

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE ITAGÜÍ****CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**LA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ** teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015, se permite dar a conocer e informar la Política de Tratamiento de Datos Personales que recepciona en ejercicio de sus funciones, registrados en cualquier base de datos de la Notaria.

**1. Identificación del responsable de tratamiento de datos**

Razón social	<b>SONIA PATRICIA GONZALEZ GELVEZ – NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE ITAGÜÍ</b>
NIT	63351787-2
Dirección	Calle 85 No. 48-01 Bloque 24 Local 291 - Itagüí
Página Web	<a href="http://www.notaria1itagui.com.co">www.notaria1itagui.com.co</a>
Correo electrónico	<a href="mailto:primeraitagui@supernotariado.gov.co">primeraitagui@supernotariado.gov.co</a>
Teléfonos	301 4113205 – (4) 3224263

**1.2. Definiciones**

- **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. En los casos de otorgamiento de escrituras públicas y expedición de registro civil, no se requiere esa autorización.
- **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular donde se le informa de la existencia de políticas, procedimientos y finalidades para el tratamiento de sus datos personales.
- **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato personal semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
- **Dato personal sensible:** son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Dato personal privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.
- **Dato personal público:** es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución Política han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.
- **Dato público:** toda la información de las personas que por definición constitucional, legal o reglamentaria es de naturaleza pública y, por tanto, puede ser consultada y entregada a cualquier persona. Para su recolección

y tratamiento no es necesaria la autorización del titular de la información. Tal es el caso de las escrituras públicas.

- **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión y en general, el procesamiento de Datos Personales.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable

### **1.3. Principios para el tratamiento de datos personales**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4°. De la Ley 1581 de 2012, los Principios para el Tratamiento de datos personales son:

**a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**b) Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

**c) Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

**d) Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

**e) Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

**f) Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

**g) Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

**h) Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al

desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma

#### **1.4 Objetivo de la política**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

#### **1.5. Alcance de la política**

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que la NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante y del cual NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **TRATAMIENTO Y FINES DE LOS DATOS PERSONALES**

#### **2.1. Tipos de datos personales que recolecta NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE ITAGÜÍ**

**NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ** recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado y sensible. De acuerdo con la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las

categorías de datos que tiene NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ, en sus bases de datos, son las siguientes:

- Datos generales.
- Datos de Identificación.
- Datos de ubicación.
- Datos sensibles.
- Datos de contenido socio económico.
- Otros datos.

## **2.2. Tratamiento al cual se someten los datos personales**

La función notarial desarrollada por la por la NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ es un servicio público en la modalidad de descentralización por colaboración que implica el ejercicio de la fe notarial. En la función notarial se obtiene información solicitada, suministrada, reportada, utilizada, transmitida, relacionada con datos personales los cuales están sometidos a los siguientes tratamientos:

### **2.2.1. Recolección**

NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su actividad, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 de 2015 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581 de 2012.

### **2.2.2. Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

En cuanto a imágenes y voz de los titulares, que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es de veinte (20) días, una vez transcurrido este tiempo, dicha información es sobre escrita o eliminada. La demás información sobre la cual realizamos tratamiento será almacenada de acuerdo con los tiempos que por Ley se establezcan.

### **2.2.3. Circulación**

Por regla general, NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 de 2015 que establece que se encuentra permitido la transferencia de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

### **2.2.4. Supresión**

La información personal que se solicite en relación con el cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoría, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo con los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyo fin no es obligatorio por ley, se realizará una vez se haya cumplido y eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya

pactado con NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE ITAGÜÍ, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines estadísticos o de auditoría.

### **2.2.5. Usos o finalidades de la recolección de información**

Debido a que en el ejercicio de la función notarial se obtiene información solicitada, suministrada, reportada, utilizada, transmitida, relacionada con datos personales, el tratamiento y fines de esa información, guarda relación, exclusivamente, con los siguientes temas:

1. Cumplimiento de un deber legal y reglamentario.
2. Realización de procesos de selección y capacitación de recurso humano.
3. Para fines legales.
4. Adopción de medidas de control y supervisión sobre empleados.
5. Adopción de medidas de seguridad para empleados, usuarios e instalaciones.
6. Gestión de trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
7. Facilitar relaciones de información con usuarios en relación con la función notarial.

### **2.3. Tratamiento de datos sensibles**

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

**Biométricos:** Los datos biométricos que no hagan parte de desarrollo de trámites notariales únicamente tienen como finalidad el registro en sistemas de seguridad para el control y registro de acceso y tienen un carácter confidencial.

