

Cartas descriptivas de los Procesos

1.1. Trámites Notariales

1.1.1. Trámites de Escrituración

Definida por la real academia española como la “Acción de escriturar”, mediante la escrituración, el Notario, actuando como encargado del estado colombiano, formaliza y da carácter legal a un acuerdo u obligación mediante el documento denominado Escritura Pública, tomada esta como “(...) el instrumento que contiene las declaraciones emitidas ante notario (...)”, y la cual es perfeccionada mediante el procedimiento de recepción, extensión, otorgamiento y autorización, etapas mediante las cuales el notario recopila información personal tanto de los interesados como de terceros que llegaren a estar involucrados en el trámite.

Así las cosas, y en la búsqueda del cumplimiento legal de todos los requisitos establecidos por la legislación notarial y la dirigida a reglamentar el tratamiento y la protección de datos personales, el Notario sigue los procesos que se disponen a continuación, junto con los requisitos legales impuestos por las mencionadas normas.

1.1.1.1. Escrituración

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

Documentos físicos: El Funcionario de la Notaría (área de radicación de documentos) recibe documentos y, una vez efectuada su revisión, recopila datos personales de las partes involucradas en el trámite, así como del tercero que radica los documentos, en caso de presentarse la situación, mediante la denominada “Hoja de ruta”.

La hoja de ruta utilizada por el funcionario de radicación, luego de haber consignado los datos personales recibidos, es firmada por quien radica los documentos, autorizando el tratamiento de los datos personales, texto que cuenta, como mínimo, con la siguiente información:

- Identificación del responsable del tratamiento.
- Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales solicitados.

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

Documentos electrónicos: El funcionario de la Notaría (Área de radicación de documentos) recibe los documentos mediante correo electrónico y, una vez efectúa su revisión, incorpora los datos personales de las partes involucradas en el trámite en la denominada “Hoja de ruta”.

El funcionario de radicación da respuesta al correo electrónico recibido informando que fueron admitidos los documentos y/o manifestando la necesidad de adicionar información para iniciar el trámite, comunicando, así mismo, que fueron recopilados los datos personales con el fin de dar continuidad al trámite de escrituración.

Esta respuesta electrónica cuenta además con la siguiente información:

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

El funcionario de radicación digita la información personal en el sistema del módulo de escrituración con el que trabaja la Notaría (software) y asigna cita para trámite de firmas de la escritura.

c. El Notario y/o el área jurídica, en representación del Notario, identifica las declaraciones de las partes, realiza la revisión de documentos radicados en la Notaría y, en cumplimiento del Estatuto del Notariado, indaga y revisa que se cumpla con los requisitos legales, en adición a verificar:

- Que las declaraciones han sido realmente emitidas por los interesados.
- Que las declaraciones se acomodan a la finalidad de los

comparecientes, a las normas legales y a la clara expresión idiomática.

- Los fines prácticos y jurídicos que los otorgantes se proponen alcanzar con sus declaraciones.
- La Capacidad de las partes intervinientes en el trámite teniendo en cuenta que el instrumento puede llegar a resultar nulo de acuerdo con lo establecido en el artículo 1504 del Código Civil.

d. El Área de digitación elabora la minuta de la escritura de acuerdo con la información incorporada en los documentos radicados en la Notaría, velando porque contenga todos los elementos esenciales, así como las estipulaciones especiales que los interesados acuerden, redactando el documento en la forma establecida por el Estatuto del Notariado, en idioma castellano y en lenguaje sencillo, jurídico y preciso.

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

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

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

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

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

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

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

g. El área de caja procede a liquidar los gastos de escrituración y las partes intervinientes realizan el pago.

h. Área de digitación, luego de realizar las correcciones y/o modificaciones presentadas por las partes, y con el visto bueno del Notario y/o del área jurídica, procede con la extensión de la escritura en papel de seguridad notarial la cual cuenta con un número asignado una vez se establece.

i. Las partes intervinientes proceden a firmar la escritura y a consignar en la parte final de la escritura los “generales de ley”, a saber:

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

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

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

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

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

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

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

k. El Área de protocolo incluye sellos, el área jurídica realiza una última revisión y el Notario procede a autorizar el instrumento una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos legales mediante su firma autógrafa.

l. El área de protocolo procede a anotar la escritura autorizada por el Notario en el libro de relación, con lo cual se considera la escritura incorporada al protocolo, a la vez que toma copias para cada una de las partes.

