</i>  | 30   | metros   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 2  | Suministro instalación y puesta en marcha de Sistema de puesta a tierra. Se incluyen pruebas con telometro.   | 1  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| <b>ADECUACION PARTE ELECTRICA DE 8 PUNTOS DE TRABAJO</b> |   |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| <b>ITEM</b>  | <b>DETALLE</b>  | <b>CANTIDA<br/>D</b>   | <b>Unida<br/>d</b>   | <b>PRECI<br/>O</b>  |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 1  | Suministro e instalación de punto electrico normal puesto de trabajo, incluye cableado, ducteria distancia promedio 25 metros.  | 8  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 2  | Suministro e instalación de punto electrico Regulado puesto de trabajo incluye cableado, ducteria distancia promedio 25 metros  | 8  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 3  | Suministro e instalación de punto electrico normal independiente normal IMPRESORAS LASER 14A <i>Monofasica distancia promedio 25 metros</i>   | 6  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 4  | Suministro e instalación de regulador de voltaje 10 KVA para 6 IMPRESORAS LASER 14A Monofasicas. Se debe incluir un tablero, totalizador y los breaker independientes <i>para las 6 impresoras.</i>   | 1  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 5  | Suministro e instalación de punto electrico normal independiente normal ESCANER 270W distancia promedio 25 metros <i>incluye cableado, ducteria</i>   | 10   | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 6  | Suministro e instalación tablero de tablero de 42 circuitos <i>con espacio para totalizador</i>   | 2  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 7  | Reorganizacion de tablero electrico principal migración de circuitos y balanceo de cargas, identificación y <i>marquillado</i>  | 1  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 8  | Reorganizacion de tablero electrico regulado, balanceo de <i>cargas, identificación y marquillado</i>   | 1  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 9  | <i>Suministro e instalación de breaker TIPO RIEL 15A</i>  | 4  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 10   | Suministro e instalación de breaker TIPO ENCHUFABLE 63A   | 4  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 11   | Suministro e instalación de breaker TIPO ENCHUFABLE 15A   | 4  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| <b>ADECUACION DE ILUMINACION</b>                         |   |  |  |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| <b>ITEM</b>  | <b>DETALLE</b>  | <b>CANTIDA<br/>D</b>   | <b>Unida<br/>d</b>   | <b>PRECI<br/>O</b>  |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 1  | Suministro e instalación de Luminaria led nueva 60x60 Baños Primer piso distancia promedio 25 metros, <i>incluye ducteria v cableado.</i>   | 8  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 2  | Suministro e instalación de Luminaria led nueva 70x20 Pasillo Baños primer pisodistancia promedio 25 metros, <i>incluye ducteria v cableado.</i>  | 4  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 3  | Suministro e instalación de Luminaria led nueva 60x60 vuelta de Pasillo Baños primer piso distancia promedio 25 <i>metros. incluye ducteria v cableado.</i>   | 2  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 4  | Suministro e instalación de Luminaria led nueva 60x60 Oficina Pamplona primer piso distancia promedio 25 <i>metros. incluye ducteria v cableado.</i>  | 12   | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 5  | Suministro e instalación de Luminaria led nueva 60x60 Otra parte de Oficina primer piso recepción distancia promedio 25 <i>metros. incluye ducteria v cableado.</i>   | 7  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 6  | Suministro e instalación de Luminaria led nueva 60x60 Baño cafeteria Cuarto de equipo Primer piso pasillo distancia promedio 25 metros, incluye ducteria y cableado.  | 3  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 7  | Suministro e instalación de Luminaria led nueva 60x60 Coordinación y Baño segundo piso pasillo distancia <i>promedio 25 metros. incluye ducteria v cableado.</i>  | 5  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 8  | Suministro e instalación de Luminaria led nueva 60x60 Grupo Funcionarios segundo piso distancia promedio 25 <i>metros. incluye ducteria v cableado.</i>   | 4  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 9  | Suministro e instalación de Luminaria led nueva 60x60 area grande segundo piso distancia promedio 25 metros, incluye <i>ducteria v cableado.</i>  | 32   | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 10   | Suministro e instalación de Reflectores de alta luminosidad 250 W BIFASICOS Tercer piso distancia promedio 25 <i>metros. incluye ducteria v cableado.</i>   | 8  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 11   | Suministro e instalación de sensores de proximidad cada 9 luminarias distancia promedio 25 metros, incluye ducteria y <i>cableado.</i>  | 44   | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 12   | Suministro e instalación de tablero para iluminacion primer piso distancia promedio 25 metros, incluye ducteria y <i>cableado.</i>  | 1  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |
| 13   | Suministro e instalación de tablero para iluminacion segundo y tercer piso distancia promedio 25 metros, <i>incluye ducteria v cableado.</i>  | 1  | Unidad   |   |   |   |   |        |  |   |   |    |        |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>*Si es un acreedor, la prueba del crédito.<br/>         *Si es cesionario, la escritura pública de cesión.<br/>         * Copia de la escritura pública de adquisición.<br/>         * Paz y Salvo de Valorización vigente (Inmueble ubicado en Bogotá)<br/>         *Recibo cancelado del predial del año en que se presenta la solicitud (inmueble ubicado en Bogotá D.C.<br/>         *Paz y Salvo Predial y valorización del año en que se presenta la solicitud (para inmuebles fuera de Bogotá)).<br/>         *Tarjeta de propiedad del vehículo(s)<br/>         *Fotocopia del documento de identificación del poderdante.<br/>         * Certificado de tradición.<br/>         Estos documentos deben soportar o acompañar, la solicitud del trámite, el poder respectivo, el inventario y avalúos de bienes, el trabajo de partición etc.<br/>         El apoderado de los interesados elaborará y aportará el poder de solicitud, el inventario y avalúos de bienes y el trabajo de partición.<br/>         *Estado de cuenta para transferencia de predios<br/>         * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal<br/>         *Certificados de Cámara de Comercio, certificados cuentas bancarias, CDT, etc.</p>   | <p>*En físico original.<br/>         * En físico original o fotocopia<br/>         * En físico original y fotocopia y/o en mediomagnético<br/>         * En físico Original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico copia autentica<br/>         *En físico original y fotocopia<br/>         *En físico original.<br/>         *En físico original<br/>         En físico</p>            | <p>*No mayor a 1 mes<br/>         * N.A.<br/>         *N.A.<br/>         *Un mes<br/>         *Año en curso<br/>         *Año en curso<br/>         * N.A.<br/>         * N.A.<br/>         * No mayor a 2 meses.<br/>         *Un mes<br/>         *N.A.</p>  |
| <b>TESTAMENTO CERRADO</b>                               | <p>* Minuta que trae el usuario, en la cual se debe determinar la residencia de los testigos<br/>         * Cinco (5) testigos, no parientes entre sí ni con el testador<br/>         *Cédula de ciudadanía del testador y los testigos<br/>         * Certificado médico de lucidez mental, cuando la persona es mayor de 70 años<br/>         El día de la firma de la escritura el testador debe traer el testamento en sobre abierto y una vez es firmada la escritura se cierra el sobre.</p>  | <p>*En físico original y/o en medio magnético<br/>         *N.A.<br/>         *En físico original y fotocopia<br/>         *No mayor a un mes.</p>   | <p>* N.A.<br/>         * N.A.<br/>         * N.A.<br/>         * No mayor a un mes</p>   |
| <b>TESTAMENTO ABIERTO</b>                               | <p>* Minuta que trae el usuario, en la cual se debe determinar la residencia de los testigos.<br/>         *. Tres (3) testigos<br/>         cedula ciudadanía del testador y los testigos<br/>         * Certificado médico de lucidez mental, cuando la persona es mayor de 70 años.</p>  | <p>* En físico original y/o en medio magnético<br/>         *N.A.<br/>         * En físico original y fotocopia<br/>         * En físico original</p>  | <p>* N.A.<br/>         *N.A.<br/>         * N.A.<br/>         * No mayor a 1 mes</p>   |
| <b>TRANSFERENCIA</b>                                    | <p>* Cooia de la escritura mediante la cual se adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).<br/>         * Recibo pago del predial del año en curso (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*<br/>         *Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).<br/>         * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá).<br/>         *Si está sometido a propiedad horizontal. Paz y salvo de administración.<br/>         *Documetros de identificación<br/>         * Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.<br/>         * Si se trata de personas jurídicas, deben anexar certificado de existencia y representación legal y si el representante legal no está facultado estatutariamente para realizar el acto, el acta de la junta o asamblea de socios, mediante la cual lo autoriza.<br/>         * Estado de cuenta para transferencia de predios<br/>         * Cooia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal<br/>         NOTA: Adicionalmente se solicita al usuario allegar un certificado de tradición y libertad del inmueble, para verificar la tradición, y la situación legal.</p>  | <p>* En físico original v/o fotocopia<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         *En físico original<br/>         *En físico original v fotocopia<br/>         * En físico Original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico Original</p>  | <p>* N.A.<br/>         * Año en curso<br/>         * Un mes<br/>         * Año en curso<br/>         * Año en curso<br/>         *N.A.<br/>         * No mayor a 3 meses<br/>         * No mayor a 3 meses<br/>         * Un mes<br/>         * N.A.<br/>         * No mayor a 1 mes</p>                                       |
| <b>TRANSFORMACION DE SOCIEDAD</b>                       | <p>* Acta de la Junta de Socios o Asambleas de Accionistas y estatutos<br/>         * Certificado de existencia y representación de la sociedad expedido por la Cámara de Comercio o Superfinanciera.<br/>         * Balance<br/>         * Fotocopia tarjeta del contador que firma el balance.<br/>         * Fotocopia de certificado vigente sobre antecedente del contador que firma el balance.</p>   | <p>*En físico original y en medio magnético.<br/>         *En físico original<br/>         *En físico original<br/>         * En físico copia autentica<br/>         * En físico original</p>  | <p>*N.A.<br/>         *No mayor a 3 meses<br/>         * No mayor a 3 meses<br/>         *N.A.<br/>         * N.A.</p>   |
| <b>VENTA</b>  | <p>* Copia de la escritura mediante la cual el vendedor adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).<br/>         *Recibo pago del predial del año en que se efectúa la compraventa (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*<br/>         * Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).<br/>         * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá).<br/>         *Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.<br/>         * Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son personas naturales.<br/>         *Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.<br/>         * Si se trata de personas jurídicas, deben anexar certificado de existencia y representación legal y si el representante legal no está facultado estatutariamente para realizar el acto, el acta de la junta o asamblea de socios, mediante la cual lo autoriza.<br/>         * Estado de cuenta para transferencia de predios<br/>         * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal</p>   | <p>* En físico original v/o fotocopia<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         *En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original y fotocopia<br/>         * En físico Original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         *En físico</p>   | <p>*N.A.<br/>         * Año en curso<br/>         *Un mes<br/>         * Año en curso<br/>         * Año en curso<br/>         * N.A.<br/>         * No mayor a 3 meses<br/>         * No mayor a 3 meses<br/>         * Un mes<br/>         *N.A.</p>   |
| <b>VENTA DE DERECHOS HERENCIALES A TITULO UNIVERSAL</b> | <p>* Cédulas de ciudadanía de los vendedores y compradores.<br/>         * Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.<br/>         *Registro civil de defunción.<br/>         * Registros civiles de nacimiento de los herederos<br/>         *Registro civil matrimonio.</p>  | <p>*En físico original y fotocopia<br/>         *En físico original<br/>         *En físico copia autentica<br/>         * En físico copia autentica<br/>         * En físico copia autentica</p>  | <p>N.A.<br/>         un mes<br/>         * N.A.<br/>         * N.A.</p>  |
| <b>VENTA DE DERECHOS HERENCIALES A TITULO SINGULAR</b>  | <p>* Cooia de la escritura mediante la cual el causante adquirió el inmueble (la que será devuelta al usuario).<br/>         * Recibo pago del predial del año en que se efectúa la compraventa (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*<br/>         *Paz y salvo de valorización, cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).<br/>         * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá).<br/>         *Si está sometido a propiedad horizontal, Paz y salvo de administración.<br/>         * Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son personas naturales.<br/>         * Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.<br/>         *Si se trata de personas jurídicas, deben anexar certificado de existencia y representación legal y si el representante legal no está facultado estatutariamente para realizar el acto, el acta de la junta o asamblea de socios, mediante la cual lo autoriza.<br/>         * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal<br/>         NOTA: Adicionalmente se solicita al usuario allegar un certificado de tradición y libertad del inmueble, para verificar la tradición, y la situación legal.<br/>         * Registro civil de defunción.<br/>         * Registros civiles de nacimiento de los herederos<br/>         * Registro civil matrimonio</p> | <p>*En físico original v/o fotocopia<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original v fotocopia<br/>         * En físico Original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico<br/>         *En físico original<br/>         * En físico copia autentica<br/>         * En físico copia autentica</p> | <p>* N.A.<br/>         * Año en curso<br/>         *Un mes<br/>         *Año en curso<br/>         * Año en curso<br/>         * N.A.<br/>         * No mayor a 3 meses<br/>         * No mayor a 3 meses<br/>         * N.A.<br/>         No mayor a 1 meses<br/>         *, N.A.<br/>         *N.A.<br/>         *, N.A.</p> |
| <b>RESCILIACION</b>                                     | <p>* Copia de la escritura que se rescilia (la que será devuelta al usuario).<br/>         * Recibo pago del predial del año en que se efectúa la compraventa (si el inmueble está ubicado en Bogotá)*<br/>         * Paz y salvo de valorización. cuya vigencia es de un mes (Si el inmueble esta ubicado en Bogotá).<br/>         * Paz y salvo Municipal del impuesto predial y Paz y salvo departamental de valorización correspondiente al año del otorgamiento (si el inmueble no es de Bogotá).<br/>         *Si está sometido a propiedad horizontal. Paz y salvo de administración.<br/>         * Cédulas de ciudadanía de comprador y vendedor, si son personas naturales.<br/>         *. Si alguna de las partes no comparece personalmente, deberá anexar el poder especial o general junto con su vigencia, según el caso.<br/>         * Si se trata de personas jurídicas, deben anexar certificado de existencia y representación legal y si el representante legal no está facultado estatutariamente para realizar el acto, el acta de la junta o asamblea de socios, mediante la cual lo autoriza.<br/>         * Estado de cuenta para transferencia de predios<br/>         * Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal</p>  | <p>*En físico original v/o fotocopia<br/>         * En físico original<br/>         *En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico original v fotocopia<br/>         * En físico Original<br/>         * En físico original<br/>         * En físico<br/>         *En físico original<br/>         * En físico copia original<br/>         * En físico</p>                   | <p>*N.A.<br/>         *Año en curso<br/>         * Un mes<br/>         *Año en curso<br/>         * Año en curso<br/>         *Nueva Cedula renovada, tiempo N.A.<br/>         * No mayor a 3 meses<br/>         * No mayor a 3 meses<br/>         * Un mes<br/>         * N.A.</p>  |

|                 |  |  |   |  |
|-----------------|--|--|---|--|
|                 |  | *NOTA: Si la E.P. no fue registrada solo:<br>- Escritura a rescillar<br>- Certificado de Libertad y Tradición<br>- Documentos de identificación  | * En físico copia original  | N.A.   |
|                 | <b>VENTA DE INTERES SOCIAL V.I.S.</b>  | * Licencia de construcción (VIS)<br>* Permiso ventas<br>* Certificado de libertad<br>* Certificado de Existencia y Representación Legal Cámara de Comercio y copia documento identificación de los comparecientes<br>* Acta<br>* Carta de subsidio<br>* Carta aprobación crédito<br>* Estado de cuenta para transferencia de predios<br>* Carta de elegibilidad<br>* Copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad Horizontal.  | * En físico original<br>* En físico original<br>* En físico , original<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original<br>* En físico original<br>* En físico original<br>* En físico original<br>* En físico | * No mayor a 24 meses<br>* N.A.<br>* No mayor a 1 mes.<br>* No mayor a 3 meses<br>* N.A.<br>* No mayor a 3 meses<br>* No mayor a 1 mes<br>* Un mes<br>* N.A. |
|                 | <b>SOLICITUD COPIAS DE PROTOCOLO</b>   | * Numero de la escritura a solicitar<br>* Fecha de la escritura a solicitar  | * N.A.<br>* N.A.  | * N.A.<br>* N.A.   |
| REGISTRO CIVIL  | <b>INSCRIPCIONES DE 0 A 1 MES DE NACIDO</b>  | * Certificado de Nacido vivo expedido por el centro hospitalario, o certificado de la persona que atendió el parto debidamente autenticado (si el nacimiento ocurrió en la casa).<br>* Declaraciones de 2 testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento, Formato RAFT-13<br>* Padre y madre del inscrito con cédula de ciudadanía o Tarjeta de identidad si son menores de edad.<br>***. Cédula de Extranjería o Pasaporte de los padres Extranjeros.<br>* Rh de recién nacido.                                       | * En físico original.<br><br>* N.A.<br><br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original   | * No mayor a un mes<br><br>* N.A.<br><br>* Cedula vigente renovada<br>* Tiempo de vigencia No Aplica   |
|                 | <b>INSCRIPCIONES MAYORES DE 1 MES DE NACIDO</b>  | * Certificado de nacido vivo expedido por el centro hospitalario, o certificado de la persona que atendió el parto debidamente autenticado (si el nacimiento ocurrió en la casa).<br>* Dos declaraciones de testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento. Formato RAFT 13<br>* Padre y madre del inscrito con cédula de ciudadanía o Tarjeta de identidad si son menores de edad.<br>* Si son extranjeros el pasaporte o cédula de extranjería.<br>* Rh del nacido<br>* Tarjeta de identidad si son menores de edad. | * En físico original<br>* En físico original<br>*, En físico original y fotocopia<br>* En físico original v fotocopia<br>*, En físico original<br>* En físico original y fotocopia  | *No mayor a un mes<br>*, N.A.<br>* Nueva Cedula renovada, tiempo N.A.<br>* No aplica<br>* N.A.<br>* N.A.   |
|                 | <b>INSCRIPCIONES DE 0 A 1 MES DE NACIDO HIJO DE MADRE SOLTERA</b>                                | * Certificado de nacido vivo expedido por el centro hospitalario, o certificado de la persona que atendió el parto debidamente autenticado (si el nacimiento ocurrió en la casa).<br>* Dos declaraciones de testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento. Formato RAFT- 13<br>* Madre del inscrito con Cédula de Ciudadanía y tarjeta de identidad si es menor de edad.<br>* Madre Extranjera con Cédula de Extranjería o Pasaporte.<br>* Rh de recién nacido.   | *, En físico original<br>* En físico original<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original y fotocopia<br>* En físico original   | *No mayor a un mes<br>* N.A.<br>* Nueva Cedula renovada, tiempo N.A.<br>, No aplica<br>* N.A.  |
|                 | <b>INSCRIPCIONES MAYORES DE 1 MES DE NACIDO HIJO DE MADRE SOLTERA</b>                            | * Certificado de nacido vivo expedido por el centro hospitalario, o certificado de la persona que atendió el parto debidamente autenticado (si el nacimiento ocurrió en la casa).<br>* Dos declaraciones de testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento. Formato RAFT- 13<br>Formato RAFT-14<br>* Madre Extranjera con Cédula de Extranjería o Pasaporte<br>* Rh del nacido   | * En físico original<br>* En físico original<br>* En físico original v fotocopia<br>* En físico original  | * No mayor a un mes<br>*, N.A.<br>* Nueva Cedula renovada, tiempo N.A.<br>*N.A.  |
|                 | <b>INSCRIPCIONES DE PERSONAS ADULTAS BAUTIZADAS</b>  | * Partida de Bautismo autenticada por la vicaria.<br>* Cédula de Ciudadanía<br>* Rh  | * En físico original<br>* En físico original y fotocopia<br>*, En físico original   | *N.A.<br>*, Nueva Cedula renovada, tiempo N.A.<br>* N.A.   |
|                 | <b>INSCRIPCIONES DE PERSONAS ADULTAS NO BAUTIZADAS CON CEDULA</b>                                | * cédula de ciudadanía.<br>*Rh del solicitante.<br>*Dos declaraciones de testigos hábiles familiares o no, que hayan tenido conocimiento del nacimiento con una edad superior a quien se registra  | * En físico original y fotocopia<br>* En físico original<br>* En físico original  | * Nueva Cedula renovada, tiempo N.A.<br>* N.A.<br>* N.A.   |
|                 | <b>INSCRIPCION REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO</b>  | *Partida de matrimonio autenticada y certificada por la vicaria.<br>*.cédulas de ciudadanía de los contrayentes.<br>* Registro de Defunción si uno de los contrayentes es fallecido.<br>*,Escritura publica matrimonio civil.<br>* Escritura publica de protocolización matrimonio por juzgado<br>*Registro civiles de los menores si los hubo antes del matrimonio y los nombran en la partida.   | * En físico original autenticada<br>* En físico fotocopias<br>* En físico original<br>* En físico original<br>* En físico original<br>**, En físico original  | * N.A.<br>* Nueva Cedula renovada, tiempo N.A.<br>*No tiene vigencia<br>* No tiene vigencia<br>No tiene vigencia<br>*No tiene vigencia                       |
|                 | <b>INSCRIPCION REGISTRO CIVIL DE DEFUNCION</b>   | * Certificado individual de defunción expedido por el Dane<br>*, Oficio proferido por fiscalia cuando es muerte accidental<br>* Autorización Judicial<br>*, Sentencia del juzgado ejecutoriada cuando es por declaracion de muerte presunta  | *, En físico original<br>* En físico original<br>* En físico original   | *Hasta 48 horas<br>* N.A.<br>*N.A.   |
|                 | <b>INSCRIPCION DE PERSONA AUSENTE</b>  | * Escritura Pública de la Declaración de mera ausencia por desaparición  | * En físico original  | *No tiene vigencia   |
|                 | <b>REGISTRO DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</b>   | * Acta de matrimonio, debidamente legalizada o apostillada, para realizar la respectiva protocolización.<br>* Copias de los documentos de los contrayentes.  | *En físico original<br>*En físico fotocopias  | *N.A.<br>* N.A.  |
|                 | <b>SOLICITUD COPIA DE REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO Y/O MATRIMONIO Y/O DEFUNCION</b>              | * Desprendible de inscripción.<br>* Copia antigua del registro.<br>* Fecha de inscripción (mes y año).<br>* Si no posee ninguna de las anteriores debe acercarse a la registraduría auxiliar mas cercana para su búsqueda, con la fecha de nacimiento, nombres y apellidos.  | * En físico original y/o fotocopia<br>* En físico original y/o fotocopia<br>*N.A.<br>*N.A.  | *N.A.<br>*N.A.<br>* N.A.<br>*N.A.  |
|                 | <b>CUALQUIER TIPO DE DECLARACION</b>   | * Cédula de Ciudadanía.<br>* Registro civiles de los menores, cuando se requiera demostrar parentesco.<br>* Certificado de existencia y Representación Legal para usuarios que actuen como representantes legales de la sociedad   | *En físico original y fotocopia<br>* En físico fotocopia<br>* En físico original o copia  | *Nueva Cedula renovada, tiempo N.A.<br>* N.A.<br>No mayor a 3 meses  |
| AUTENTICACIONES | <b>RECONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS PRIVADOS (Aquellos que generan obligaciones para las partes)</b> | *El Documento<br>* Cédula de Ciudadanía<br>* En caso de extranjero la Cédula de Extranjería o Pasaporte.<br>* Presentación Personal  | * físico<br>* En físico original<br>* En físico original  | * N.A.<br>*N.A.<br>* N.A.<br>*N.A.   |
|                 | <b>AUTENTICACION DE FIRMAS</b>   | * El Documento<br>* Original Cédula de Ciudadanía<br>* En caso de extranjero la cédula de Extranjería o Pasaporte.<br>* Presentación Personal  | *En físico<br>* En físico original<br>*En físico original<br>*N.A.  | * N.A.<br>*N.A.<br>*N.A.<br>* N.A.   |
|                 | <b>AUTENTICACION DE FIRMAS REGISTRADAS</b>   | * Documento a Autenticar   | *En físico original   | * N.A.   |
|                 | <b>AUTENTICACION DE COPIAS O DOCUMENTOS</b>  | * Original del Documento<br>* Fotocopia del Documento a Autenticar.  | *N.A.<br>* En físico original<br>*En físico fotocopia   | * Numero vigente<br>* N.A.<br>*N.A.  |
|                 | <b>AUTENTICACION DE FOTOGRAFIAS</b>  | * Fotografía con texto escrito en que el interesado asevere ser suya debidamente firmado por el interesado.  | * En físico original  | *N.A.  |
|                 | <b>FE DE VIDA O SUPERVIVENCIA</b>  | * Presentación Personal<br>* Dos Fotocopias de la Cédula (opcional)  | *N.A.<br>* en físico dos fotocopias   | * N.A.<br>*N.A.  |

|                |   |  |   |  |
|----------------|---|--|---|--|
|                | <b>REGISTRO DE FIRMA PERSONA NATURAL</b>  | *Presentación Personal.<br>* Documento de identificación.<br>* <u>Fotocopia del documento de identificación.</u>   | *N.A.<br>*En físico original<br>* <u>En físico fotocopia</u>  | *N.A.<br>* N.A.<br>* <u>N.A.</u>   |
|                | <b>REGISTRO DE FIRMA PERSONA JURIDICA</b> | * Presentación Personal (Representante Legal)<br>* Documento de identificación.<br>* Fotocopia del documento de identificación.<br>* <u>Camara de Comercio</u><br>* Solicitud escrita  | * N.A.<br>* En físico original<br>* en físico fotocopias<br>* <u>En físico original</u>                                 | * N.A.<br>* N.A.<br>* N.A.<br>* <u>No mayor a 3 meses</u>  |
| CONCILIACIONES | <b>CUALQUIER TIPO DE CONCILIACION</b>     | * Anexos que sustenten las pretensiones<br>* Documento de identificación o camara de comercio según aplique.<br>* Poder<br><b>NOTA:</b><br>* Para el trámite de insolvencia solo aplica para persona natural no comerciante, solo cedula de ciudadanía.<br>* Para la convalidación los requisitos anteriores mas el acuerdo ya realizado por las partes con presentación ante Juez o Notario | * En físico original<br>* En físico original<br>*En físico original<br>* En físico original<br><br>* En físico original | *N.A.<br>* N.A.<br>*N.A.<br>*, No mayor a 1 mes<br><br>*, No mayor a 3 meses                           |
| REMATES        | <b>CUALQUIER TIPO DE REMATE</b>           | * Despacho comisorio<br>* Poder<br>* Proceso que debe contener:<br>- Avalúo pericial<br>- Liquidación de crédito<br>- Certificado de libertad<br>- Camara de comercio o Documento de Identificación según aplique.<br>- Demas anexos pertinentes.  | * Original<br>* Original<br><br>, Copia proferida por el Juzgado pertinente.  | * No mayor a 3 meses<br>* No mayor a 3 meses<br><br>N.A.<br>N.A.<br>No mayor a 10 días<br>N.A.<br>N.A. |