En el caso de los procesos notariales en los cuales se solicite la captura de la huella biométrica esta no es almacenada y su captura únicamente se realiza para cotejarla con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y hace parte del cumplimiento de los requisitos normativos descritos en la Ley Anti-trámites.

**Salud:** Solamente recolectamos datos de salud de empleados, colaboradores, temporales, trabajadores retirados y pensionados, y tienen como finalidad el cumplimiento de los aspectos requeridos por la normativa de seguridad y salud en el trabajo, la gestión interna de riesgos laborales, prevención y protección de todos

los trabajadores ante las enfermedades y accidentes a los que se enfrentan en su ámbito laboral y el trámite de requerimientos ante entidades como IPS, EPS, ARL.

## **2.4. Autorización para el tratamiento de datos**

NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

### **2.4.1. Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes**

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Responder y respetar el interés superior de los menores.
  
- b. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores. Es deber del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacidad a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

En caso de llegar a requerir la recolección directa de datos personales de menores de edad para trámites que no sean notariales, NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ requerirá la autorización de tratamiento a los padres o adultos responsables de dicho menor de edad.

## **2.5. Deberes del responsable y encargados del tratamiento de datos personales**

- a. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
- c. Mantener la debida reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- d. Utilizar los datos personales, exclusivamente, para los fines dispuestos en el presente documento.
- e. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad para evitar su uso indebido
- f. Procurar que la información que se suministra sea veraz y completa
- g. Actualizar la información
- h. Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar sobre la misma al titular
- i. Capacitar a los empleados sobre la confidencialidad de la información sobre datos personales
- j. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- k. Tramitar y resolver consultas, peticiones y quejas oportunamente.
- l. Impedir el suministro de información a personas no autorizadas.

## **2.7. Responsable y Encargados en el tratamiento de datos personales**

La Notaria Primera de Itagüí asume la calidad de responsable del tratamiento de datos personales, en la medida en que decide cuáles son las bases de datos, la finalidad de la información contenida en las mismas, establece las políticas que acá se adoptan en relación con esa información personal y fija los procedimientos relacionados con la información. Los demás empleados de la Notaría actúan como encargados del tratamiento con base en una delegación que se les hace a partir de las instrucciones contenidas en este documento y en el de PROCESOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

##### **3.1. Derechos de los titulares**

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- a. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- c. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 la ley 1581 de 2012.
- d. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- e. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- f. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado

que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

- g. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, acreditando su identidad.
- Los causahabientes acreditados del titular.
- El representante y/ o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

### **3.2. Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos**

Los titulares de la información o sus causahabientes pueden dirigirse a la Notaría Primera de Itagüí, con base en los datos antes mencionados, y pueden, por escrito o verbalmente hacer peticiones, consultas o reclamos para conocer, actualizar, rectificar, suprimir datos o revocar autorizaciones en relación con sus datos personales.

Dicha solicitud será radicada en la oficina encargada de correspondencia del Responsable. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

#### **3.2.1. Consulta**

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE ITAGÜÍ, acceso a su información personal.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **3.2.2. Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al Responsable del Tratamiento o los encargados del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

### **3.3. Titulares o personas facultadas para realizar consulta o reclamo**

Las personas facultadas para solicitar una consulta a NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ son las siguientes:

- a. Los empleados, contratistas, proveedores y colaboradores que han tenido alguna relación con NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ

- b. Los usuarios finales y clientes de cualquier servicio y/o línea de producto
- c. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- d. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

### **3.3.1. Información que debe acreditar el titular o persona**

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074 de 2015, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de su documento de identidad
- b. Carta autenticada de acreditación de causahabiente
- c. Carta autenticada de representación o apoderamiento
- d. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos
- e. Nombres y apellidos completos, Tipo y número de identificación, Dirección de domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico, información necesaria relacionada a la solicitud.

### **3.4. Procesos para el tratamiento de bases de datos en la Notaría Primera de Itagüí**

Las siguientes son las bases de datos que se llevan en la Notaría:

1. Base de datos de Protocolo de Registro Civil
2. Base de datos de Protocolo de Escrituración
3. Bases de datos en videograbación
4. Base de datos de hojas de vida de empleados
5. Base de Datos para reportes a UIAF
6. Base de Datos para reportes a DIAN
7. Base de datos de control de horario empleados
8. Base de datos de Protocolo de Registro Civil
9. Base de datos de buzón de sugerencias, quejas y reclamos.