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

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

n. Se almacena el protocolo y los libros de relación e índice en el archivo propio de la Notaría hasta su envío al archivo general de la nación, en caso de esto último ser posible.

1.1.1.2. Consulta de escrituras públicas

De acuerdo con el Estatuto del Notariado “Cualquier persona podrá consultar los archivos notariales, con el permiso y bajo la vigilancia del notario o de la persona autorizada para el efecto”.

En virtud de lo anterior, el Notario, o quien lo representa, actúa de la siguiente forma:

Área de protocolo recibe solicitud de consulta de escritura por parte del usuario interesado.

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

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

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

La autorización que se solicita al usuario tiene como finalidad la de contar con su consentimiento para realizar el tratamiento de sus datos de manera que se mantenga un control sobre las consultas realizadas.

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

c. El área de protocolo pone a disposición del usuario interesado la escritura solicitada, ya sea de forma física o de forma digital de acuerdo con las herramientas propias implementadas en la Notaría, para consulta, bajo permanente supervisión, de acuerdo con el artículo 114 del Estatuto del Notariado.

1.1.1.3. Solicitud de copias de escrituras públicas

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Notariado, toda persona tiene derecho a obtener copias de las escrituras pública, dada su naturaleza de documento público y es el notario quien tiene la posibilidad de expedirlas, ya sea de forma total o parcial, de acuerdo con lo solicitado por el usuario, dando plena fe de su correspondencia con el documento original.

Con el fin de cumplir con lo anterior, el Notario al recibir solicitud de copia de una escritura, mediante su funcionario del área de protocolo, actúa de la siguiente forma:

a. El área de protocolo recibe solicitud de copia de escritura por parte del usuario interesado, el cual informa:

- Tipo de copia requerida: Auténtica o simple
- Extensión de la copia: Total (incluyendo anexos) o parcial (sin anexos)
- Tipo de papel: De seguridad o común

b. El área de protocolo solicita al usuario copia de su documento de identidad y el diligenciamiento de la planilla de control y de solicitud de copias mediante el cual el usuario, además de entregar sus datos personales, autoriza el tratamiento de estos con su firma, signo de aprobación y entendimiento del texto de autorización que se encuentra incluido dentro de la mencionada planilla.

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

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

Esta autorización busca contar con el consentimiento de los usuarios para realizar el tratamiento de sus datos procurando mantener un control de las copias entregadas.

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

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

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

1.1.2. Tramite de Registro Civil

De acuerdo con el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas, el Notario se encuentra facultado para llevar el registro del estado civil de las personas.

En virtud de lo anterior, el Notario actúa de la siguiente manera en cada una de las etapas del registro:

1.1.2.1. Registro Civil de Nacimiento

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

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

- El padre
- La madre
- Los demás ascendientes
- Los parientes mayores más próximos
- El director o administrador del establecimiento público o privado en que haya ocurrido
- La persona que haya recogido el recién nacido en estado de abandono
- El director o administrador del establecimiento que se haya hecho cargo del recién nacido expósito
- El propio interesado mayor de 18 años.

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

En cuanto a la solicitud de datos personales, el funcionario de registro solicita al usuario diligencie formato que, además de contar con los espacios para los datos, cuenta con texto relativo al tratamiento y la protección de datos personales, el cual es firmado por el usuario declarando así que autoriza el tratamiento de sus datos

personales y entiende todo lo informado en dicho texto. Esta autorización cuenta, como mínimo, con lo siguiente:

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

Adicionalmente son solicitados los siguientes documentos:

- Certificado nacido vivo
- Documento de identificación de usuario

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

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

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

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

d. Notario firma manualmente el registro de nacimiento.

e. Funcionario de registro hace entrega de registro civil de nacimiento autentico al usuario.

f. Se hace envío de copia del Registro Civil a la Registraduría Nacional del Estado Civil y el original es almacenado de forma física en el archivo interno propio de la Notaría junto con los documentos anexos al registro (libro de antecedentes), de acuerdo con lo establecido en El Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas. En caso de que el registro sea digitalizado, el documento será

almacenado dentro del servidor propio de la Notaría.

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

1.1.2.2. Solicitud de copias de Registro Civil de Nacimiento

De acuerdo con lo establecido en El Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas, los funcionarios encargados de llevar el registro del estado civil podrán expedir copias y certificados de las actas y folios que reposen en sus archivos.

Con el fin de cumplir con lo anterior, el Notario al recibir solicitud de copia de un registro civil de nacimiento, mediante su funcionario del área de protocolo, actúa de la siguiente forma:

Área de protocolo recibe solicitud de copia del Registro por parte del usuario interesado el cual informa:

- Tipo de copia: Parte general del Registro Civil de nacimiento
- Tipo de copia: Parte especial del Registro Civil de nacimiento
- Tipo de copia: Registro Civil de nacimiento completo

b. Área de protocolo, luego de validar si el Registro Civil se encuentra en la Notaría, solicita al usuario copia de su documento de identidad.

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

- Usuario solicita parte genérica:

Según la Registraduría Nacional del Estado Civil “Los Registros Civiles contienen datos de naturaleza pública que no requieren del consentimiento previo del titular para su tratamiento o entrega, en concordancia con lo indicado en el artículo 115 del Decreto Ley 1260 de 1970”

De acuerdo con lo anterior, los datos contenidos en la parte genérica del Registro Civil, los cuales son el nombre del inscrito, su sexo, lugar y fecha de nacimiento son datos considerados como públicos, los cuales son entregados al usuario por el funcionario de protocolo sin autorización.

Esta copia no contiene la información contenida en la parte especial.

- Usuario solicita parte especial:

De acuerdo con el Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas, en la sección especial se consignarán, el nombre de la madre y del padre, la identificación, profesión y oficio, nacionalidad y estado civil de los dos, así como su código del registro civil de nacimiento y de matrimonio.

Así las cosas, al recibir una solicitud de expedición de copia del Registro Civil de nacimiento que incluya la parte especial, el funcionario de protocolo da cumplimiento a la legislación de datos personales bajo la cual la información personal únicamente podrá ser suministrada a (i) titulares de la información; (ii) causahabientes del titular de la información; (iii) representantes legales del titular de la información; (iv) entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales; (v) terceros autorizados por el titular de la información; y (vi) a quien se le ordene judicialmente.

En adición a lo anterior, el nombre de los progenitores y la calidad de la filiación solo serán entregados en los casos en que se encuentre la necesidad de demostrar parentesco.

- Usuario solicita Registro Civil de nacimiento completo

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

d. Validada la calidad del usuario, funcionario de protocolo le solicita diligenciar el “formato de autorización” establecido por la Registraduría Nacional del Estado Civil y complementado por el Notario mediante el cual el usuario, además de entregar sus datos personales, autoriza el tratamiento de estos con su firma, signo de aprobación y entendimiento del texto de autorización que se encuentra dentro de la mencionada planilla.

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

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

El Notario conoce frente a este punto de solicitud de copia del registro en específico, que el texto de autorización implementado busca contar con el consentimiento de los usuarios para hacer uso de su información con el único fin de controlar y mantener un registro de las copias entregadas.

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

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

1.1.2.3. Registro Civil de Matrimonio

1.1.2.3.1. Matrimonio religioso

Usuarios, una vez habiendo contraído matrimonio, solicitan el registro de su matrimonio en sus registros civiles de nacimiento.

b. Funcionario de registro solicita a los usuarios documentación requerida, a saber:

- Registro civil de nacimiento
- Partida de matrimonio

c. El Funcionario de registro realiza el documento de registro civil el cual es firmado manualmente por el Notario.

d. El Funcionario de registro hace entrega del registro civil de matrimonio autentico a los usuarios.

e. El Funcionario de registro envía comunicación del matrimonio al Notario donde se encuentra el registro civil de nacimiento de cada uno de los contrayentes, y se almacena el original de forma física en el archivo interno propio de la Notaría junto con los documentos anexos al registro (libro de varios). En caso de que el registro sea digitalizado, el documento será almacenado dentro del servidor propio de la Notaría.

1.1.2.3.2. Matrimonio civil

Usuarios solicitan diligencia de matrimonio ante Notario.

b. Funcionario de registro solicita a los usuarios datos personales y documentos.

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

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

Adicionalmente son solicitados los siguientes documentos:

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

c. Funcionario de registro reconoce solicitud, asigna fecha de matrimonio y fija edicto.

d. Una vez llevada a cabo la diligencia de matrimonio por el Notario, el funcionario de registro realiza el documento de registro civil el cual es firmado manualmente por el Notario.

e. El Funcionario de registro hace entrega del registro civil de matrimonio autentico a los usuarios.

f. El Funcionario de registro envía comunicación del matrimonio al Notario donde se encuentra registrado el registro civil de nacimiento de cada uno de los contrayentes, y se almacena el original de forma física en el archivo interno propio de la Notaría junto con los documentos anexos al registro (libro de varios). En caso de que el registro sea digitalizado, el documento este almacenado dentro del servidor propio de la Notaría.

1.1.2.4. Registro Civil de Defunción

Interesado solicita registro civil de defunción de la persona fallecida.

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

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

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

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

Autorización del inspector de policía

c. Funcionario de registro realiza el documento de registro civil el cual es firmado manualmente por el Notario.

d. Funcionario de registro hace entrega del registro civil de defunción autentico al interesado.

e. Funcionario de registro envía reporte de registros civiles de defunción a la Registraduría Nacional del Estado Civil y almacena el original de forma física en el archivo interno propio de la Notaría. En caso de que el registro sea digitalizado, el documento será almacenado dentro del servidor de la Notaría.

1.1.3. Tramite de Autenticación biométrica

El Notario se encuentra legalmente facultado para realizar el reconocimiento de firmas y del contenido de los documentos que un usuario presente ante él.

En complemento a lo anterior, la Ley Anti-trámites establece que debe obtenerse la huella dactilar como medio de identificación, en todos los trámites y actuaciones que se cumplan ante, entre otros, particulares que ejercen funciones administrativas, mediante herramientas electrónicas que logren inter-operar con la

base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil para verificar la identidad de los usuarios para el caso de los Notarios.

En virtud de lo anterior, la Superintendencia de Notariado y Registro reguló la prestación del servicio de biometría en línea para la identificación personal inmediata mediante medios tecnológicos que permiten cotejar la identidad del titular de la huella con la base de datos de la Registraduría, estableciendo que:

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

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

El usuario interesado solicita trámite de autenticación.

b. El funcionario de autenticación de la Notaría revisa documentos que el usuario requiere y solicita documento de identidad.

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

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

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

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

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

d. Una vez autorizado el tratamiento de datos, el funcionario de autenticación procede a:

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

En caso de que la toma de huella no sea posible debido a situaciones medicas como lo puede ser la dermatitis, el funcionario de autenticación solicita certificado médico en el que conste la presencia de la afectación, y procede a realizar la autenticación tradicional.

Los certificados médicos que sean entregados por los usuarios son almacenados en el archivo propio de la notaría.

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

Cotejo negativo

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

Cotejo positivo

El funcionario de autenticación continua con el procedimiento.

f. El usuario procede a incluir su firma por medio del dispositivo móvil del sistema de autenticación biométrica de la Notaría.

g. Notario aprueba trámite con su firma digital y funcionario de autenticación realiza impresión de certificado del cotejo biométrico el cual es firmado nuevamente por el Notario, esta vez manualmente.

h. Se hace entrega del documento autenticado al usuario y finaliza el trámite.

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

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

Estas situaciones, consideradas únicas excepciones, son:

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

técnicos y equipos móviles o en el caso en que, habiéndose incorporado, se acredite la imposibilidad de traslado del dispositivo existente fuera de la Notaría.

1.1.4. Tramite de Registro de Firma

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

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

Usuario interesado solicita trámite de registro de firma.

b. Funcionario de autenticaciones solicita a usuario documentos tales como:

- RUT
- Cámara de Comercio
- Cédula de Ciudadanía

c. Una vez el usuario hace entrega de los documentos solicitados, diligencia la ficha de registro de firma incorporando sus datos personales, incluyendo su huella y la firma mediante la cual el usuario autoriza el tratamiento de sus datos declarando que conoce lo que se le ha informado, siendo esto, como mínimo:

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

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

De forma digital: Dentro del servidor de la Notaría.

(Datos + documentos digitales)

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

Una vez realizado el trámite de registro de firma, el usuario interesado puede realizar el trámite de autenticación de documentos que la contengan, el cual se compone de los siguientes pasos:

El interesado o su representante se acerca a la Notaría con documento firmado solicitando su autenticación

b. El funcionario de autenticaciones confronta la firma en el documento contra la firma registrada.

c. Así mismo, el funcionario de autenticaciones contacta a titular de la firma y verifica:

- Ubicación del titular de la firma
- Veracidad del documento

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

1.1.5. Tramite de Declaraciones Extra proceso

De acuerdo con el Estatuto del Notariado, el Notario tiene como función redactar los instrumentos mediante el cual se consignan las declaraciones emitidas ante él, sin perjuicio de que la parte interesada, o sus asesores, se presenten con el instrumento por ellos redactado.

De acuerdo con lo anterior, frente a declaraciones extra-proceso, el Notario actúa de la siguiente manera:

El usuario interesado solicita tramite de declaración extra-proceso.

b. El Notario, mediante el funcionario asignado, redacta y/o transcribe la declaración presentada por el usuario interesado en físico dentro de su sistema notarial.

c. De acuerdo con el Estatuto del Notariado, el Notario, o su representante, vela por la legalidad de la declaración y pone de presente las irregularidades que observa de las cuales deja constancia.

d. Una vez redactada la declaración, y revisada por el usuario interesado, se procede a impresión y firma del documento por parte del declarante.

e. Posteriormente, el usuario interesado procede a realizar la autenticación.

(Ver tramite de autenticación)

En ninguna circunstancia las copias de los documentos contentivos de las declaraciones de los usuarios que queden en poder de los funcionarios de la Notaría son utilizadas como hoja borrador (o papel reciclable).

Estos documentos siguen los procesos de archivo y/o de destrucción de la información ya establecidos anteriormente en este mismo documento. **(Ver numeral 8.1.5 de este mismo documento).**

1.1.6. Tramite de Conciliación

Las normas colombianas relativas a la conciliación establecen, “Se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación ante (...) los Notarios”.

De acuerdo con lo anterior, el Notario está al servicio del derecho y no de ninguna de las partes y presta su asesoría y consejo a todos los otorgantes en actitud conciliadora al seguir el siguiente procedimiento:

Usuario interesado presenta documentos junto con la solicitud de conciliación ante el área jurídica de la Notaría.

b. Área jurídica realiza revisión de documentos y determina si el trámite si es susceptible de conciliación ante Notario.

Si la revisión se realiza inmediatamente:

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

Si la revisión se realiza en momento posterior:

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

c. Notario lleva a cabo audiencia de conciliación.

d. Los usuarios autorizan el tratamiento de sus datos suscribiendo el formato en donde declaran que se les ha informado, como mínimo:

La identificación del Responsable del tratamiento

El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recopilados.

Las finalidades para las cuales los datos personales recopilados serán tratados.

Los derechos que le asisten al titular de la información.

Los canales mediante los cuales podrá ejercer los derechos

e. Al terminar la audiencia:

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

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

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

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

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

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

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

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

Notaría

Tercera de Tunja



almacena en el servidor interno de la Notaría.