



## UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO "U.C.N.C."

**MEMORANDO No. 2787**

Bogotá D.C., 02 de octubre de 2020

**Tema : Página web Notarías – Índice de Transparencia ITA – Ley 1712 de 2014 Instructivo.**

**De : Presidencia "U.C.N.C."**

**Para : Notarios del País.**

Respetados Señores Notarios:

Desde el año 2012, la "U.C.N.C." haciendo un significativo esfuerzo económico y administrativo adquirió los dominios de las páginas web de las Notarías afiliadas, con el fin de acercar a los usuarios de las Notarías y facilitar la prestación del servicio notarial. En ese sentido, atendiendo los lineamientos señalados en la Ley 1712 de 2014 y la Directiva 26 de 2020 proferida por el Señor Procurador General de la Nación, los Notarios cuentan con una página web suministrada a título de comodato gratuito dado por la "U.C.N.C.", la cual debe ser actualizada por cada Notario y con ello acreditar el cumplimiento de las obligaciones allí señaladas.

Por lo anterior, requerimos a los Señores Notarios solicitar a la "U.C.N.C." a través del correo electrónico:

**[asistente.juridica@ucnc.com.co](mailto:asistente.juridica@ucnc.com.co)**

El documento que les certifica el uso exclusivo de la página web de cada Notaría, incluyendo la administración y funcionamiento, actividad que deberá ser desplegada por cada uno de ustedes conforme al instructivo que se anexa.

Es importante señalar que, contar con una página web actualizada permite a los Señores Notarios obtener un mayor puntaje en el documento "Matriz de cumplimiento de sujetos obligados no tradicionales" dispuesto por la Procuraduría General de la Nación, el cual exige publicar en la página web la información relativa a los **mecanismos para la atención al ciudadano, presentación de solicitudes de información pública, la localización física, horarios y días de atención al público, correo electrónico para notificaciones judiciales y políticas de seguridad para la información del sitio web y protección de datos personales**, entre otros.



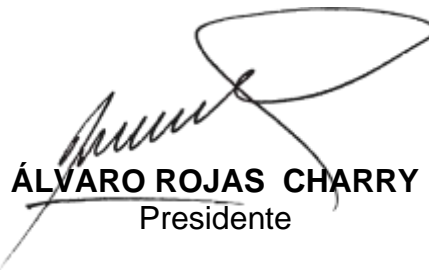
## UNIÓN COLEGIADA DEL NOTARIADO COLOMBIANO "U.C.N.C."

Anexo a esta comunicación los siguientes documentos que constituyen una guía para la actualización de la página web:


- Instructivo de administración página web Notarías.
- Video tutorial de administración de la página web: <https://www.ucnc.com.co/sitio/paginas-web-notariales/>

Para el acompañamiento y asesoría en la actualización de la página web favor contactar al Departamento de Sistemas de la "U.C.N.C." a los siguientes correos electrónicos: [sistemas3@ucnc.com.co](mailto:sistemas3@ucnc.com.co) y [sistemas2@ucnc.com.co](mailto:sistemas2@ucnc.com.co).

Cordialmente,



**ÁLVARO ROJAS CHARRY**  
Presidente

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 1 de 52


## INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS IT-TEC-017

### TABLA DE CONTROL

4					
3					
2					
1	30/09/2020	Líder de Proyecto	Director de Proyectos	Director de Proyectos	
Inicial	14/10/2016	Líder de Proyecto	Director de Proyectos	Director de Proyectos	Primera Edición
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción de la Revisión

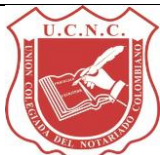
#### APROBACION DEL DOCUMENTO

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 2 de 52

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	REFERENCIAS.....	4
4.	DEFINICIONES .....	4
5.1	PÁGINA DE INICIO DE LA PÁGINA NOTARIAL .....	5
5.1.1	PAGINA DE INICIO .....	5
5.1.2	MODIFICAR PATRÓN DE ACCESIBILIDAD .....	7
5.1.3	CONSULTAR AYUDA .....	7
5.1.4	BUSCAR CONTENIDO .....	8
5.1.5	CONSULTAR DETALLE DE CONTENIDO BUSCADO .....	8
5.1.6	BUSCAR TRÁMITES PÁGINA DE INICIO.....	9
5.1.7	CONSULTAR LISTA DE TRÁMITES BUSCADOS .....	9
5.1.8	PARTICIPAR EN LA ENCUESTA.....	10
5.1.9	CONSULTAR MAPA DEL SITIO .....	11
5.1.10	ACCEDER Y PARTICIPAR EN EL CHAT.....	12
5.2	NOSOTROS.....	13
5.2.1	PÁGINA DE INICIO DE NOSOTROS .....	13
5.2.2	CONSULTAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
5.2.3	CONSULTAR FUNCIONARIOS .....	14
5.2.4	CONSULTAR NORMATIVIDAD .....	15
5.3	TRÁMITES Y SERVICIOS.....	15
5.3.1	CONSULTAR PÁGINA DE INICIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS .....	15
5.3.2	CONSULTAR DETALLE DE TRÁMITES .....	16
5.4	ATENCION AL USUARIO.....	157
5.4.1	CONSULTAR PAGINA DE INICIO DE ATENCION AL USUARIO .....	17
5.4.2	CONSULTAR PREGUNTAS FRECUENTES .....	18
5.4.3	CONSULTAR LISTADO DE GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	19
5.4.4	CONSULTAR LISTADO DE FOROS.....	240
5.4.5	CONSULTAR DETALLES Y PARTICIPAR EN LOS FORO.....	201
5.4.6	CONSULTAR LISTADO DE ENCUESTA .....	21
5.4.7	CONSULTAR DETALLE DE ENCUESTA.....	219
5.4.8	CONTÁCTENOS – PETICIONES .....	24
5.5	NOVEDADES .....	25
5.5.1	CONSULTAR PAGINA DE INICIO DE NOVEDADES .....	25
5.5.2	CONSULTAR DETALLE DE NOTICIAS .....	26
5.5.3	SELECCIONAR EVENTOS DE CALENDARIO .....	27
5.5.4	CONSULTAR LISTA DE EVENTOS.....	28
5.5.5	CONSULTAR DETALLE DE EVENTOS .....	29



## INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS


IT-TEC-017

Fecha de emisión: 30/09/2020

Versión: 1

Página 3 de 52

5.5.6	CONSULTAR DETALLE DE VIDEOS .....	30
5.5.7	CONSULTAR DETALLE DE AUDIOS .....	31
5.5.8	CONSULTAR DETALLE DE GALERIA DE FOTOS .....	32
5.5.9	CONSULTAR BLOG DEL NOTARIO.....	32
5.6	ADMINISTRAR FOROS .....	34
5.6.1.	CREAR UN FORO .....	35
5.6.2.	ADMINISTRAR ENCUESTAS .....	36
5.6.3	CREAR ENCUESTA .....	38
5.6.4	ADMINISTRAR CONTENIDO GLOSARIO, CARGOS .....	38
5.6.5	ADMINISTRAR TRÁMITES .....	39
5.6.6	CREAR TRÁMITE .....	40
5.6.7	ADMINISTRAR PÁGINAS PREGUNTAS FRECUENTES, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y AYUDA .....	41
5.6.8.	ADMINISTRAR FUNCIONARIOS.....	42
5.6.9.	CREAR CONTENIDO DE FUNCIONARIOS.....	42
5.6.10	ADMINISTRAR CONTENIDO INFORMACIÓN DEL SITIO.....	43
5.6.11	ADMINISTRAR VIDEO, AUDIO, NOTICIAS, EVENTOS, POST Y GALERIA DE FOTOS.....	44
5.6.12	CREAR ENLACE DE VIDEO.....	45
5.6.13	CREAR AUDIO.....	46
5.6.14	CREAR GALERÍA FOTOGRÁFICA .....	47
5.6.15	CREAR NOTICIA .....	48
5.6.16	CREAR EVENTO .....	49
5.6.17	CREAR POST PARA BLOG DEL NOTARIO.....	49
5.6.18	ADMINISTRAR COMENTARIOS DE USUARIOS .....	50
5.6.19	CREAR NORMATIVIDAD.....	501
6	DISPOSICIONES GENERALES.....	52
7	RESULTADOS .....	52

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 4 de 52

## 1. OBJETIVO

Conocer los resultados, toda la información referente a los trámites y consultar los contenidos que publican en la página de la Notaría, para hacer llegar inquietudes y propuestas directamente a las notarías Y responder encuestas y foros publicados en el sitio de cada Notaría, para interactuar por medio de un chat en línea entre el ciudadano y el Notario o funcionario de la Notaría.

## 2. ALCANCE


Esta solución le permite a los Notarios y funcionarios de las Notarías publicar contenidos de interés para los ciudadanos con el fin de interactuar entre los mismos.

## 3. REFERENCIAS

- Ley 1341 de 30 de Julio de 2009.
- Ley 1712 de 2014
- Manual de Gobierno en Línea 3.1
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000, Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

## 4. DEFINICIONES

- **Post:** Texto escrito que se publica en Internet, en espacios como foros, blogs o redes sociales.
- **RNF:** Requerimiento no funcional
- **JPG:** Formato de imagen más común utilizado por las cámaras fotográficas digitales y otros dispositivos de captura de imagen.
- **Drupal:** es un marco de gestión de contenidos o CMS (por sus siglas en inglés, Content Management System) libre, modular multipropósito y muy configurable que permite publicar artículos, imágenes, archivos y otras cosas u otros archivos y servicios añadidos como foros, encuestas, votaciones, blogs y administración de usuarios y permisos. Drupal es un sistema dinámico: en lugar de almacenar sus contenidos en archivos estáticos en el sistema de ficheros del servidor de forma fija, el contenido textual de las páginas y otras configuraciones son almacenados en una base de datos y se editan utilizando un entorno Web.

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 5 de 52

## 5. ACCIONES Y METODOS


A continuación, se presenta el detalle cada uno del link las páginas de las Notarías

### 5.1. PÁGINA DE INICIO DE LA NOTARÍA

#### 5.1.1. PÁGINA DE INICIO

El ciudadano puede consultar los contenidos del Inicio de la página de la Notaría. Para ello, una vez ingrese a la URL de la Notaría puede visualizar la siguiente información:


- Cabecera:
  - Barra superior en la que se encuentra: el icono de la Notaría o el escudo del Municipio, las herramientas de accesibilidad (Aumentar, disminuir tamaño de texto, alto contraste, buscador, traductor) y escudo de Colombia
  - Imagen de fondo del encabezado, en este fondo se encuentra el nombre de la Notaría, Departamento y un eslogan.
  - Una imagen que identifica la Fachada de la Notaría.
  - El menú principal en el que se encuentran las siguientes opciones:
    - Inicio
    - Nosotros
    - Trámites y Servicios
    - Atención al usuario
    - Novedades
- Contenido
  - Búsqueda de trámites
    - Búsqueda de trámites por categoría: Escrituración, Autenticación, Registro civil, No escriturarios
  - Trámites más consultados
  - Geo localización de la Notaría
  - Lista de las últimas cuatro noticias del sitio web.
  - Accesos destacados
    - Glosario de términos.
    - Contáctenos
    - Normatividad
    - Preguntas frecuentes
  - Encuesta reciente
    - Una pregunta, con opciones de respuesta y la opción de votar.
  - Iconos de acceso de Interés
    - Gobierno en Línea.
    - Ministerio de Justicia y del Derecho
    - Superintendencia de Notariado y registro
    - Unión Colegiada del Notariado Colombiano
    - Portal de Notarías en Línea
    - Comisión de Asuntos Americanos
  - Mapa del sitio

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 6 de 52

- Pie de página
  - Horario
    - Dirección de contacto
    - Teléfono / Fax
    - Correo electrónico
    - Días
    - Horario de atención
  - Iconos de redes sociales
  - Ayuda de navegación
  - Fecha de última actualización
  - Contador de visitas
  - Chat





	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 7 de 52

### 5.1.2. MODIFICAR PATRÓN DE ACCESIBILIDAD

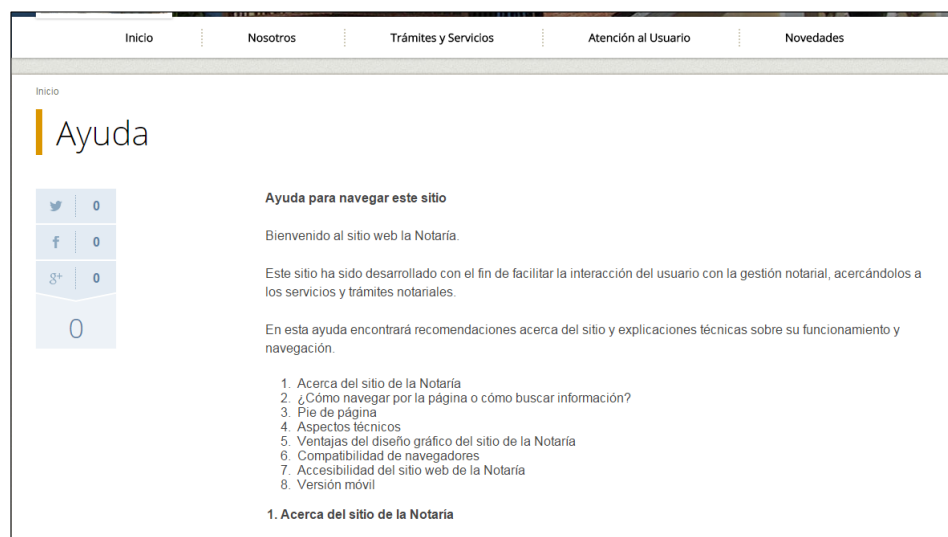
El ciudadano puede cambiar los patrones de accesibilidad del sitio para lo cual se requiere: contar con opciones de ajustes de contraste, brillo y tamaños de fuentes al sitio Web. Además la barra de traducción de Google al sitio Web.


- Verificar que se pueda ajustar:
  - Contraste
  - Brillo
  - Tamaños de fuentes al sitio Web
- Verificar que se encuentra la barra de traducción de google en los siguientes idiomas.
  - Inglés.
  - Alemán.
  - Chino.
  - Francés.
  - Portugués.



### 5.1.3. CONSULTAR AYUDA

El ciudadano puede consultar la ayuda de navegación del sitio, para ello encontrara el enlace que contiene información detallada para navegar por el sitio.



	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 8 de 52

#### 5.1.4. BUSCAR CONTENIDO

El ciudadano puede realizar búsquedas asociadas a palabras claves o cualquier término de forma sencilla, estilo Google, por lo cual el sitio web brinda la opción de un buscador. En caso de ingresar criterios de búsqueda que no arrojen resultado de búsqueda el ciudadano visualizará un mensaje informándole.

El resultado de la búsqueda debe mostrar:

- Título.
- Descripción.
- Imagen o video si aplica.


Al seleccionar un título, se abre una nueva página con el detalle del mismo.

La búsqueda es realizada sobre Galerías, videos, audios, noticias, eventos, nosotros, estructura organizacional y trámites.

#### 5.1.5. CONSULTAR DETALLE DE CONTENIDO BUSCADO

El ciudadano puede visualizar en detalle los resultados de la búsqueda a través de un enlace provisto desde la sección de resultados de la consulta. Selecciona uno de los detalles de la búsqueda, el cual lo llevara a toda la información consultada.



	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 9 de 52

### 5.1.6. BUSCAR TRÁMITES PÁGINA DE INICIO

El ciudadano puede buscar los trámites y servicios ofrecidos por la Notaría en la página de inicio, para se requiere ingresar una palabra clave en el buscador de trámites y seleccionar el botón buscar, o seleccionar la categoría de los trámites a buscar.

Las categorías de los trámites son:

- Escrituración.
- Autenticación.
- Registro civil.
- No escriturarios

Al hacer clic sobre una categoría, se visualiza el listado de los trámites que corresponden a la selección y de ahí puede ver el detalle.


Una vez se encuentra en la lista de trámites puede hacer clic sobre algún título para ver el detalle del mismo.



### 5.1.7. CONSULTAR LISTA DE TRÁMITES BUSCADOS

El ciudadano puede visualizar el resultado de la búsqueda de un trámite a través del buscador de trámites que se encuentra en la página de inicio de la Notaría.

Al seleccionar alguno de los nombres de la lista, el sistema me presenta una nueva página con el detalle del trámite

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 10 de 52

Inicio » Trámites y Servicios » Trámites: Registro civil

## Trámites: Registro civil

El Registro civil es el documento que prueba la existencia de una persona, su estado civil, su situación jurídica frente a su familia y a la sociedad en general, su capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.  
 El estado civil es la situación jurídica de una persona frente a su familia y a la sociedad en general.  
 Lo constituye un conjunto de circunstancias legales que relacionan a una persona con la familia de donde proviene, con la familia que ha formado, y con ciertos atributos propios de su personalidad que le establecen su capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.  
 El estado civil de las personas es indivisible e imprescriptible y su asignación corresponde a la Ley.

---

Palabra clave 


-  **Registro Civil de Defunción**  
 El Registro Civil de Defunción es el documento público que acredita legalmente el fallecimiento de una persona.
-  **Registro Civil de Matrimonio**
-  **Registro Civil de Nacimiento**  
 El Registro Civil de Nacimiento es la base legal única y definitiva para la identificación de una persona de nacionalidad colombiana.

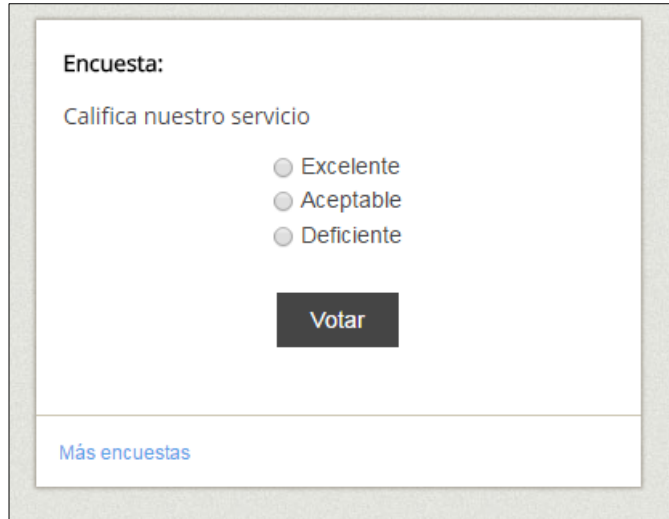
[← Regresar](#) [Subir](#)

### 5.1.8. PARTICIPAR EN LA ENCUESTA

El ciudadano puede participar en las encuestas que publica la Notaría en su sitio web, para ello, en la página de inicio del sitio, encontrara un bloque que le permite responder la encuesta recientemente publicada, la encuesta consta de una pregunta y varias opciones de respuesta, para hacer efectiva la participación, se debe seleccionar la opción su preferencia y hacer clic en el botón “Responder”.

Una vez ha participado, el bloque de la encuesta se actualiza y muestra un histograma con los resultados actuales de la encuesta.

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 11 de 52




### 5.1.9. CONSULTAR MAPA DEL SITIO

El ciudadano puede consultar el mapa del sitio para poder deducir como está organizada toda la información publicada en el sitio.

El mapa del sitio presenta la información organizada de la siguiente manera:

- Nosotros:
  - Estructura organizacional.
  - Funcionarios.
  - Normatividad.
- Trámites:
  - Escrituración.
  - Autenticación.
  - Registro civil
  - No escriturarios.
  - Ventanillas.
- Atención al usuario:
  - Foros.
  - Encuesta.
  - Glosario.
  - Contáctenos.
  - Preguntas frecuentes.
- Novedades:
  - Noticias.
  - Eventos.
  - Videos.
  - Audios.
  - Galerías de fotos.
  - Blog del Notario.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 12 de 52

Para lograr esto debe acceder al mapa dirigiéndose a la parte inferior, el pie de página de cualquier página del sitio, podrá visualizar un grupo de listados que presentan los accesos a los diferentes contenidos del sitio.




#### 5.1.10. ACCEDER Y PARTICIPAR EN EL CHAT

El ciudadano puede participar en el chat dispuesto en la página web de la Notaría, para ello, el sitio presenta una herramienta de chat la cual encontrará en la parte inferior derecha de la pantalla de la página de inicio y todas las pantallas del sitio. Esta herramienta le permite hacer una sencilla inscripción (nombre y correo electrónico) para así poder participar en el chat. Recuerde que puede participar únicamente en los horarios establecidos por la Notaría.

Esta opción el ciudadano la puede utilizar para enviar sus peticiones, PQR, inquietudes, contacto en línea con la Notaría.



	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 13 de 52


## 5.2. NOSOTROS

### 5.2.1. PÁGINA DE INICIO DE NOSOTROS

El ciudadano puede consultar los contenidos referentes a la Notaría, para ello, una vez ingrese al sitio web de la Notaría y haya seleccionado la opción “Nosotros” del menú principal, podrá visualizar la siguiente información:

- Información general sobre lo que va a encontrar en la página.
- Las siguientes opciones:
  - Estructura Organizacional.
  - Funcionarios.
  - Normatividad.