#### **3.4.1 Base de datos de protocolo de registro civil**

El protocolo de Registro Civil vale decir, los tomos y archivos en donde se guarda y custodia el registro civil, en sus tres componentes (NACIMIENTO, MATRIMONIO y DEFUNCIONES).

Teniendo en cuenta que los datos relativos al estado civil de las personas son de naturaleza pública, las copias y los certificados de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción pueden ser entregadas a cualquier persona sin la autorización previa y expresa del titular, con dos excepciones: (Circular Única de Registro Civil e Identificación Versión 5 del 15 de mayo de 2020).

- a. El registro civil contenga algún dato sensible
- b. Se trate de niños, niñas y adolescentes

Cuando se trata de acreditar parentesco, las copias o certificados podrán incluir el nombre de los progenitores y la calidad de la filiación. En estos casos, el usuario informará el propósito y se identificará ante el funcionario de Registro Civil (art. 115, Decreto ley 1260/ 1970). Se anotará en la copia que la misma fue expedida “Para acreditar parentesco”.

La búsqueda de registros civiles es asunto de competencia de los empleados de la Notaría y no de los usuarios. Por tanto, todo el esfuerzo en esa búsqueda nos corresponde a nosotros.

En instrucción anterior se indicaba que, si un usuario insistía en consultar directamente los libros de Registro Civil al amparo del art. 114 del DL 960 de 1970, se debía atender la solicitud, pero se tendría cuidado por parte del empleado para que el usuario limite la búsqueda a lo que les interesa, sin detallar en la información de terceros. Como en la práctica resulta casi que imposible ejercer una supervisión para que el usuario que consulta los libros no observe los datos privados o sensibles de terceros, pues en la misma hoja de las anotaciones públicas puede estar esa información privada o sensible, se PROHIBE, de ahora en adelante, facilitar para consulta los libros de registro civil.

En el evento que en la búsqueda inicial por parte del empleado no se encuentre el registro buscado, en el área de registro civil se facilitará formato para que el usuario solicite al área la búsqueda del registro civil. En el término de tres (3) días se dará la información – por cualquier medio idóneo - pertinente al usuario sobre los resultados de esa búsqueda.

El libro de varios. Además del nacimiento, el matrimonio y la defunción, existen otros hechos y actos que afectan el estado civil de las personas y como tal deben ser inscritos. Normalmente en este libro se inscriben los reconocimientos de hijos extramatrimoniales, legitimaciones, adopciones, alteraciones de la patria potestad, emancipaciones, habilitaciones de edad, capitulaciones matrimoniales, interdicciones judiciales, discernimientos de guarda, rehabilitaciones, nulidades de matrimonio, divorcios, separaciones de cuerpos y de bienes, cambios de nombre, correcciones al componente de género en el registro civil (cambio de sexo), entre otros, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 1º del Decreto 2158 de 1970. Por tanto, como la información que allí se consigna generalmente es de connotación sensible, se PROHIBE la consulta y expedición de copias del libro de varios, así como de sus antecedentes.

En relación con la información contenida en el registro civil, no existe necesidad de obtener autorización del titular, por mandato legal. La base de datos de registro civil es intemporal.

### **3.4.2 Base de datos de protocolo de escrituras**

Todas las escrituras, por mandato legal, tienen connotación o carácter de públicas. Por lo anterior, cualquier persona puede consultar y solicitar que se le expidan copias auténticas de las mismas, sin ninguna limitación en consideración a datos personales.

No existe necesidad de obtener autorización del titular, por mandato legal y la base de datos de registro civil es intemporal.

### **3.4.3 Solicitud de imágenes o videos**

La Notaría Primera de Itagüí, con el propósito de propender por la seguridad de los empleados, los usuarios y las instalaciones, cuenta con un número importante de cámaras de video dispuestas en diferentes lugares de las instalaciones, sin invadir nunca espacios privados o íntimos. Además, con esas cámaras se busca ejercer una verificación de las novedades que puedan presentarse relacionadas con el servicio notarial y, eventualmente, pueden servir de elemento material de prueba o evidencia física ante la Fiscalía General de la Nación y/o los jueces de la República, con ocasión de potenciales conductas delictivas que se cometan dentro del recinto de la Notaría.

