



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

MEMORANDO No. 2792

Bogotá D.C., 7 de octubre de 2020

Tema: Matriz de Cumplimiento ITA – Ley 1712 de 2014

De: Presidente “U.C.N.C.”

Para: Notarios del país.

Respetados Señores Notarios:

Para su conocimiento e información, nos permitimos adjuntar el enlace para consultar la información relacionada con la matriz del índice de Transparencia – ITA, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTic 3564 de 2015.

<https://apps.procuraduria.gov.co/ita/login/>

Para facilitar el diligenciamiento de la matriz de cumplimiento, anexamos el documento pertinente, donde con colores convencionales se precisa pedagógicamente las casillas a diligenciar. Se advierte que esta información se suministra a manera de sugerencia, sin que esto comprometa a la “U.C.N.C.” en la información diligenciada por los Señores Notarios.

A efectos de poder consultar cualquier inquietud y resolver dudas sobre el particular, facilitamos los siguientes vínculos:

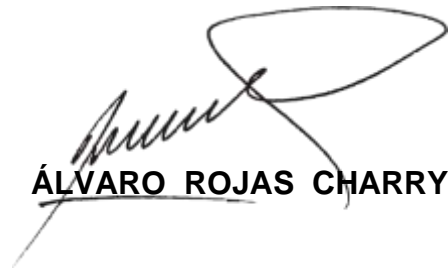
Departamento Jurídico "U.C.N.C."	Dr. Javier Alberto Cárdenas, Director Jurídico	Tel. 746 40 40	Ext 128
	Dr. Jeferson Casas, Coordinador Jurídico		Ext 141
	Dra. Nancy Montenegro, Asesora Jurídica		Ext 140
	Dra. Natalia Rosas, Asesora Jurídica		Ext 151
	Sra. Elizabeth Álvarez, Asistente Jurídica		Ext 102



Departamento de Sistemas	Ing. Carlos Garzón		Ext 101
	Ing. Angela Hernández		Ext 123
	Ing. Harvey Lobaton		Ext 108
	Call center	514 58 46 317 685 72 28	
Página web	www.ucnc.com.co		

Recomendamos no dejar para el último día del vencimiento del plazo el diligenciamiento de la matriz.

Cordialmente,



ÁLVARO ROJAS CHARRY

Adjunto: Lo anunciado

Elaboró: YAA

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. En construcción.
		a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.		X			Ley 1712 de 2014, artículo 9 literal a) En construcción. 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). En construcción.
		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" . https://bogota.gov.co/sdqs/	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			En construcción.
		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. 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. 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.
	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		Artículo 197. Dirección electrónica para efectos de notificaciones. Las entidades públicas de todos los niveles, las privadas que cumplan funciones públicas y el Ministerio Público que actúe ante esta jurisdicción, deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente
		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. https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf	Ley 1581 de 2012	X			Incluir el enlace de la página web que contenga las políticas de seguridad de la información del sitio web: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Incluir el enlace de la página web que contenga la política de protección de datos personales: 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. Para el efecto, debe seguirse lo ordenado por la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal Datos Abiertos de Bogotá. https://datosabiertos.bogota.gov.co/		X			<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. 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. En tratándose de convocatorias, las únicas que deben ser publicadas al servicio público de empleo, son las convocatorias para prácticas, conforme al artículo 17 de la Ley 1780 de 2016.
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.		X			Remitir a los enlaces que contienen los archivos de preguntas frecuentes sobre el servicio notarial, siendo estos: Superintendencia de Notariado y Registro: https://www.supernotariado.gov.co/portal/66.Ley%20de%20Transparencia-66.2.Informacion%20de%20Interes/3.Boceto%20Manual%20Preguntas%20Frecuentes%20Servicio%20Notarial%20B.pdf Registraduría Nacional del Estado Civil: https://www.registraduria.gov.co/-Preguntas-Frecuentes-219-
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			X			Se remite a la página 46 del documento "Cartilla de Diligencias Notariales" que contiene el glosario de los términos más usados en derecho notarial: https://www.ucnc.com.co/sitio/wp-content/uploads/2020/06/diligencias.pdf
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.			X			Dependerá de cada Notaría indicar si dispone en su página web de una sección de noticias. La página web que le brindó la "U.C.N.C." a sus afiliados cuenta con una sección específica al respecto.
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.			X			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 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. 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. 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. 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 regirse 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." https://www.ucnc.com.co/sitio/ 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. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng=/archivos/PAAC-47-57.pdf				X	
		f. Plan Antitrámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.				X	
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.				X	

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: Informe Estadístico Notarial, cuya información financiera y contable es reservada. Artículo 61 del Código de Comercio. El informe estadístico que remiten mensualmente las Notarías a la SNR a través de los correos habilitados para ello, según la Instrucción Administrativa 4 de 2019. Los informes que rinden los Señores Notarios a la UIAF son: Reporte de Operación Notarial (RON). Reporte de Operaciones intentadas y operaciones sospechosas ROS. Reporte de ausencia de operaciones sospechosos Reporte de transacciones en efectivo. Reporte de ausencia de transacciones en efectivo. Reporte de adjudicaciones en remate. Los informes que allegan los Señores Notarios a la DIAN son: Información 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, reinserados, etc.	Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014	X			La Notaría deberá indicar: La Ley 1997 de 2019 que permite la inscripción en el registro civil de los hijos de los nacionales venezolanos. La declaración extraproceso rendida por la mujer cabeza de familia como un acto exento de derechos notariales. El otorgamiento de la escritura pública para el cambio de nombre y para la corrección de errores u omisiones en el Registro del Estado Civil de miembros de comunidades indígenas.
	7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.				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 artículo 2.2.6.1.6.1.1. Autonomía en el ejercicio del cargo . La autonomía del notario en el ejercicio de su función implica que dentro del marco de sus atribuciones 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 contraten con estos recursos , lo cual no sucede con los Notarios que no son ni entidades públicas ni administran recursos de esta naturaleza.
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	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), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal , cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o 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 dirija 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. 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.	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012	X			Los trámites que adelantan las Notarías son los siguientes: 1. Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad. 2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados. 3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos. 4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal. 5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida. 6. Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera. 7. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos. 8. Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorios de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos. 9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos. 10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados. (...) 13. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritos en la Ley. 14. Las demás funciones que les señalen las 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. 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.		X			Incluir la normativa aplicable entre la que se encuentra: Decreto Ley 960 de 1970. Decreto Ley 1260 de 1970. Decreto 2668 de 1988. Código General del Proceso. Ley 588 de 2000. Decreto 1069 de 2015. Ley 1996 de 2019.
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X			Incluir: Protocolo de bioseguridad. UCNC. Disponible en el link: https://www.ucnc.com.co/sitio/wp-content/uploads/2020/09/2020-08-21-PROTOCOLO-DE-BIOSEGURIDAD-PARA-NOTARIAS-UCNC-Version-Final-Anexo-SNR.pdf
		c. Los costos.			X			Los trámites notariales están sujetos a los costos previstos en las siguientes normas: Resolución No. 1299 de 2020. Superintendencia de Notariado y Registro. Resolución No. 1204 de 2020. Registraduría Nacional del Estado Civil. Decreto 1000 de 2015 Ministerio de Justicia y del Derecho.

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 www.datos.gov.co .					X	
		c. Nombre o título de la categoría de información.					X	
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.					X	
		e. Idioma.					X	
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).					X	
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).					X	
		h. Información publicada o disponible.					X	
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación					X	
	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 www.datos.gov.co .					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	
		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	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.
	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: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqr_sdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page	(Ley 1712, Artículo 4)				Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		Campos mínimos del formulario:						Dependerá del avance de cada Notaría sobre la materia.
		e. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las 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: ARTÍCULO 2.2.2.26.1.2. Ámbito de aplicación. Serán objeto de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos, las bases de datos que contengan datos personales cuyo Tratamiento automatizado o manual sea realizado por los Responsables del tratamiento que reúnan las siguientes características: a) Sociedades y entidades sin ánimo de lucro que tengan activos totales superiores a 100.000 Unidades de Valor Tributario (UVT). b) Personas jurídicas de naturaleza pública".
		b. ¿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 Ley1581 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.