	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 14 de 52

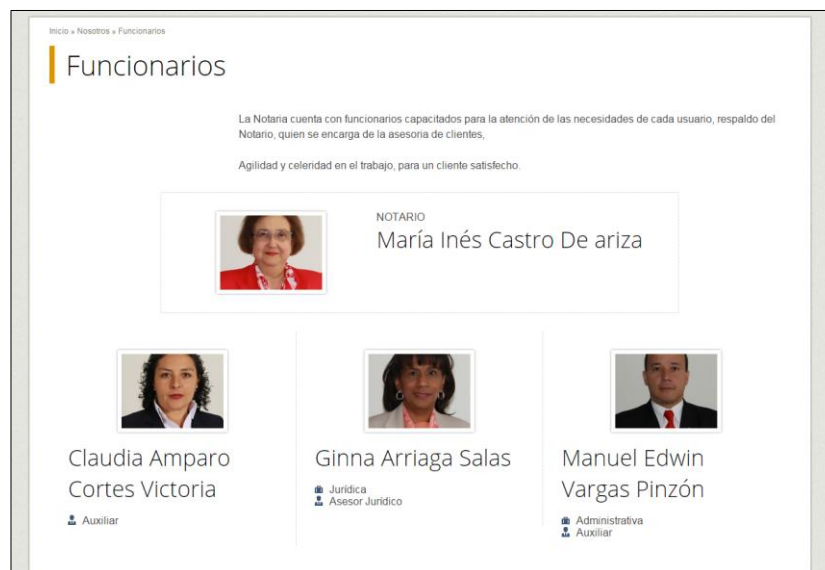
### 5.2.2. CONSULTAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El ciudadano puede visualizar la estructura organizacional de la Notaría, a través de una imagen del organigrama de la misma. La estructura se encuentra ubicada en la sección Nosotros.




### 5.2.3. CONSULTAR FUNCIONARIOS

El ciudadano puede ver la información de los funcionarios de la Notaría, para acceder a ella, debe ingresar a la sección de “Nosotros” y seleccionar “funcionarios”.





	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 15 de 52

## 5.2.4. CONSULTAR NORMATIVIDAD

El ciudadano puede visualizar la información correspondiente a las normas publicadas por la Notaría. Para ello, debe ingresar a la sección de Nosotros y seleccionar Normatividad.



## 5.3. TRÁMITES Y SERVICIOS


### 5.3.1. CONSULTAR PÁGINA DE INICIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

El ciudadano puede consultar los trámites y servicios que tiene la Notaría. Para ello, debe ingresar a la sección de trámites y servicios a través de la página de inicio de la misma.

Esta sección contiene:

- Título.
- Los grupos de trámites y servicios:
  - Escrituración.
  - Autenticación.
  - Registro civil.
  - No escriturarios.
  - Ventanillas.

Cuando se selecciona alguno de estos grupos de trámites o servicios, se muestra una lista con los trámites que correspondientes a cada uno.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 16 de 52




### 5.3.2. CONSULTAR DETALLE DE TRÁMITES

El ciudadano puede consultar la información detallada de los trámites y servicios ofrecidos por la Notaría.

Una vez se encuentra en la lista de trámites puedo hacer clic sobre el título de uno para navegar al detalle, así, el sitio despliega una página cuyo contenido presenta los datos del Trámite así:

- Título del Trámite
- Descripción del Trámite
- Categoría
- Requisitos
- Pasos del Trámite.
- Tiempo requerido para completar el Trámite
- Tarifa del Trámite

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 17 de 52

Inicio » Trámites y Servicios

## Registro Civil de Matrimonio

0

0

0

0

El Registro Civil de Matrimonio es el documento público que establece la existencia legal de un matrimonio. Es por la anterior razón que todo matrimonio celebrado ante juez, notario o sacerdote católico, debe registrarse. En Colombia el único matrimonio religioso que produce efectos civiles es el católico por cuanto así está acordado en el tratado llamado Concordato entre Colombia y el Estado Vaticano. Los matrimonios celebrados en el extranjero entre dos colombianos por nacimiento o un colombiano por nacimiento y un extranjero, también han de registrarse.

**Categoría:**  
Registro civil

**Requisitos:**

- Registro Civil de Nacimiento de los contrayentes.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los contrayentes.
- Fotocopia de la partida eclesiástica debidamente autenticada por la curia, cuando se trate de matrimonio católico.
- Si el matrimonio se realiza ante juez, acta del matrimonio debidamente protocolizada mediante Escritura Pública.

**Nota:** Si el matrimonio es celebrado en el exterior se puede registrar en el consulado correspondiente o en cualquier Notaría o Registraduría.

**Pasos del trámite:**  
Acercarse a la Notaría.

Regresar
Subir


## 5.4. ATENCIÓN AL USUARIO

### 5.4.1. CONSULTAR PÁGINA DE INICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

El ciudadano puede consultar la página de atención al usuario. Para ello, debe ingresar a la sección de Atención al Usuario que se encuentra en la página principal de la Notaría.

Esta sección contiene:

- Título.
- Descripción.
- Imagen
- Nombre subsección.
  - Preguntas frecuentes.
  - Glosario de términos.
  - Foros.
  - Encuestas.
  - Contáctenos.
- Breve descripción de la subsección.
- Al seleccionar una subsección, se abre una nueva página con la información correspondiente.


	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 18 de 52



### 5.4.2. CONSULTAR PREGUNTAS FRECUENTES

El ciudadano puede consultar las preguntas frecuentes, para lograr esto se debe acceder por medio de la sección “Atención al Usuario” que se encuentra en la parte superior del sitio web en el encabezado, posteriormente acceder a la opción “Preguntas frecuentes”. Así el sitio desplegará una página cuyo contenido es:

- Título de la página: Preguntas frecuentes
- Descripción:
  - Pregunta
  - Respuesta

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 19 de 52

Inicio » Atención al Usuario » Preguntas Frecuentes

## Preguntas Frecuentes

¿Qué establece la Ley de Timbres y Estampillas en relación a los impuestos que deben pagar documentos mercantiles tales como letras de cambio y pagarés?

Según lo establece la Ley de Timbres y Estampillas, las letras de cambio y pagarés están afectas al pago de un impuesto que corresponde a un porcentaje del monto de la operación, con topes máximos según una escala que establece la norma. En estos casos, el pago se puede hacer directamente en la Notaría, para luego ser enterados a la Tesorería General de la República bajo la responsabilidad del Notario, o por el propio interesado. También están afectos al pago de impuesto, las transferencias de vehículos motorizados y los mutuos.

¿Dónde puedo consultar la Notaría o Registraduría de mi Registro Civil de Nacimiento?

El Registro Civil de nacimiento constituye la base para la identificación de la población colombiana. En el siguiente enlace usted podrá consultar la oficina en donde se adelantó la inscripción de su registro civil de nacimiento o de matrimonio. Esta información le será suministrada por el sistema siempre y cuando usted tenga grabado el serial de su registro en las bases de datos de la Registraduría Nacional, teniendo en cuenta que el formato de seriales para el registro civil de nacimiento fue implementado paulatinamente a partir del año 1970 y para registro civil de matrimonio a partir de 1981, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1260 de 1970." Fuente Registraduría del Estado Civil.

Debe ingresar a este link para consultar la Notaría o Registraduría donde se encuentra registrado

<http://www.registraduria.gov.co/informacion/consultaregistro.htm>

¿Qué son los derechos notariales?


Los Notarios perciben como retribución de su trabajo, los derechos que establece el Arancel que periódicamente dicta el Ministerio de Justicia, salvo aquellas actuaciones que puedan regularse convencionalmente.

### 5.4.3. CONSULTAR GLOSARIO DE TÉRMINOS

El ciudadano puede consultar un glosario de términos para poder entender toda la información publicada en el sitio, para ello, puedo acceder por medio de la sección “Atención al Usuario”, posteriormente acceder a la opción “Glosario de términos”.

El sitio desplegará una página cuyo contenido es:

- Título de la página: Glosario de Términos
- Párrafo introductorio
- Términos: Los términos tienen las siguientes características:
  - Término
  - Significado
- El glosario se encuentra ordenado alfabéticamente, de la A a la Z.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 20 de 52

Inicio » Atención al Usuario » Glosario » » Glosario de términos

## Glosario de términos

Esta es una referencia donde se incluyen todos aquellos términos poco conocidos y de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen. Cada uno de estos términos viene acompañado de su respectiva definición o explicación.

---

A<sup>(24)</sup> | B<sup>(1)</sup> | C<sup>(21)</sup> | D<sup>(18)</sup> | E<sup>(9)</sup> | F<sup>(1)</sup> | G<sup>(2)</sup> | H<sup>(8)</sup> | I<sup>(9)</sup> | L<sup>(17)</sup> | M<sup>(2)</sup> | N<sup>(3)</sup> | O<sup>(2)</sup> | P<sup>(18)</sup> | R<sup>(12)</sup> | S<sup>(16)</sup> | T<sup>(8)</sup> | U<sup>(1)</sup> | V<sup>(2)</sup>

**Acervo Hereditario:**  
Masa de los bienes dejados por el causante

**Acrescimiento:**  
(opera en la sucesión testada), es aquel derecho en virtud del cual, existiendo dos o más asignatarios llamados a un mismo objeto sin determinación de cuota, la parte del asignatario que falta se junta, se agrega, aumenta la de los otros asignatarios.

**Acreditar:**  
Demostrar algo.

**Acreeedor:**  
Persona natural o jurídica que presta dinero a interés a un tercero, a cambio de una garantía hipotecaria sobre un determinado bien inmueble.


**Acuerdo:**  
Parte final de todo trámite conciliatorio entre personas con una relación contractual, en la que obra la insatisfacción de una de las partes, razón por la cual se hace necesario el trámite de conciliación.

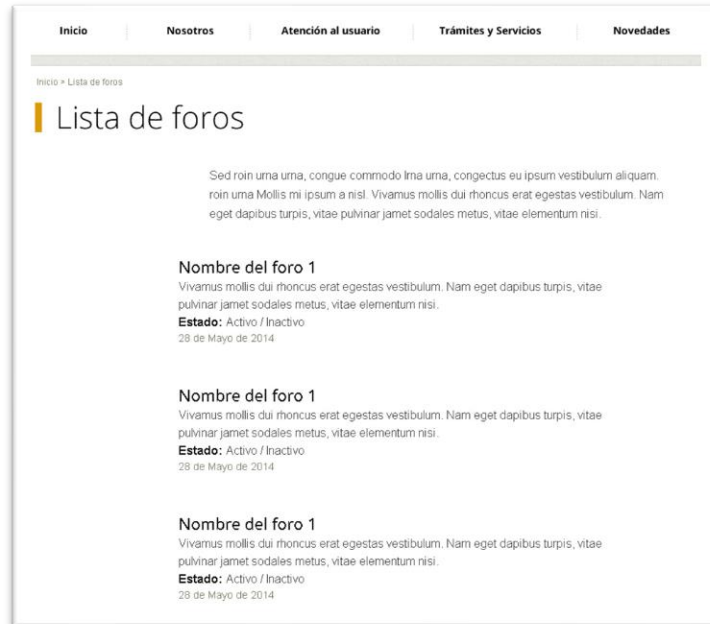
#### 5.4.4. CONSULTAR LISTADO DE FOROS

El ciudadano puede participar en los foros publicados en la página de la Notaría, para ello, en el sitio se ha dispuesto una subsección “Foros” en la sección “Atención al usuario”. Una vez allí podrá consultar la lista de foros publicados, esta lista muestra:

- El nombre del foro.
- Fecha de inicio.
- Breve descripción.
- Estado: activo / inactivo.

Para acceder a un foro puede hacer clic sobre el título de foro de su preferencia.

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 21 de 52




#### 5.4.5. CONSULTAR DETALLE Y PARTICIPAR EN LOS FOROS

El ciudadano puede participar en los foros publicados en la página de la Notaría, para ello, se ha dispuesto una lista en la que puedo escoger un foro en el cual participar. Una vez ha seleccionado un foro de la lista (haciendo clic en el título) puede ver una página con el siguiente contenido:

- El nombre del foro
- Fecha de inicio
- Descripción
- Estado: activo / inactivo
- Imagen (opcional)
- El número de participaciones
- Comentarios
- Opción de participar (si aplica)
  - Correo electrónico
  - Usuario
  - Comentario
  - Fecha de comentario (automático)
  - Captcha
  - Botón participar

Los comentarios de los usuarios se muestran en lista con un máximo de 10, al final de la lista de comentarios se muestra un “Ver más resultados”.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 22 de 52

Para participar en el foro, puede hacer clic sobre el botón “Comentar” tanto del foro como en los comentarios realizados por otros usuarios. Para comentar, se muestra una caja en la cual agrega el texto de su participación, no es texto enriquecido. Se debe mostrar un contador de caracteres.

Inicio
Nosotros
Atención al usuario
Trámites y Servicios
Novedades

Inicio > Lista de foros > Título del foro

## Título del foro

**Fecha:** 28 de Mayo de 2014  
**Lugar:** Dirección del lugar

Vivamus mollis dui rhoncus erat egestas vestibulum. Nam eget dapibus turpis, vitae pulvinar jamet sodales metus, vitae elementum nisi. Vivamus mollis dui rhoncus erat egestas vestibulum.

**Estado:** Activo / Inactivo  
**Participantes:** 3

**Pepito**
28 de Mayo de 2014

Vivamus mollis dui rhoncus erat egestas vestibulum. Nam eget dapibus turpis, vitae pulvinar jamet sodales metus, vitae elementum nisi. Vivamus mollis dui rhoncus erat egestas vestibulum.





**Juanita**
28 de Mayo de 2014

Vivamus mollis dui rhoncus erat egestas vestibulum. Nam eget dapibus turpis, vitae pulvinar jamet sodales metus, vitae elementum nisi. Vivamus mollis dui rhoncus erat egestas vestibulum.

**Juanito**
28 de Mayo de 2014


Vivamus mollis dui rhoncus erat egestas vestibulum. Nam eget dapibus turpis, vitae pulvinar jamet sodales metus, vitae elementum nisi. Vivamus mollis dui rhoncus erat egestas vestibulum.

### Participar

Participar



	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 23 de 52

#### 5.4.6. CONSULTAR LISTADO DE ENCUESTAS

El ciudadano puede consultar las encuestas que ha realizado la Notaría para informarse de las tendencias de opinión, para ello, la página le permite navegar a este contenido por medio de la sección “Atención al usuario”, allí encontrará una subsección llamada “Encuestas”.


Esta le muestra una página que le permite visualizar un listado de las encuestas ordenadas de la más reciente a la más antigua.

Las encuestas de la lista presentan la siguiente información:

- Título
- Icono.
- Pregunta (identifica la encuesta)
- Estado: activa/inactiva.
- Acceso a participar (Si la encuesta está activa)

Si selecciono alguna de las encuestas haciendo clic en el título, el sitio le muestra una página con el detalle de la encuesta.



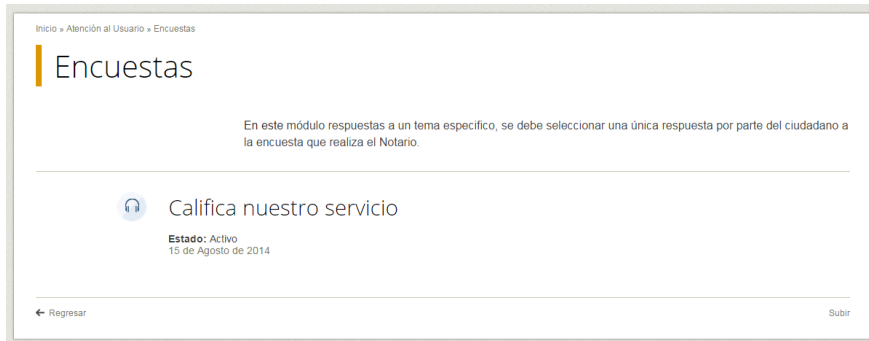
	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 24 de 52

#### 5.4.7. CONSULTAR DETALLE DE ENCUESTA

El ciudadano puede consultar el detalle de una encuesta de interés que ha realizado la Notaría para tener información reciente y de tendencias sobre algún tema puntual y la opinión de los ciudadanos.

Para lograr esto se debe ingresar al detalle por medio de la consulta de la lista de encuestas, y seleccionar una encuesta haciendo clic en el título, esto mostrará una página cuyo contenido presenta la siguiente información:


- Pregunta (es el identificador de la encuesta)
- Respuestas
- Duración de la encuesta.
- Estado: activo/inactivo
- Histograma con los resultados.



#### 5.4.8. CONTÁCTENOS – SOLICITUD DE PETICIONES.

El ciudadano puede visualizar la información de contacto de la Notaría, para ello debo ingresar a través de la sección “Atención al Usuario” y seleccionar Contáctenos. La información que encontrará es:

- Tratamiento de Datos Personales
- Formulario con los siguientes campos:
  - Nombre Completo
  - Correo electrónico
  - Número de contacto
  - Descripción de la inquietud.
  - Opción de enviar

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 25 de 52

## Contáctenos

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con el ingreso al chat de la página web de la Notaría Primera de San Gil - Santander, autorizo de manera voluntaria, expresa, previa, informada e inequívoca al Notario, sus proveedores de servicios o a quienes estos designen, para darle cualquier tratamiento a mis datos personales en virtud de la comunicación por este medio, con la finalidad de:

Garantizar la gestión y el correcto funcionamiento del chat, almacenar la información temporalmente en sus servidores, acceder a ellos en cualquier momento y desde cualquier dispositivo, adoptar procesos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, adelantar las consultas e investigaciones propias o por terceros para efectos comerciales, tributarios, administrativos o judiciales, sin límite temporal, incluso a transmitirlos, transferirlos y/o a permitir el acceso a éstos a terceros dentro o fuera de Colombia.

Declaro y entiendo que no estoy obligado a autorizar el tratamiento de mis datos personales, que conozco los derechos que me asisten como titular y la forma de ejercitarlos según la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes\*.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

### Déjenos saber su inquietud





Campo limitado a 500 caracteres, quedan: 500


## 5.5. NOVEDADES

### 5.5.1. CONSULTAR PAGINA DE INICIO DE NOVEDADES

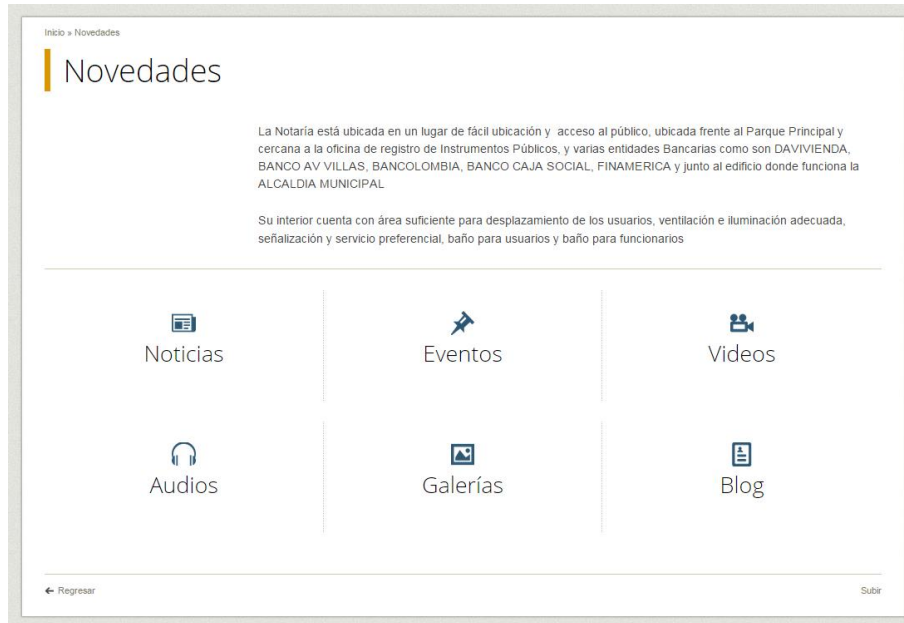
El ciudadano puede consultar la página de novedades de la Notaría. Para ello, debe ingresar a la página principal de la Notaría y seleccionar la opción Novedades.

Está contiene:

- Imagen de cada subsección.
- Nombre subsección:
  - Noticias.
  - Eventos.
  - Blog del Notario.
  - Videos.
  - Audios.
  - Galería.
- Al seleccionar una subsección, se presenta un listado con la información que corresponda este listado tiene:
  - Icono, que depende de la subsección
  - Título.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 26 de 52


- Breve descripción.
- Al seleccionar un título, se presenta el detalle del contenido asociado (ver historias de usuario de detalle).

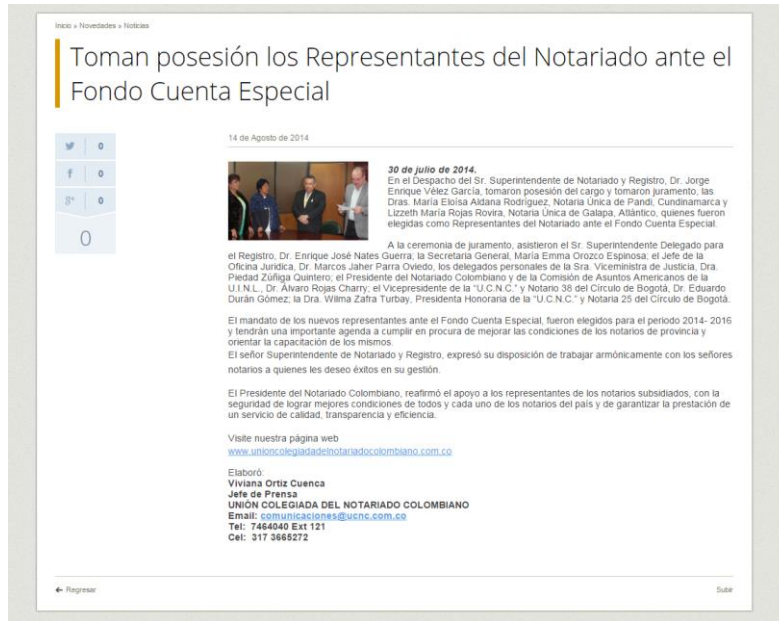


### 5.5.2. CONSULTAR DETALLE DE NOTICIAS

El ciudadano puede visualizar el detalle de una noticia seleccionada del listado de noticias publicadas en la página de la Notaría. Para ello debe seleccionar una noticia la cual debe contener:

- Imagen o icono del tipo de noticia (opcional).
- Título de la noticia.
- Fecha de publicación.
- Detalle de la noticia.
- Compartir en redes sociales.


	<b>INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS</b>		
<b>IT-TEC-017</b>	<b>Fecha de emisión: 30/09/2020</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página 27 de 52</b>

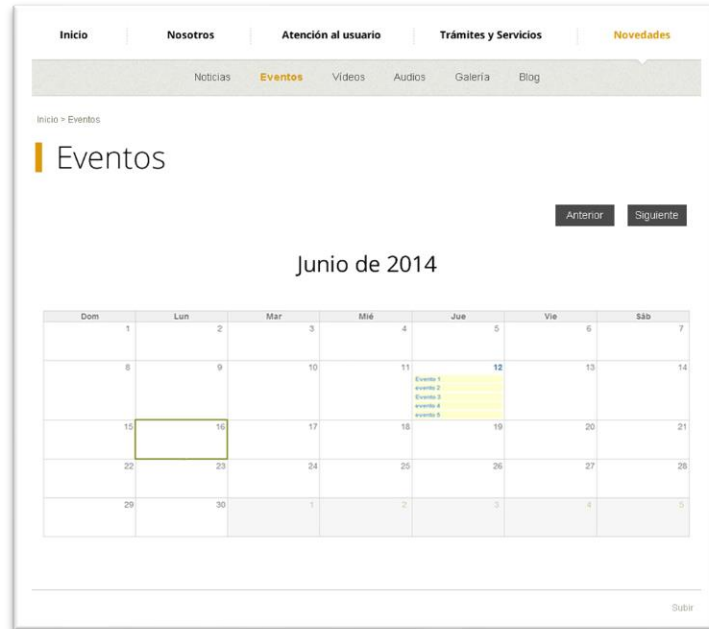


### 5.5.3. SELECCIONAR EVENTOS DE CALENDARIO

El ciudadano puede visualizar el calendario de eventos de la Notaría. Para ello debe seleccionar un día del calendario presentado:

- Título de página
- Calendario

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 28 de 52




#### 5.5.4. CONSULTAR LISTA DE EVENTOS

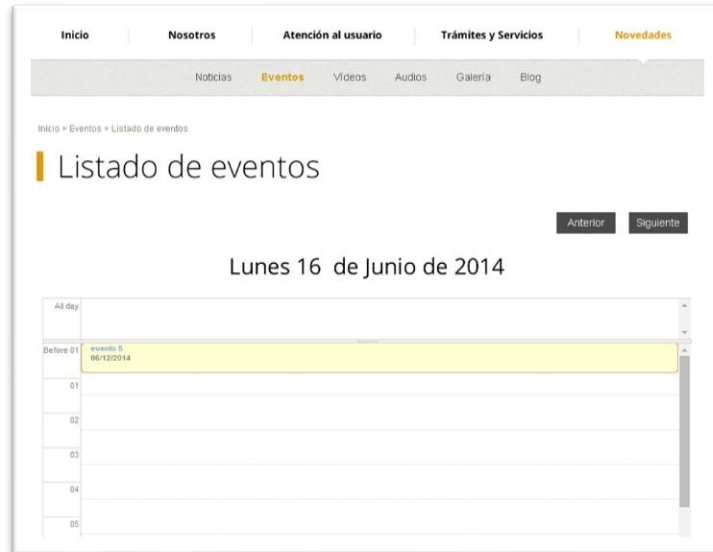
El ciudadano puede visualizar el listado de eventos resultado de la selección de una fecha en el calendario de eventos. Para ello debe seleccionar una noticia cuyo detalle debe contener:

- Título de la página
- Nombre del evento

Se presentan tantos eventos como eventos tenga asociado el día.

- Cuando un día tiene asociado más de un evento, puedo visualizar todos los eventos del día.


	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 29 de 52

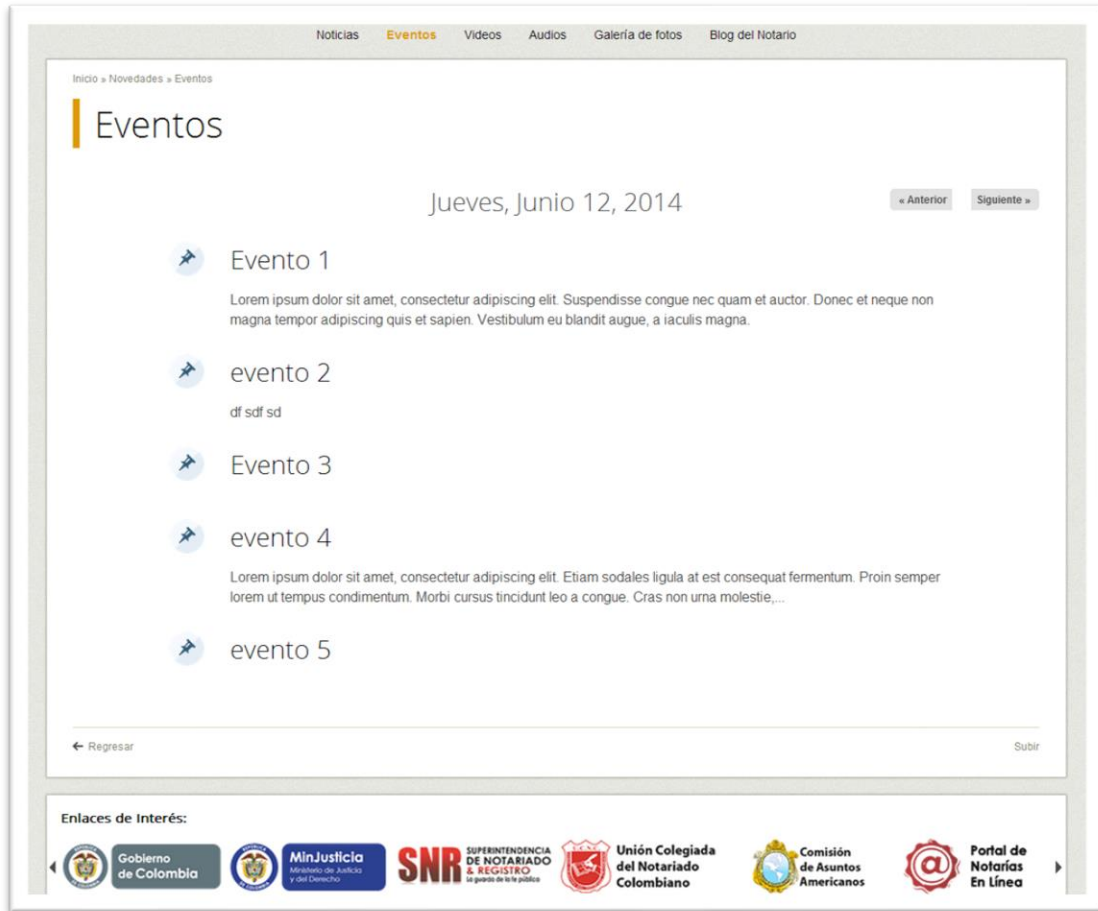


### 5.5.5. CONSULTAR DETALLE DE EVENTOS

El ciudadano puede visualizar el detalle de un evento seleccionado del listado de eventos publicadas en la página de la Notaría. Para ello debo seleccionar una noticia cuyo detalle debe contener:

- Título del evento.
- Fecha de realización.
- Lugar del evento.
- Detalle del evento
- Opción para ir a audios, videos o galería de fotos, si aplica.
- Compartir en redes sociales.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 30 de 52




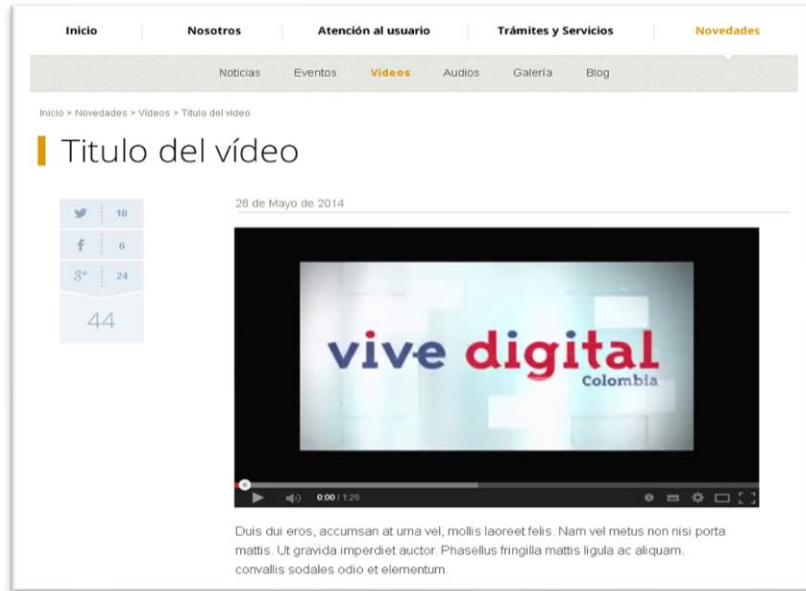
### 5.5.6. CONSULTAR DETALLE DE VIDEOS

El ciudadano puede visualizar el detalle de un video seleccionado del listado de videos publicados en la página de la Notaría. Lo anterior debe contener:

- Título
- Fecha de publicación
- Video
- Detalle
- Compartir en redes sociales



	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 31 de 52




### 5.5.7. CONSULTAR DETALLE DE AUDIOS

El ciudadano desea visualizar el detalle de un audio seleccionado del listado de audios publicados en la página de la Notaría. Para ello, cuando seleccione un audio, el detalle contiene:

- Título
- Fecha de publicación
- Audio
- Detalle
- Compartir en redes sociales



	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 32 de 52

### 5.5.8. CONSULTAR DETALLE DE GALERIA DE FOTOS

El ciudadano desea consultar el detalle de la galería de imágenes que se encuentra en el sitio web de la Notaría, para ello, al seleccionar una galería, se mostraran los siguientes campos:


- Título.
- Fecha de publicación y Descripción.
- Imagen seleccionada.
- Imágenes en miniatura.
- Compartir en redes sociales.



### 5.5.9. CONSULTAR BLOG DEL NOTARIO


El ciudadano puede visualizar el blog del Notario con los apuntes publicados en la página de la Notaría. Para ello debe seleccionar la opción blog el cual contiene:

- Título de la página
- Descripción
- Lista de publicaciones (post)
  - Icono
  - Título
  - Fecha de publicación

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 33 de 52

- Breve descripción
- Al seleccionar un Post, este muestra el siguiente contenido:
  - Título
  - Fecha
  - Descripción
  - Imagen



	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 34 de 52

## 5.6. ADMINISTRAR FOROS

Como administrador del sitio de Notarías para administrar los foros que son publicados en el sitio, para ello, el sistema le permite hacerlo por medio del sitio administrativo, por lo tanto, debo ingresar con las credenciales de administrador, seleccionar la opción “Contenido” del menú principal. El sistema despliega una página donde se listan los contenidos del sitio, cada registro de contenido cuenta con los siguientes campos.

- Título
- Tipo
- Autor
- Publicado
- Actualizado
- Operaciones (Editar)

Igualmente la página permite filtrar el listado por medio de las siguientes opciones:

- Título
- Tipo
- Autor
- Publicado

Para trabajar con los foros debe seleccionar “foro” en la lista de selección “Tipo” y seleccionar la opción “Aplicar”, de esta manera se listan únicamente los foros.


Puede ordenar los registros de la tabla (ascendente o descendente) por medio de la selección de los títulos de las columnas, menos en el caso de la descripción. El título del contenido le permite ir al detalle y por medio de las operaciones que están al final del registro puedo editar. Si se selecciona la opción editar, el sistema despliega un formulario de edición con los siguientes campos:

- Título del foro.
- Descripción del foro.
- Estado del foro (Activo/Inactivo)
- Imagen (opcional).
- Comentarios
- Opciones de publicación de contenido
- Opción Guardar
- Opción de vista Previa

En este formulario se pueden editar los campos cómo: el título, la descripción, el estado y la imagen.

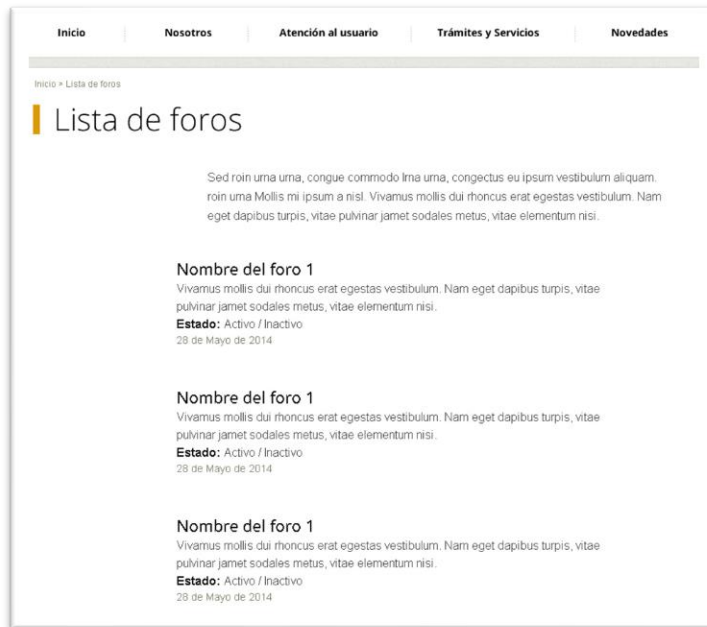
Para almacenar los cambios debe seleccionar la opción “Guardar”, si selecciona la opción “Vista Previa” el sistema despliega un bloque con el foro de tal manera que se puede ver cómo quedaría publicado.

Cada uno de los comentarios del foro presenta dos opciones, “Publicar” y “Inactivar”, con la primera se acepta el comentario para ser publicado, con la segunda, el comentario se rechaza debido al uso de lenguaje indebido u ofensivo, estas acciones no se pueden deshacer.

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 35 de 52

#### Observaciones:

- La página debe manejar miga de pan.
- La fecha de publicación del foro se encuentra en el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
- El usuario debe estar autenticado.
- La imagen debe estar en un formato válido (GIF, JPG, PNG, JPEG), la imagen es opcional.
- Los tamaños de las imágenes deben ser mínimo 300px de ancho por 300px de alto y máximo 1024px de ancho por 800px de alto.
- El tamaño de la imagen es máximo 1 Mb.
- Los tamaños de la imagen para ser mostrados al ciudadano pueden ser parametrizados por el administrador de acuerdo a la funcionalidad de Drupal.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.
- 




#### 5.6.1. CREAR UN FORO

Como Administrador de contenido puede crear nuevos foros de opinión y discusión para el sitio de Notarías, para ello el sistema le permite abrir una página que contiene el formulario para crear un nuevo foro, puede agregar por el menú de “Contenido”, “Agregar contenido” y seleccionar la opción “Foro”, el formulario cuenta con los siguientes campos:

- Título del foro.
- Descripción del foro.
- Estado del foro (Activo/Inactivo)
- Agregarle una imagen (opcional).

Este nuevo foro de discusión debe aparecer en la sección de foro del aplicativo.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 36 de 52

El sistema debe guardar la fecha de publicación

#### Observaciones:


- La página debe manejar miga de pan.
- Para crear el foro el usuario debe estar autenticado y tener privilegios sobre la funcionalidad de foro.
- La fecha de publicación es automática del sistema.
- La fecha de publicación del foro presentar en el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
- La imagen debe estar en un formato válido (GIF, JPG, PNG, JPEG), la imagen es opcional.
- Los tamaños de las imágenes deben ser mínimo 300px de ancho por 300px de alto y máximo 1024px de ancho por 800px de alto.
- El tamaño de la imagen es de máximo 1Mb.
- Los tamaños de la imagen para ser mostrados al ciudadano pueden ser parametrizados por el administrador de acuerdo a la funcionalidad de Drupal.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.



### 5.6.2. ADMINISTRAR ENCUESTAS

Como administrador del sitio de Notarías puede administrar las encuestas que son publicadas en el sitio, para ello, el sistema le permite hacerlo por medio del sitio administrativo, por lo tanto, debe ingresar con las credenciales de administrador, seleccionar la opción “Contenido” del menú principal. El sistema despliega una página en donde el contenido principal es una tabla con los contenidos disponibles en el sitio, la tabla contiene los siguientes campos:

- Título
- Tipo
- Autor
- Publicado
- Actualizado
- Operaciones (Editar)

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 37 de 52

Igualmente, la página permite filtrar el listado por medio de las siguientes opciones:

- Título
- Tipo
- Autor
- Publicado

Para trabajar con las encuestas debe seleccionar “encuesta” en la lista de selección “Tipo” y seleccionar la opción “Aplicar”, de esta manera se listan únicamente las encuestas.

Puede ordenar los registros de la tabla (ascendente o descendente) por medio de la selección de los títulos de las columnas. El título de la encuesta le permite ir al detalle de la encuesta y por medio de las operaciones que están al final del registro puede editar la encuesta, al seleccionar la opción editar, el sistema despliega un formulario de edición con los siguientes campos:


- Pregunta
- Cuadro de opciones
- Opciones de respuesta:
  - Estado de la encuesta (Activa/Cerrada)
  - Duración de la encuesta (Periodos discretos de tiempo)
- Opciones de publicación de contenido
- Opción Guardar
- Opción de vista Previa

En este formulario se pueden editar los campos cómo: pregunta, las opciones, el estado y la duración.

Para almacenar los cambios debe seleccionar la opción “Guardar”, si selecciono la opción “Vista Previa” el sistema despliega un espacio con la encuesta de tal manera que se puede ver cómo quedaría publicada.

#### **Observaciones:**

- Las validaciones de los campos del formulario de creación aplican para el formulario de edición.
- La fecha de publicación del foro presentar en el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
- Solo puede haber una encuesta activa.
- Al pasar de inactiva a activa, automáticamente la que se encuentra activa se inactiva.
- Adicionar tipos de control. Por ejemplo cual sería el método de selección (selección múltiple con única respuesta)
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 38 de 52

### 5.6.3. CREAR ENCUESTA

Como administrador del sitio de Notarías puede registrar una encuesta para que sea publicada en el sitio y la ciudadanía pueda participar, para ello, el sistema le permite crearla por medio del sitio administrativo, por lo tanto, debo ingresar con las credenciales de administrador, ir al menú de Contenido, posteriormente a “Agregar contenido” y seleccionar la opción “Encuesta”. El sistema despliega una página con un formulario que contiene los siguientes campos:

- Pregunta
- Respuestas (cuadro de opciones)
- Opciones de la encuesta:
  - Estado de la encuesta (Activa/Cerrada)
  - Duración de la encuesta (Periodos discretos de tiempo)
- Opciones de publicación de contenido
- Opción Guardar
- Opción de vista Previa

#### Observaciones:

- La página cuenta con miga de pan.
- Los mensajes de validación del formulario se muestran en un espacio de mensajes de la parte superior del formulario.
- La siguiente tabla representa los datos usados para este tipo de contenido:
- La duración de la encuesta aparece en el formulario como una lista desplegable que muestra las siguientes opciones:
  - Ilimitada, 1 día, 2 días, 3 días, 4 días, 5 días, 6 días, 1 semana, 2 semanas, 3 semanas, 1 mes, 2 meses, 3 meses, 4 meses, 5 meses, 6 meses, 9 meses, 1 año.
- El sistema registra automáticamente la fecha de creación de la encuesta, ésta corresponde a la fecha de publicación.
- El formato fecha es dd/mm/aaaa.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.

### 5.6.4. ADMINISTRAR CONTENIDO GLOSARIO, CARGOS


Como Administrador del sitio de la Notaría puede administrar y tener actualizada la información del glosario de términos, los cargos de los funcionarios, con el fin de poder tener flexibilidad a la hora de incluir información en el sitio. Para lograr esto el sistema por medio del sitio administrativo le permite acceder a esta funcionalidad por medio del menú principal seleccionando la opción “Estructura”, luego la opción “Taxonomía” y posteriormente una de las siguientes opciones:

- Glosario
- Cargos

Independientemente de la opción seleccionada, el sistema mostrará una página con el título referente a la selección y un formulario con los siguientes campos:

- La acción “Agregar término”



	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 39 de 52

- Una tabla con los términos agregados con anterioridad
- La acción “Guardar”
- La acción “Restablecer a Alfabético”

La acción “Agregar término” permite desplegar un formulario para incluir datos para agrega nuevos registros, el formulario presenta los siguientes campos:

- Nombre
- Descripción
- Acción “Guardar”

Una vez he diligenciado los campos, puedo seleccionar “Guardar” y el sistema me mostrará un mensaje de confirmación de agregación del registro y limpiará el formulario, para volver a la lista de términos se debe seleccionar “Lista” de las opciones superiores.

Para editar algún término de la lista, basta con seleccionar la opción “Editar” de la columna “Operaciones” de la página de la taxonomía (glosario, cargos). El sistema muestra el formulario de edición del término que es igual al formulario de agregación. Las acciones en este caso son “Guardar” y “Eliminar”.

Para poder eliminar algún término de la lista, debo ingresar por la opción “Editar” y seleccionar la acción “Eliminar” al final del formulario. El formulario muestra mensaje de confirmación cuando se va a eliminar un registro.

### 5.6.5. ADMINISTRAR TRÁMITES


Como administrador del sitio de Notarías puede administrar los trámites que son publicados en el sitio, para ello, el sistema le permite hacerlo por medio del sitio administrativo, por lo tanto, debe ingresar con las credenciales de administrador, seleccionar la opción “Contenido” del menú principal. El sistema despliega una página donde se listan los contenidos del sitio, cada registro de contenido cuenta con los siguientes campos.

- Título
- Tipo
- Autor
- Publicado
- Actualizado
- Operaciones (Editar)

Igualmente la página permite filtrar el listado por medio de las siguientes opciones:

- Título
- Tipo
- Autor
- Publicado

Para trabajar con los trámites debo seleccionar “Trámite” en la lista de selección “Tipo” y seleccionar la opción “Aplicar”, de esta manera se listan únicamente los trámites.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 40 de 52

Puede ordenar los registros de la tabla (ascendente o descendente) por medio de la selección de los títulos de las columnas, menos en el caso de la descripción. El título del contenido le permite ir al detalle y por medio de las operaciones que están al final del registro puede editar o eliminar el contenido. Si se selecciona la opción editar, el sistema despliega un formulario de edición con los siguientes campos:

- Título del Trámite
- Descripción del Trámite
- Requisitos
- Pasos del Trámite.
- Tiempo requerido para completar el Trámite
- Tarifa del Trámite
- Categoría

En este formulario se pueden editar todos los campos. Para almacenar los cambios debo seleccionar la opción “Guardar”, si selecciono la opción “Vista Previa” el sistema despliega un bloque con el trámite de tal manera que se puede ver cómo quedaría publicado.

#### **Observaciones:**

- La página debe manejar miga de pan.
- El usuario debe estar autenticado.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.
- Categoría es una lista desplegable:
  - Escrituración
  - Autenticación
  - Registro civil
  - No Escriturarios

### **5.6.6. CREAR TRÁMITE**


Como Administrador de contenido puede crear trámites para el sitio de Notarías para informar a los usuarios, para ello el sistema le permite abrir una página que contiene el formulario para crear un nuevo trámite, puede agregar por el menú de “Contenido”, “Agregar contenido” y selecciona la opción “Trámite”, el formulario cuenta con los siguientes campos:

- Título del Trámite
- Descripción del Trámite
- Requisitos
- Pasos del Trámite.
- Tiempo requerido para completar el Trámite
- Tarifa del Trámite
- Categoría

Al guardar la creación de un nuevo trámite, este aparece en el listado de trámites.

#### **Observaciones:**

- La página debe manejar miga de pan.

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 41 de 52

- Para crear el trámite el usuario debe estar autenticado y tener privilegios sobre la funcionalidad.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.
- Categoría es una lista desplegable:
  - Escrituración
  - Autenticación
  - Registro civil
  - No Escriturarios

### 5.6.7. ADMINISTRAR PÁGINAS PREGUNTAS FRECUENTES, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y AYUDA

Como Administrador de contenido puede administrar el contenido de páginas básicas de información de consulta para el sitio con el fin de actualizar la información que se presenta a los ciudadanos. Para lograr esto, el sistema por medio del sitio de administrador le permite editar la información de las siguientes páginas:

- Preguntas Frecuentes
- Estructura Organización
- Ayuda

Para poder modificar el contenido de éstas páginas el sistema le permite ingresar por la opción “Contenido” del menú principal, allí me muestra la lista del total de contenidos. Para trabajar con las páginas listadas debo seleccionar “página básica” en la lista de selección “Tipo” y seleccionar la opción “Aplicar”, de esta manera se listan únicamente aquellas que son de éste tipo. La lista mostrará los siguientes campos:


- Título (link al detalle de la página)
- Tipo
- Autor
- Publicado
- Actualizado
- Operaciones (Editar)

En el caso de seleccionar “Editar” el sistema me muestra un formulario que consta de los siguientes campos:

- Título
- Descripción
- Acciones: Guardar, Vista Previa

#### Observaciones:

- La miga de pan aplica para toda página
- La edición de una página básica puede tener diferentes maneras de edición, puede ser por texto o HTML.
- La fecha de publicación tiene el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 42 de 52

### 5.6.8. ADMINISTRAR FUNCIONARIOS

Como administrador de contenido puede consultar, editar y borrar contenidos de funcionarios que trabajan en la Notaría, para ello, el sistema de gestión de contenido le permite ingresar a un listado que presente los funcionarios (registros) actuales que se encuentran en el sitio, así por registro puedo acceder a un comando que le permita borrar y otro que le permita editar el registro, si accedo por el nombre del funcionario puedo acceder a una página con los detalles.

- Primer nombre
- Primer Apellido
- Segundo apellido
- Cargo
- Acciones
  - Editar
  - Eliminar

Cuando se desee editar un funcionario, se abrirá el detalle del mismo con los siguientes campos:

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Teléfono
- Cargo
- Correo Electrónico
- Foto


#### Observaciones:

- Si se accede al detalle del funcionario por medio del nombre, la página muestra los siguientes campos, esto también aplica para edición.
- La imagen debe estar en un formato válido (GIF, JPG, PNG, JPEG), la imagen es opcional.
- Los tamaños de las imágenes deben ser mínimo 300px de ancho por 300px de alto y máximo 1024px de ancho por 800px de alto.
- El tamaño de la imagen es de máximo 1Mb.
- En el campo de correo electrónico del usuario, el formato debe cumplir la siguiente expresión regular: [a-zA-Z0-9]+[\_\w\.-]\*[a-zA-Z0-9]+@[a-zA-Z0-9]+[\_\w\.-]\*[a-zA-Z0-9]\.[a-zA-Z][a-zA-Z\.-]\*.
- El administrador Notaría y el administrador general pueden eliminar contenido.

### 5.6.9. CREAR CONTENIDO DE FUNCIONARIOS

Como administrador de contenido puede crear contenidos de funcionarios que trabajan en la Notaría, para ello, el sistema de gestión de contenido le permite ingresar los datos:

- Nombres
- Apellidos
- Teléfono
- Correo electrónico

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 43 de 52

- Cargo
- Foto.

Existe una opción para identificar si se trata del Notario.

Esta información debe salir publicada en la sección de funcionarios del sitio.

#### Observaciones:

- La imagen debe estar en un formato válido (GIF, JPG, PNG, JPEG), tipo [thumbnail](#).
- Los tamaños de las imágenes deben ser mínimo 300px de ancho por 300px de alto y máximo 1024px de ancho por 800px de alto.
- El tamaño de la imagen es de máximo 1Mb.
- Los tamaños de la imagen para ser mostrados al ciudadano pueden ser parametrizados por el administrador de acuerdo a la funcionalidad de Drupal.
- Cuando se selecciona al funcionario como notario, este es colocado en primer lugar en el listado de funcionarios y es resaltado.
- En el campo de correo electrónico del usuario, el formato debe cumplir la siguiente expresión regular: `[a-zA-Z0-9]+[_\w\.-]*[a-zA-Z0-9]+@[a-zA-Z0-9]+[_\w\.-]*[a-zA-Z0-9]\.[a-zA-Z][a-zA-Z\.-]*`.


### 5.6.10. ADMINISTRAR CONTENIDO INFORMACIÓN DEL SITIO

Como administrador de contenido puede administrar la información del sitio, junto con datos de la Notaría con el fin de brindar información concreta a la ciudadanía para que se pueda contactar con la entidad, para ello el sistema le debe permitir ingresar dicha información para publicarla y mostrarla en diferentes sitios de la página, en este caso, en el bloque de ubicación, en el encabezado y en el footer.

Para cumplir este objetivo el sistema le debe presentar un formulario con los siguientes campos:

- Nombre del sitio web
- Lema (Tagline)
- Teléfono
- Fax
- Correo Electrónico
- Dirección
- Horario de Atención
- Logo Sitio Notaría o escudo de municipio
- Logo Colombia
- Imagen Notaría
- Ubicación:
  - Longitud
  - Latitud

Una vez edita estos campos, la información es presentada en la página. Puede acceder a esta funcionalidad por medio del menú principal del administrador en la opción “Administrar Notaría” y seleccionado “Información del sitio”.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 44 de 52

#### Observaciones:

- En el campo de correo electrónico del usuario, el formato debe cumplir la siguiente expresión regular: `[a-zA-Z0-9]+[_\w\.-]*[a-zA-Z0-9]+@[a-zA-Z0-9][_w\.-]*[a-zA-Z0-9]\.[a-zA-Z][a-zA-Z\.]*`.
- La imagen debe estar en un formato válido (GIF, JPG, PNG, JPEG), la imagen es opcional.
- Los tamaños de las imágenes deben ser mínimo 300px de ancho por 300px de alto y máximo 1024px de ancho por 800px de alto.
- El tamaño de la imagen es de máximo 1Mb.
- La imagen del escudo de Colombia no se puede borrar.
- Los tamaños de la imagen para ser mostrados al ciudadano pueden ser parametrizados por el administrador de acuerdo a la funcionalidad de Drupal.

#### 5.6.11. ADMINISTRAR VIDEO, AUDIO, NOTICIAS, EVENTOS, POST Y GALERIA DE FOTOS

Como administrador puede administrar los videos, audios, noticias, eventos, post y galerías de fotos de la página de la notaría ingresando por la opción “Contenido”. Para ello el sistema me presenta una lista con el contenido del sitio con la siguiente información:

- Título
- Tipo
- Autor
- Publicado (si/no)
- Actualizado (dd/mm/aaaa)
- Opción de editar.

Adicionalmente presenta un buscador con los siguientes criterios:

- Título
- Tipo: videos, audios, noticias, eventos, post y galerías de fotos
- Publicado (si/no)


Y una opción para realizar las operaciones de:

- Publicar
- Inactivar

Al seleccionar la opción Editar, se abre una nueva página con el contenido del sitio a actualizar o ajustar, para identificar los campos requeridos, para crear o modificar crear videos, audios, noticias, eventos, post y galerías de fotos. Estos campos aparecen en modo edición.

#### Observaciones:

- El tipo de contenido hace referencia a las diferentes páginas del sitio (por ejemplo: videos, audios, noticias, eventos, post y galerías de fotos).
- El formato y tamaño del video dependen de lo que se encuentre publicado en YouTube, la URL hace referencia a este elemento.
- Las imágenes debe estar en un formato válido (GIF, JPG, PNG, JPEG).
- Los tamaños de las imágenes deben ser mínimo 300px de ancho por 300px de alto y máximo 1024px de ancho por 800px de alto.
- El tamaño de la imagen es de máximo 1Mb.

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 45 de 52

- Los tamaños de la imagen para ser mostrados al ciudadano pueden ser parametrizados por el administrador de acuerdo a la funcionalidad de Drupal.
- Las imágenes contenidas en la galería de fotos, tienen el siguiente tamaño: mínimo 800px de ancho 500px de alto y máximo 1024px de ancho 800px de alto.
- La fecha de publicación es automática del sistema y puede ser editada.
- La fecha de publicación tiene el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.

### 5.6.12. CREAR ENLACE DE VIDEO

Como administrador puede agregar enlaces de videos de la página, para que los usuarios puedan consultar contenido multimedia. Para ello, debo ingresar a través de la opción “Contenido” y seleccionar “Agregar contenido”.

Aparece la opción para seleccionar tipo de contenido que puede agregar, como una lista desplegable con los siguientes valores:


- Encuesta
- Evento
- Audio
- Video
- Noticia
- Galería
- Post

Al seleccionar Video, aparecen los siguientes campos:

- Título
- Subir video, al seleccionar esta opción, aparece una ventana emergente que pide se ingrese la URL del video.
- Descripción, que es un campo de texto enriquecido.
- Formato texto:
  - Full html
  - Texto plano
- La opción para crear nueva revisión: a través de esta opción se puede indicar que se trata de un ajuste o actualización de un video ya creado.
- Mensaje de historial de revisiones: que es un campo de texto enriquecido, donde quien realiza una actualización ingresa el comentario correspondiente.
- Opción de publicación o inactivación.
- Opciones de guardar y de vista previa.

#### Observaciones:

- Solo se puede crear un video a la vez.
- La información contenida en esta historia de usuario depende del comportamiento de Drupal. Existen más opciones que no son usadas por el administrador.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 46 de 52

### 5.6.13. CREAR AUDIO

Como administrador puede agregar un audio de la página, para que los usuarios puedan consultar contenido multimedia. Para ello, debo ingresar a través de la opción “Contenido” y seleccionar “Agregar contenido”.

Aparece la opción para seleccionar tipo de contenido que puede agregar, como una lista desplegable con los siguientes valores:

- Encuesta
- Evento
- Audio
- Video
- Noticia
- Galería
- Post


Al seleccionar “Audio”, aparecen los siguientes campos:

- Título
- Descripción, que es un campo de texto enriquecido.
- Seleccionar archivo
- Subir archivo
- La opción para crear nueva revisión: a través de esta opción se puede indicar que se trata de un ajuste o actualización de un audio ya creado.
- Mensaje de historial de revisiones: que es un campo de texto enriquecido, donde quien realiza una actualización ingresa el comentario correspondiente.
- Opción de publicación o inactivación.
- Opciones de guardar y de vista previa.

#### Observaciones:

- Solo se puede crear un audio a la vez.
- El formato permitido es mp3.
- La información contenida en esta historia de usuario depende del comportamiento de Drupal. Existen más opciones que no son usadas por el administrador.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.



	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 47 de 52


#### 5.6.14. CREAR GALERÍA FOTOGRÁFICA

Como administrador puede agregar una galería de fotos a la página, para que los usuarios puedan consultar contenido. Para ello, debe ingresar a través de la opción “Contenido” y seleccionar “Agregar contenido”.

- Aparece la opción para seleccionar tipo de contenido que puede agregar, como una lista desplegable con los siguientes valores:
  - Encuesta
  - Evento
  - Audio
  - Video
  - Noticia
  - Galería
  - Post
- Al seleccionar “Galería”, aparecen los siguientes campos:
  - Título
  - Descripción, que es un campo de texto enriquecido
  - Seleccionar imagen
  - Cargar imagen
- Una vez se carga una imagen, se presenta la opción para subir más. La cantidad máxima de fotos o imágenes que puede tener una galería es de 10.
- Cuando se sube más de una imagen, se presenta una lista de las imágenes subidas con la siguiente información:
  - Imagen en tamaño pequeño
  - Nombre de la imagen
  - Tamaño de la imagen
  - Título (es ajustable), si no se ingresa este valor, no se visualiza.
  - Opción de eliminar imagen
- La opción para crear nueva revisión: a través de esta opción se puede indicar que se trata de un ajuste o actualización de una galería ya creada.
- Mensaje de historial de revisiones: que es un campo de texto enriquecido, donde quien realiza una actualización ingresa el comentario correspondiente.
- Opción de publicación o inactivación.
- Opciones de guardar y de vista previa.

#### Observaciones:

- Los formatos permitidos son: png, gif, jpg, jpeg.
- Los tamaños de la imagen para ser mostrados al ciudadano pueden ser parametrizados por el administrador de acuerdo a la funcionalidad de Drupal.
- Las imágenes contenidas en la galería de fotos, tienen el siguiente tamaño: mínimo 800px de ancho 500px de alto y máximo 1024px de ancho 800px de alto.
- El tamaño máximo de cada imagen es de 1Mb
- La cantidad de imágenes que se pueden subir por galería es 10.
- Cuando se suben varias imágenes, la primera es la que se muestra más grande.
- Se puede cambiar el orden de las imágenes, seleccionándola y arrastrándola a la posición que se desea.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 48 de 52

- La información contenida en esta historia de usuario depende del comportamiento de Drupal. Existen más opciones que no son usadas por el administrador.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.


## 5.6.15. CREAR NOTICIA

Como administrador puede agregar una Noticia a la página, para que los usuarios puedan consultar contenido. Para ello, debe ingresar a través de la opción “Contenido” y seleccionar “Agregar contenido”.

- Aparece la opción para seleccionar tipo de contenido que puede agregar, como una lista desplegable con los siguientes valores:
  - Encuesta
  - Evento
  - Audio
  - Video
  - Noticia
  - Galería
  - Post
- Al seleccionar “Noticia”, aparecen los siguientes campos:
  - Título
  - Opción para definir si la noticia es o no destacada
  - Descripción, que es un campo de texto enriquecido.
  - Seleccionar imagen
  - Cargar imagen
- La opción para crear nueva revisión: a través de esta opción se puede indicar que se trata de un ajuste o actualización de una noticia ya creada.
- Mensaje de historial de revisiones: que es un campo de texto enriquecido, donde quien realiza una actualización ingresa el comentario correspondiente.
- Opción de publicación o inactivación.
- Opciones de guardar y de vista previa

### Observaciones:

- La imagen debe estar en un formato válido (GIF, JPG, PNG, JPEG), la imagen es opcional.
- Los tamaños de las imágenes deben ser mínimo 300px de ancho por 300px de alto y máximo 1024px de ancho por 800px de alto.
- El tamaño de la imagen es de máximo 1Mb.
- Los tamaños de la imagen para ser mostrados al ciudadano pueden ser parametrizados por el administrador de acuerdo a la funcionalidad de Drupal.
- Solo se puede subir una imagen por noticia.
- La fecha de publicación es automática del sistema y es editable.
- La fecha de publicación tiene el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
- La información contenida en esta historia de usuario depende del comportamiento de Drupal. Existen más opciones que no son usadas por el administrador.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 49 de 52

## 5.6.16. CREAR EVENTO

Como administrador puede agregar un evento a la página, para que los usuarios puedan consultar contenido. Para ello, debo ingresar a través de la opción “Contenido” y seleccionar “Agregar contenido”.


- Aparece la opción para seleccionar tipo de contenido que puede agregar, como una lista desplegable con los siguientes valores:
  - Encuesta
  - Evento
  - Audio
  - Video
  - Noticia
  - Galería
  - Post
- Al seleccionar “Evento”, aparecen los siguientes campos:
  - Título
  - Fecha de realización (dd/mm/aaaa)
  - Lugar
  - Descripción, que es un campo de texto enriquecido.
  - Resultados
  - Contenido relacionado (audios, videos, noticias, galerías, eventos, blog del Notario)
  - Añadir más contenido relacionado.
- Cuando se selecciona más de un contenido relacionado, se presenta un listado con los seleccionados. Se puede eliminar contenido eliminando el nombre del mismo.
- El contenido relacionado puede organizarse, seleccionando y arrastrando a la posición deseada.
- La opción para crear nueva revisión: a través de esta opción se puede indicar que se trata de un ajuste o actualización de un evento ya creado.
- Mensaje de historial de revisiones: que es un campo de texto enriquecido, donde quien realiza una actualización ingresa el comentario correspondiente.
- Opción de publicación o inactivación.
- Opciones de guardar y de vista previa

### Observaciones:

- La fecha de publicación es automática del sistema y es editable.
- La fecha de publicación tiene el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
- La información contenida en esta historia de usuario depende del comportamiento de Drupal. Existen más opciones que no son usadas por el administrador.
- El administrador general será el único que puede borrar contenido.

## 5.6.17. CREAR POST PARA BLOG DEL NOTARIO

Como administrador puede agregar un post al blog del Notario, para que los usuarios puedan consultar contenido. Para ello, debe ingresar a través de la opción “Contenido” y seleccionar “Agregar contenido”.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 50 de 52

- Aparece la opción para seleccionar tipo de contenido que puede agregar, como una lista desplegable con los siguientes valores:
  - Encuesta
  - Evento
  - Audio
  - Video
  - Noticia
  - Galería
  - Post
- Al seleccionar “Post”, aparecen los siguientes campos:
  - Título
  - Descripción, que es un campo de texto enriquecido.
  - Imagen
- La opción para crear nueva revisión: a través de esta opción se puede indicar que se trata de un ajuste o actualización de un post ya creado.
- Mensaje de historial de revisiones: que es un campo de texto enriquecido, donde quien realiza una actualización ingresa el comentario correspondiente.
- Opción de publicación o inactivación.
- Opciones de guardar y de vista previa

#### Observaciones:

- Solo se puede subir una imagen.
- La imagen debe estar en un formato válido (GIF, JPG, PNG, JPEG), la imagen es opcional.
- Los tamaños de las imágenes deben ser mínimo 300px de ancho por 300px de alto y máximo 1024px de ancho por 800px de alto.
- El tamaño de la imagen es de máximo 1Mb.
- Los tamaños de la imagen para ser mostrados al ciudadano pueden ser parametrizados por el administrador de acuerdo a la funcionalidad de Drupal.

### 5.6.18. ADMINISTRAR COMENTARIOS DE USUARIOS


Como administrador puede gestionar los comentarios incluidos por los usuarios a los contenidos que permiten este tipo de participación (Foros). Para ello el sistema le permite realizar búsqueda por criterios y consultar la lista de comentarios, y aprobar o desaprobado su publicación.

Las opciones son:

- Eliminar
- Publicar
- Inactivar

La lista contiene los siguientes campos:

- Título
- Autor
- Enviado en
- Publicado: si, no
- Operaciones: editar.

	INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 30/09/2020	Versión: 1	Página 51 de 52

De igual manera puede seleccionar únicamente los comentarios sin aprobar desde la opción “Comentarios”, así, el listado contendrá únicamente los comentarios que deben ser revisados y decidir si se publican o no.

Una vez público el comentario este aparece en la página que consultan los ciudadanos.

**Observaciones:**

- El administrador general será el único que puede eliminar contenido.
- La opción de publicar y eliminar son mutuamente excluyentes.
- La fecha de publicación es automática del sistema y es editable.
- La fecha de publicación tiene el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

## 5.6.19. CREAR NORMATIVIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS


Como administrador de contenido puede crear contenidos de la Normatividad de la Notaría, Tratamiento de Datos personales, Decretos, Circules, etc, para ello, el sistema de gestión de contenido le permite ingresar los datos:

- Aparece la opción para seleccionar Normatividad / agregar Normativa:
- Título
- Archivo .pdf
- Descripción

Esta información debe salir publicada en la sección de Normatividad del sitio.

**Observaciones:**

- Los archivos deben estar en un formato válido (PDF).
- El tamaño de la imagen es de máximo 75 Mb.

	INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS		
IT-TEC-017	Fecha de emisión: 14/10/2016	Versión: Inicial	Página 52 de 52

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

La administración de la Página de la Notaria, es exclusiva del Notario y/o los funcionarios de la Notaria.

La plantilla básica no puede ser modificada.

## 7. RESULTADOS

Esta solución le permite a los Notarios y funcionarios de las Notarías publicar contenidos de interés para los ciudadanos con el fin de interactuar entre los mismos.