Las imágenes grabadas en dichas cámaras tienen un sistema de regrabado, de forma tal que entre los 20 días se destruye la información preexistente, para quedar grabada la más reciente - por ese mismo lapso - que, según los técnicos en la materia es aproximado.

Un usuario o empleado podrá solicitar la revisión de las imágenes, exclusivamente para fines judiciales o para constatar asuntos de prestación del servicio, previa valoración de la conveniencia y pertinencia por parte del Notario o la Secretaria General. En ningún caso se entregará al usuario copia de las imágenes, pues contiene información biométrica de otros usuarios o empleados. Cuando surja una información en la grabación, útil como elemento material de prueba ante la Fiscalía o autoridad judicial, se grabará la imagen en memoria (para evitar que con la regrabación se destruya) y quedará en custodia del responsable, hasta que la autoridad judicial la solicite. Solamente se entregarán por solicitud de la Fiscalía, de los organismos con funciones de policía judicial y a los jueces de la República.

Resulta un imposible que toda persona que ingrese a la Notaría (usualmente lo hacen centenares y hasta miles) suscriba una autorización para el tratamiento de sus datos personales contenidos en la base de datos de videograbación. Por ello, en lugares visibles al público y en diversos espacios de la Notaría, se informará a todos los usuarios sobre dicha grabación y las razones de la misma.

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización autenticada para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

#### **3.4.3.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos**

Para que proceda el trámite, NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ:

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política
- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
- c. En caso de que afecte derechos de terceros, NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.
- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

### **3.4.4 Base de datos de hoja de vida de empleados y exempleados**

El manejo y contenido de las bases de datos relacionadas con la hoja de vida de los empleados y exempleados de la Notaría debe ser confidencial y reservado, pues puede contener datos personales sensibles, entre ellos, información de historia clínica y otro tipo de información privada.

Por tanto, solamente están autorizados para consultarlos las siguientes personas: Notario, Secretaria General y personal que labora en el área de contabilidad- Personal. Ninguna otra persona, diferente de lo anteriores, puede tener acceso a esa información y quienes la tienen solamente la tendrán para temas producto de la relación laboral.

El empleado o exempleado podrá tener acceso a su hoja de vida, bajo la supervisión de un empleado responsable del área Administrativa.

Todos los empleados de la Notaría suscribirán autorización para el tratamiento de sus datos personales. No están obligados a reportar ningún dato sensible a la Notaria. Además, firmarán un compromiso de CONFIDENCIALIDAD en relación con la información de datos personales que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre terceros o usuarios del servicio, al tenor del siguiente formato:

#### **AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Con la firma de este documento AUTORIZO a la Notaría Primera de Itagüí – que actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular - que podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Notaría. Esos datos personales podrán obrar en las siguientes bases de datos: Hojas de Vida de Empleados, videograbación, control de horario empleados, buzones de sugerencias. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico [primeraitagui@supernotariado.gov.co](mailto:primeraitagui@supernotariado.gov.co) . La Notaría garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Notaría Primera de Itagüí para tratar mis datos personales de

acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

#### COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Como empleado de la Notaría Primera de Itagüí me comprometo a guardar la debida CONFIDENCIALIDAD y RESERVA respecto de toda la información (que contenga datos personales) que NO TENGA CARÁCTER público, y que conozca en ejercicio de mis funciones y responsabilidades. Tomaré, en lo que me corresponda, las medidas técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales de los usuarios y empleados, con el fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado. Así mismo, me comprometo a respetar todos los principios de protección de los datos personales.

Los datos sensibles relacionados con la historia clínica de un empleado solamente pueden entregarse a éste, previa solicitud, o a la autoridad judicial que lo solicite. Todos los exempleados que soliciten alguna información relacionada con su hoja de vida, deberán suscribir la AUTORIZACIÓN para el tratamiento de sus datos personales, en el siguiente formato:

#### FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EXEMPLEADOS

Con la firma de este documento ÁUTORIZO a la Notaría Primera de Itagüí – que actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular - que podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Notaría. Esos datos personales podrán obrar en las siguientes bases de datos: Hojas de Vida de exempleados. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarse a través del correo electrónico [primeraitagui@supenotariado.gov.co](mailto:primeraitagui@supenotariado.gov.co) . La Notaría garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a las Compañías para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Notaría. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

La información que reposa en las hojas de vida de empleados y exempleados es igualmente intemporal, pues para efectos de trámite de pensiones, antecedentes laborales, y en general con todo lo que se requiere para acreditar la relación laboral y las prestaciones inherentes a ella, deben conservarse esos documentos.

### **3.4.5 Base de datos para UIAF y DIAN**

Las bases de datos relacionadas con la información de usuarios cuya finalidad guarde relación con el cumplimiento del deber legal de la Notaría de hacer reportes exógenos a la DIAN en relación con los actos notariales y, así mismo la información reportada a la UIAF en desarrollo del deber legal y de la política de la Notaria para la prevención y control de lavado de activos, no requiere ningún tipo de autorización de los titulares. Sobre la enviada a la UIAF, ni siquiera se dará información alguna a persona que eleve algún tipo de consulta o petición.

### **3.4.6 Base de datos en buzón de quejas, reclamos y solicitudes**

En el buzón de quejas, reclamos y sugerencias los usuarios del servicio notarial pueden ofrecer información de datos personales, como, por ejemplo, dirección, teléfono, correo electrónico, etc. Por ello, al lado del buzón se dará información al usuario sobre el hecho de que, de elevar la petición, queja, reclamo o solicitud, se entiende que autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme con las políticas y procedimiento de la Notaria sobre este particular.

Solamente el Notario, la Directora Administrativa y la Directora Jurídica están facultados para recoger la información que es dejada por los usuarios en el buzón. Si se trata de solicitudes genéricas en relación con el servicio, aquellos tomarán nota de la recomendación o sugerencia y se destruirá el documento. Si se trata de queja en relación con el servicio, el Notario y/o el administrador le darán el curso que corresponda e informarán al usuario.

Si el usuario utiliza los formatos que la Notaria ofrece, aparece ahí detallada la autorización para el tratamiento de los datos.

 <p><b>SNR</b> SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</p>	<p><b>FORMATO PQRSDF BUZÓN DE SUGERENCIAS NOTARIAS</b></p>	 <p>El futuro es de todos</p>
--	--	--

INFORMACIÓN BÁSICA				
Fecha: <i>Día/Mes/Año</i>				
Notaría donde se interpone la PQRSDF:				
Nombre del Notario actual:				
Nombre Peticionario (Persona Natural o Jurídica):		Tipo de documento:	Número de documento:	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Dirección:			Municipio y departamento:	
Teléfono fijo:		Celular:		
Correo electrónico*:				
Autorizo la respuesta y/o notificaciones por correo electrónico: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Firma: _____				
GRUPO DE INTERÉS AL QUE PERTENECE:			TIPO DE SOLICITUD	
<input type="checkbox"/> Indígena	<input type="checkbox"/> Afrocolombiano	<input type="checkbox"/> Otro  ¿Cuál? _____	<input type="checkbox"/> Petición	<input type="checkbox"/> Sugerencia
<input type="checkbox"/> Víctima	<input type="checkbox"/> Discapacidad		<input type="checkbox"/> Queja	<input type="checkbox"/> Denuncia
<input type="checkbox"/> Adulto Mayor	<input type="checkbox"/> LGTBI		<input type="checkbox"/> Reclamo	<input type="checkbox"/> Felicitación
DESCRIPCIÓN:				
(Resume brevemente el asunto de esta comunicación, manifestando los hechos en forma correcta, puede usar el respaldo de la hoja)				

Nota: Sus datos serán protegidos de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

### 3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los derechos

NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

Dirección	Calle 85 No. 48-01 Bloque 24 Local 291 - Itagüí
Página Web	<a href="https://www.notaria1itagui.com.co">https://www.notaria1itagui.com.co</a>
Correo electrónico	<a href="mailto:primeraitagui@supernotariado.gov.co">primeraitagui@supernotariado.gov.co</a>
Teléfono	3014113205 – (4)3224263

Estos son los únicos canales que NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información. El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto 3.3.1 de la presente política.

### 3.6. Responsable del cumplimiento de la política de protección de datos

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ será el área **ADMINISTRATIVA**, En todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE ITAGÜÍ para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales descritos en el numeral 3.5 de esta política.

## **CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES**

### 4.1. Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCULO DE

ITAGÜÍ de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

#### **4.2. Vinculatoriedad con la política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE ITAGÜÍ, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales.

#### **4.3. Manual interno de políticas y procedimientos**

La presente política de tratamiento de datos personales se articula con el Manual interno de Políticas para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y lineamientos para que se haga efectiva la presente política.

#### **4.4. Vigencia**

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

### **OTRAS RECOMENDACIONES**

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;

- c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares