



MANUAL DE USUARIO NOTARÍA DIGITAL APLICACIÓN  
WEB

Versión Nro. 1.1.21053005

SISTEMA DE AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA EN LÍNEA  
NOTARIAL

## CONTENIDO

1. CONTROL DE CAMBIOS .....	3
2. INTRODUCCIÓN .....	4
2.1. PROPÓSITO .....	4
2.2. ENVÍE SUS COMENTARIOS DEL MANUAL .....	4
3. FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN .....	5
3.1. RESTABLECER CONTRASEÑA (Rol Notario y Funcionario Operador) .....	5
3.2. MODULO AUTORIZACIONES (Rol Notario) .....	10
3.2.1. CREAR USUARIOS (Rol Notario) .....	16
3.3. INICIAR NUEVO TRÁMITE (Rol Notario y Funcionario Operador) .....	21
3.4. REANUDAR TRÁMITE (Rol Notario y Funcionario Operador) .....	28
3.5. TRÁMITES PENDIENTES (Rol Notario) .....	30
3.6. TRÁMITES AUTORIZADOS (Rol Notario y Funcionario Operador) .....	34
3.7. TRÁMITES RECHAZADOS (Rol Notario) .....	36
3.8. BUSQUEDA POR FILTROS (Rol Notario y Funcionario Operador) .....	39
3.9. MÓDULO CONFIGURACIÓN (Rol Notario y Funcionario Operador) .....	40
3.10. CONFIGURAR ESCANER (Rol Notario y Funcionario Operador) .....	43
3.11. MÓDULO REPORTES (Rol Notario) .....	45
4. PREGUNTAS FRECUENTES .....	48
5. PROPIEDAD DE OLIMPIA .....	50

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

---

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.1 21010108	2020-12-21	Creación del Documento
1.1.21011400	2020-12-31	Adición funcionalidades del aplicativo
1.1 21011823	2021-01-12	Mejoras en el módulo Autorizaciones, y validación biométrica (HIT – NO HIT)
1.1.21011602	2021-01-15	Mejoras en el módulo usuarios.
1.1.21012309	2021-01-23	Ajustes en actas y cambios de visualización en la aplicación.
1.1.21053005	2021-02-27	Adición modulo reportes y selección de escáner en configuración
1.1.2103706	2021-03-06	Adición certificado digital en el módulo Autorizaciones.
1.1.21032620	2021-03-26	En la pantalla de configuración se muestra el QR para configurar la pistola de código de barras

## 2. INTRODUCCIÓN

---

### 2.1. PROPÓSITO

El objetivo del presente documento es explicar el proceso de instalación y uso del Software Notaria Digital para el proyecto de las notarías.

### PÚBLICO DESTINATARIO

Este manual está dirigido al área de soporte de aplicaciones en los equipos de cómputo del cliente destinatario y usuario final.

### 2.2. ENVÍE SUS COMENTARIOS DEL MANUAL

Los comentarios y sugerencias que nos remita en relación al Manual de Usuario nos ayudarán a desarrollar las versiones de este documento.

Los comentarios sobre el producto los podrá realizar a la cuenta de correo:  
[soporte@olimpiait.com](mailto:soporte@olimpiait.com)

NOTA: OLIMPIA no puede prestar soporte técnico del producto a través de dicha dirección electrónica.

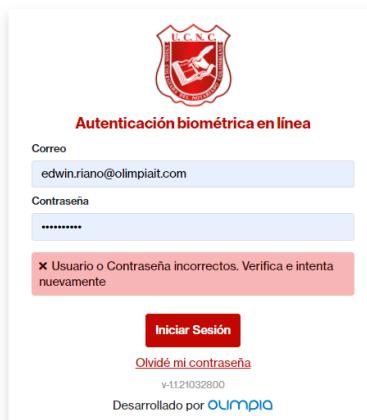
### 3. FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN

#### 3.1. RESTABLECER CONTRASEÑA (Rol Notario y Funcionario Operador)

- Ingresar a la aplicación con el usuario y contraseña.



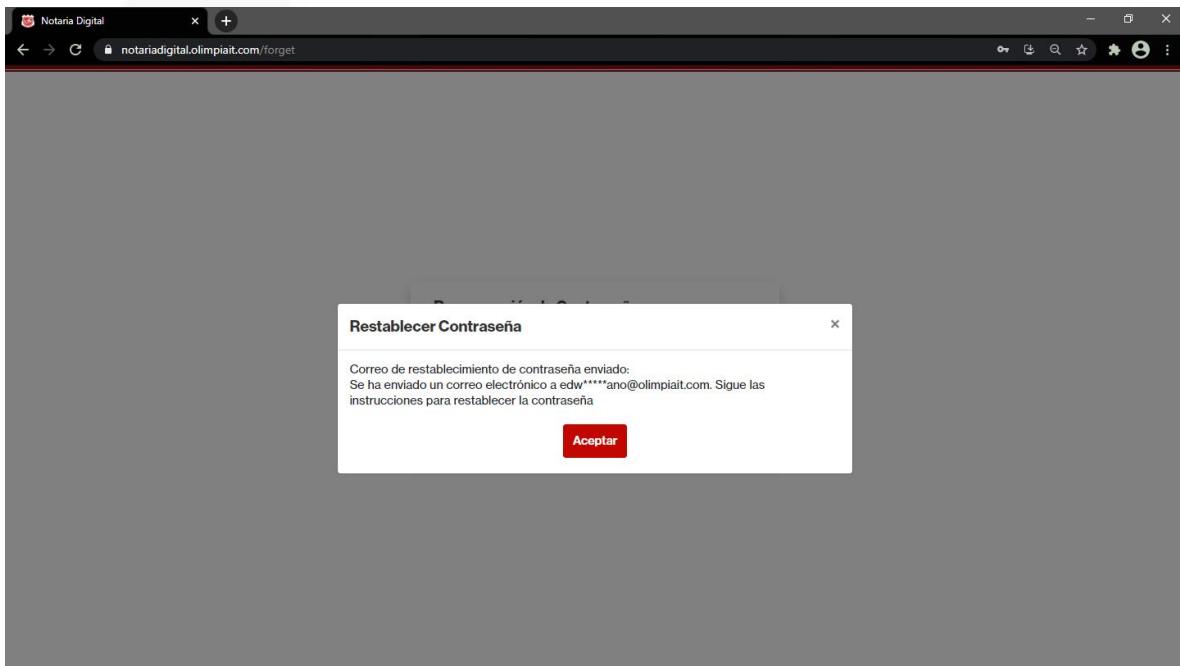
- Validar los datos ingresados, si el usuario olvido la contraseña, dar clic en el enlace “Olvide mi contraseña.”



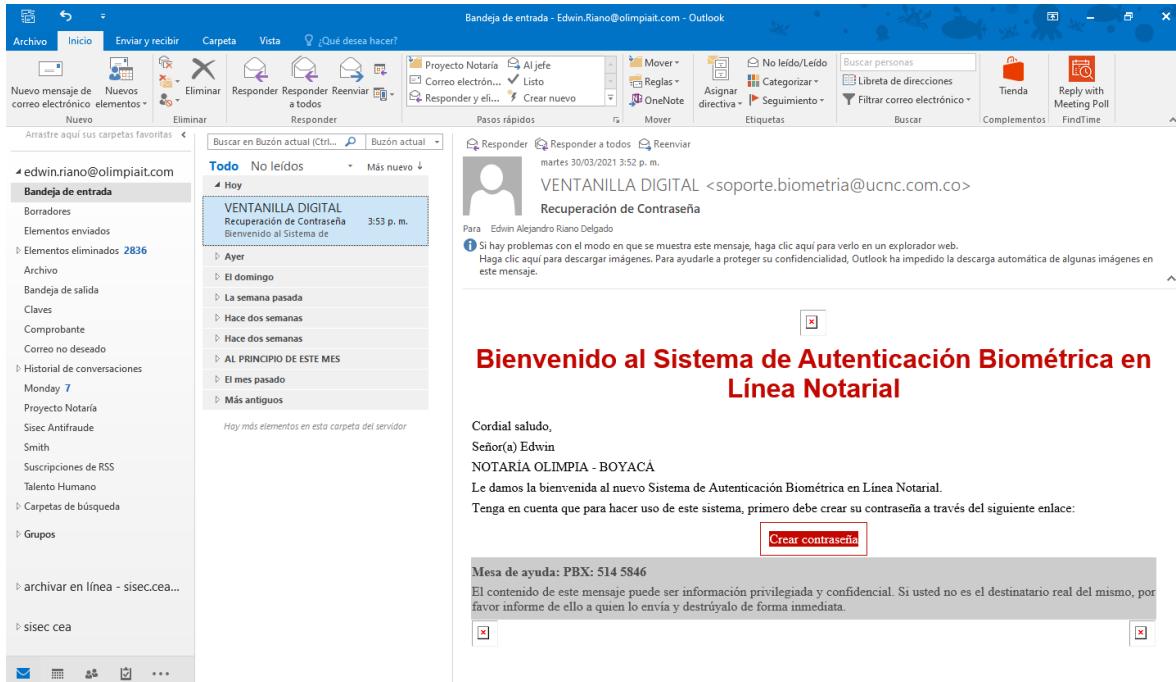
- Dar clic en “Restablecer contraseña”.



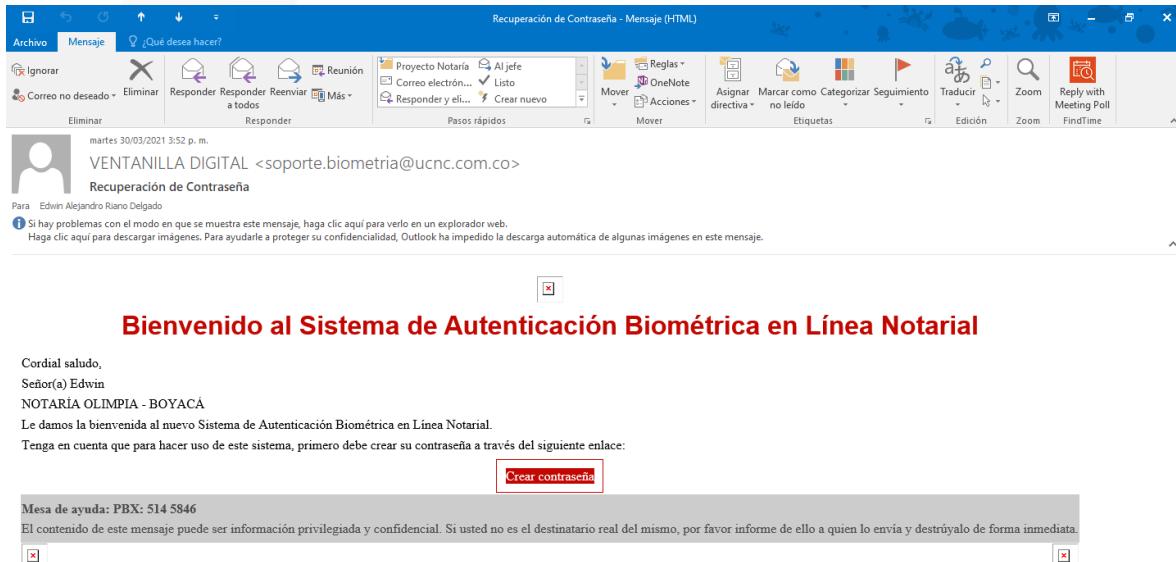
- Después aparece un mensaje, indicando que se ha enviado una notificación al correo registrado para restablecer la contraseña. Dar clic en “Aceptar”.



- El funcionario debe ingresar a su correo, validar si en la bandeja de entrada o Spam hay una notificación “Recuperación de contraseña” y abrirla.



- Dar clic en el botón “Crear contraseña”.



- Se abre una nueva ventana para crear una contraseña nueva, debe ser mínimo de 8 caracteres, tener al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial. Dar clic al botón “Aceptar” después de ingresar la clave.



**Crear Contraseña**

Las contraseñas deben tener al menos 8 caracteres y contener al menos un carácter de cada tipo:

- Carácteres en mayúscula (A-Z)
- Carácteres en minúscula (a-z)
- Números (0-9)
- Carácteres especiales (e.j. !@#\$%^&\*)

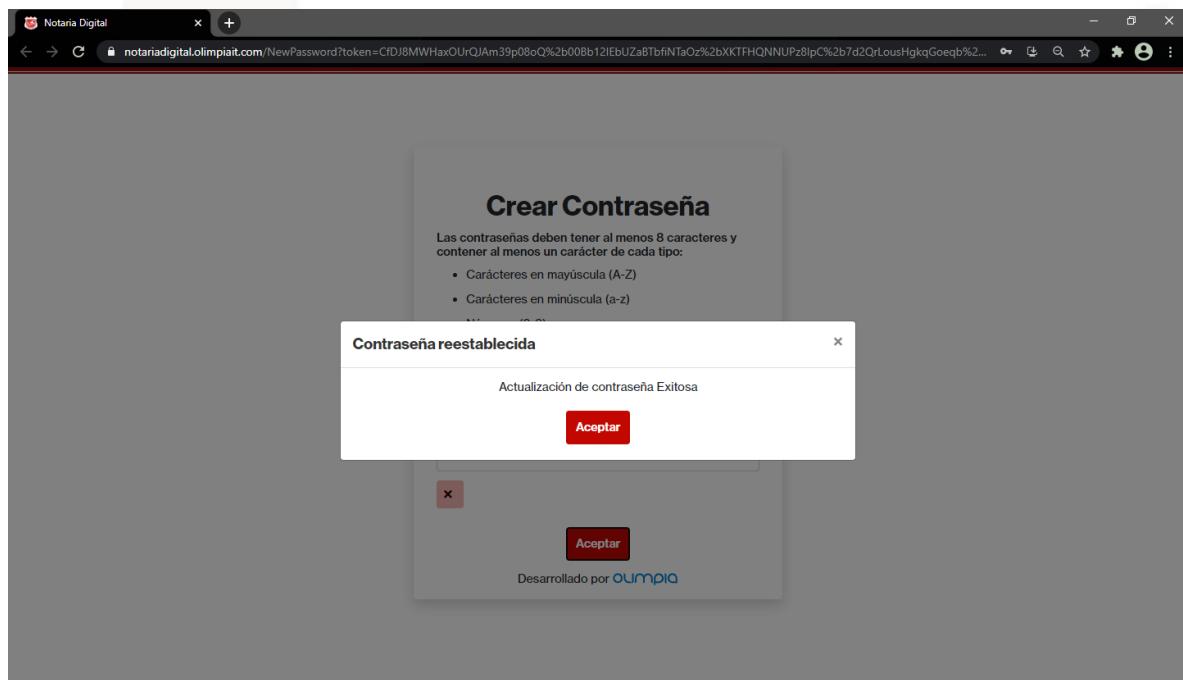
**Contraseña**

**Confirma tu Contraseña**

**Aceptar**

Desarrollado por **olimpia**

- Se notifica el cambio de contraseña de manera exitosa. Dar clic en “Aceptar”.



MANUAL DE USUARIO NOTARÍA DIGITAL APLICACIÓN WEB

**olimpia**

Versión Nro. 1.1.21053005 - Página Nro. 8 de 50

Documento de Olimpia – Uso PÚBLICO

- Después de restablecer la contraseña el funcionario puede ingresar nuevamente.



## MANUAL DE USUARIO NOTARÍA DIGITAL APLICACIÓN WEB

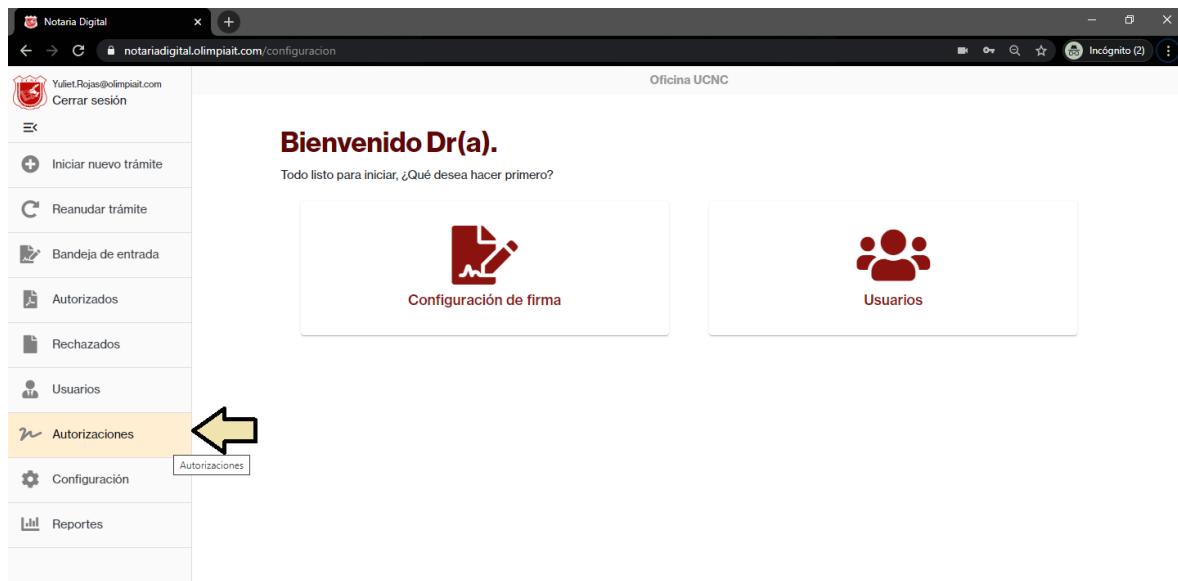


Versión Nro. 1.1.21053005 - Página Nro. 9 de 50

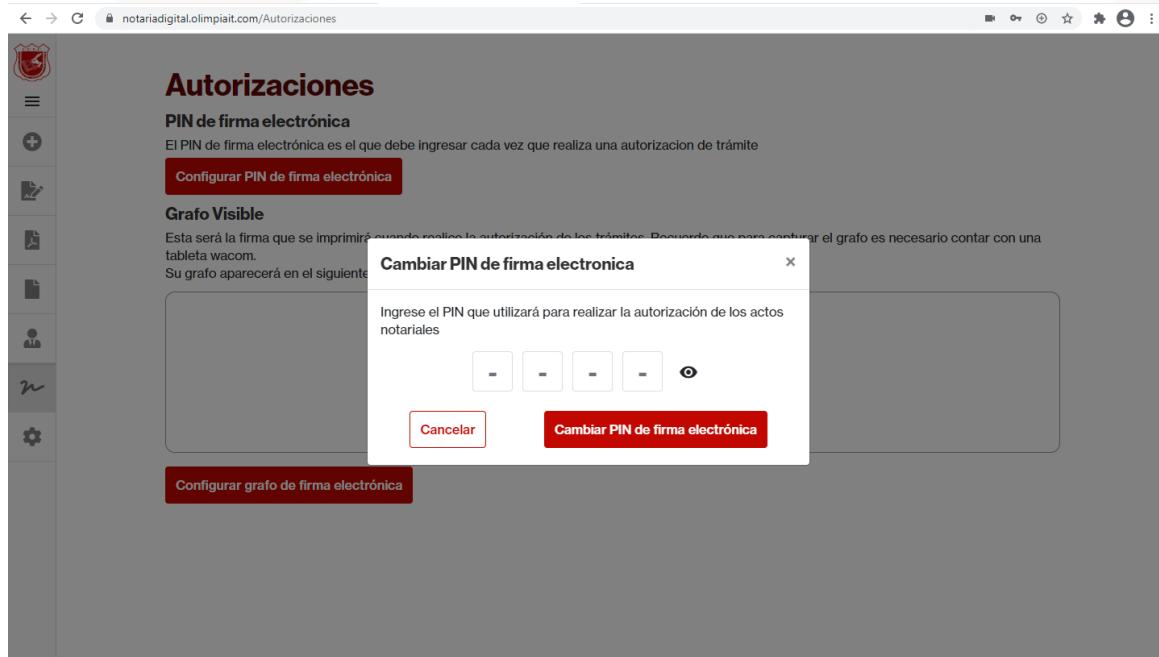
Documento de Olimpia – Uso PÚBLICO

### 3.2. MODULO AUTORIZACIONES (Rol Notario)

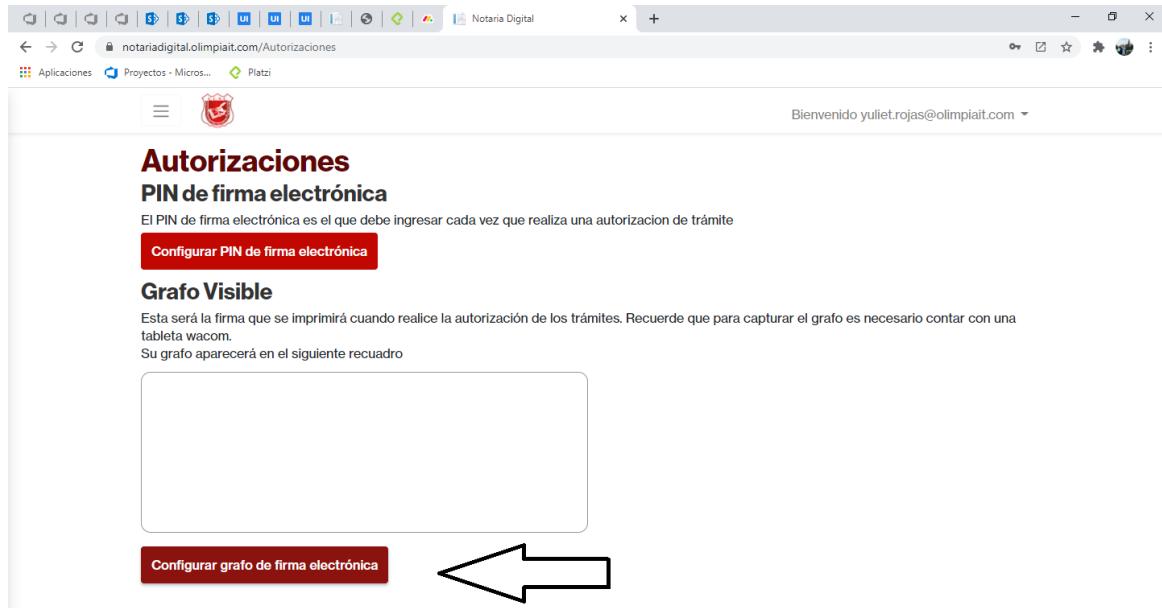
- Cuando el notario (administrador o encargado) ingresen por primera vez a la aplicación, se muestra la pantalla para configurar el pin y el grafo (firma que aparecerá en los documentos). Dar clic en “Configuración de firma”.



- Dar clic en “Configurar PIN de firma electrónica” el cual consta de 4 dígitos numéricos, digitarlo y dar clic en “Cambiar PIN de firma electrónica”.



- Luego debe configurar la firma, dando clic en “Configurar grafo de firma electrónica”.



Notaria Digital

Bienvenido yuliet.rojas@olimpiait.com

**Autorizaciones**

**PIN de firma electrónica**

El PIN de firma electrónica es el que debe ingresar cada vez que realiza una autorización de trámite

**Configurar PIN de firma electrónica**

**Grafo Visible**

Esta será la firma que se imprimirá cuando realice la autorización de los trámites. Recuerde que para capturar el grafo es necesario contar con una tableta wacom.

Su grafo aparecerá en el siguiente recuadro

Configurar grafo de firma electrónica

- Realizar la captura de la firma en el pad de firmas y para guardar dar clic en “Aceptar”.



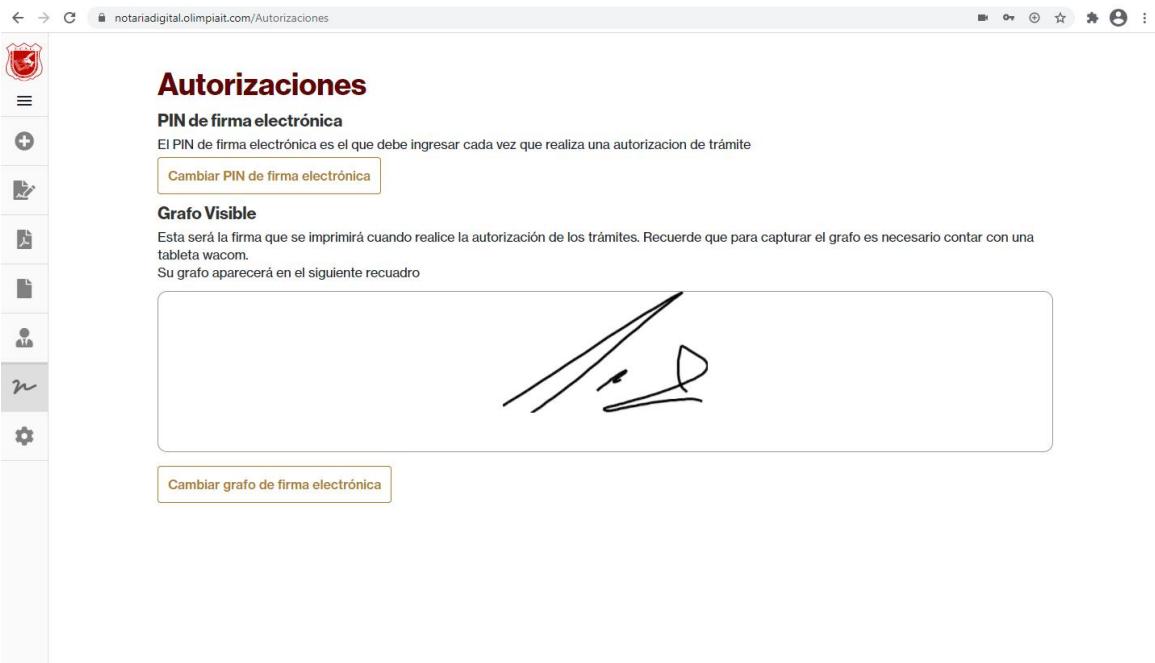
MANUAL DE USUARIO NOTARÍA DIGITAL APLICACIÓN WEB

**OLIMPIA**

Versión Nro. 1.1.21053005 - Página Nro. 11 de 50

Documento de Olimpia – Uso PÚBLICO

- Al ingresar nuevamente al menú de Autorizaciones se mostrará que el notario tiene configurado el pin y el grafo.

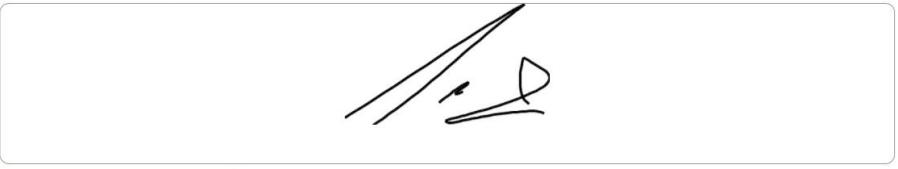


**Autorizaciones**

**PIN de firma electrónica**  
El PIN de firma electrónica es el que debe ingresar cada vez que realiza una autorización de trámite

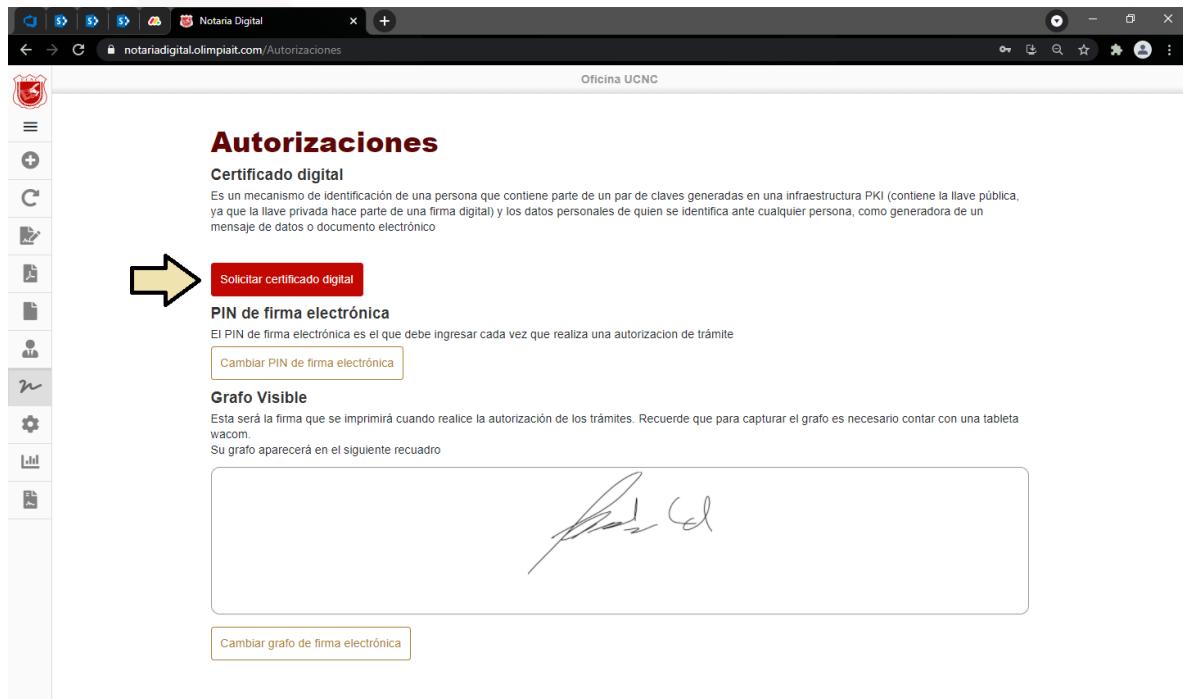
**Cambiar PIN de firma electrónica**

**Grafo Visible**  
Esta será la firma que se imprimirá cuando realice la autorización de los trámites. Recuerde que para capturar el grafo es necesario contar con una tableta wacom. Su grafo aparecerá en el siguiente recuadro



**Cambiar grafo de firma electrónica**

- Desde este módulo el Notario puede solicitar el certificado digital, dando clic al botón “Solicitar certificado digital”.



**Autorizaciones**

**Certificado digital**  
Es un mecanismo de identificación de una persona que contiene parte de un par de claves generadas en una infraestructura PKI (contiene la llave pública, ya que la llave privada hace parte de una firma digital) y los datos personales de quien se identifica ante cualquier persona, como generadora de un mensaje de datos o documento electrónico

**Solicitar certificado digital** (highlighted with a yellow arrow)

**PIN de firma electrónica**  
El PIN de firma electrónica es el que debe ingresar cada vez que realiza una autorización de trámite

**Cambiar PIN de firma electrónica**

**Grafo Visible**  
Esta será la firma que se imprimirá cuando realice la autorización de los trámites. Recuerde que para capturar el grafo es necesario contar con una tableta wacom. Su grafo aparecerá en el siguiente recuadro

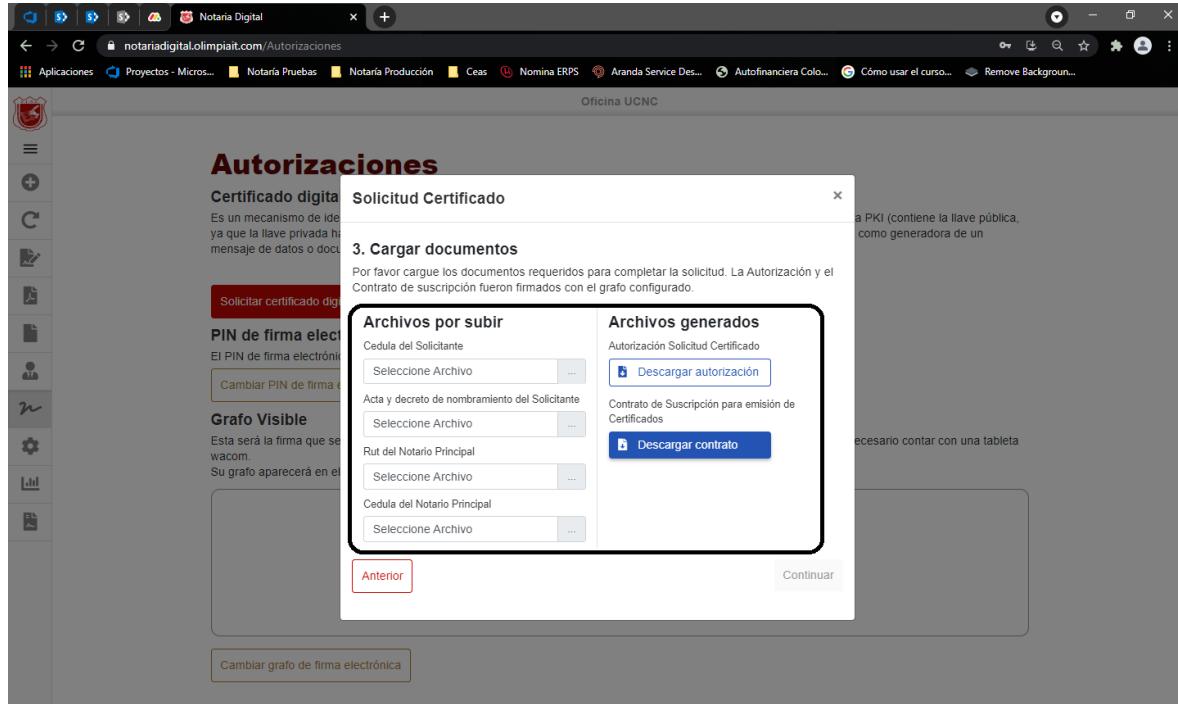


**Cambiar grafo de firma electrónica**

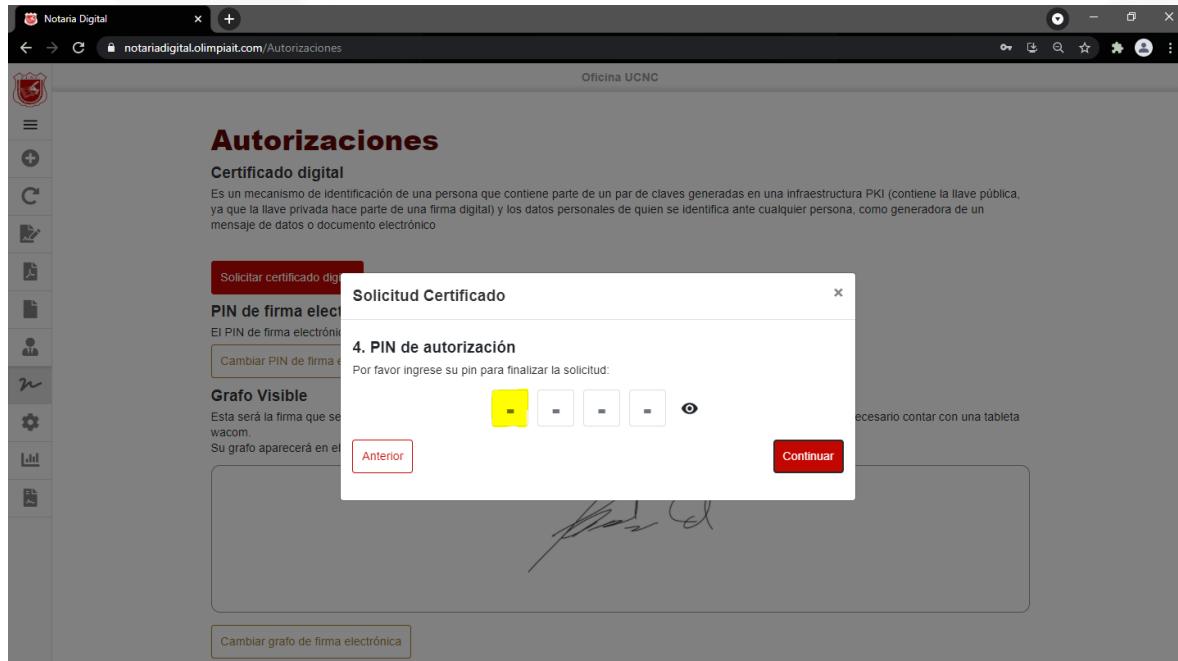
- Se muestran los datos de la Notaría y del Notario, validar que los datos sean correctos. Si son correctos dar clic en “Continuar”.

- Leer y aceptar los términos y condiciones

- Cargar los documentos solicitados (CC del solicitante – acta y decreto de nombramiento, Rut y CC del Notario principal) y descargar los archivos generados (Autorización y contrato).



- Ingresar el pin del Notario.



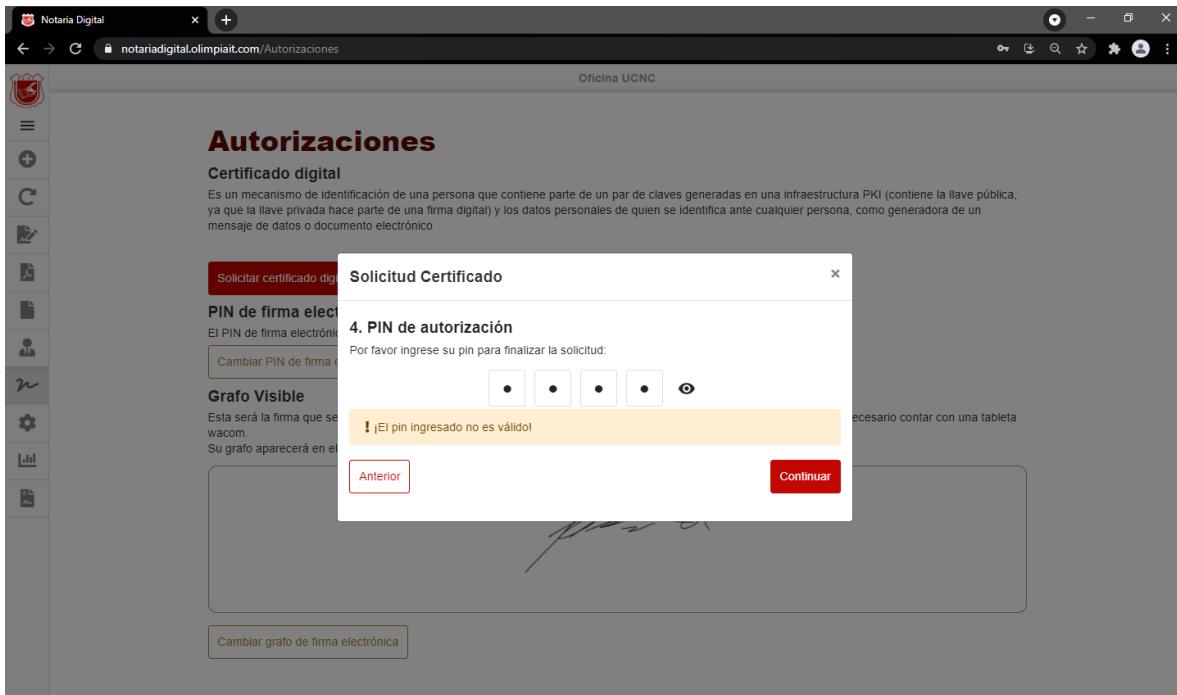
## MANUAL DE USUARIO NOTARÍA DIGITAL APLICACIÓN WEB



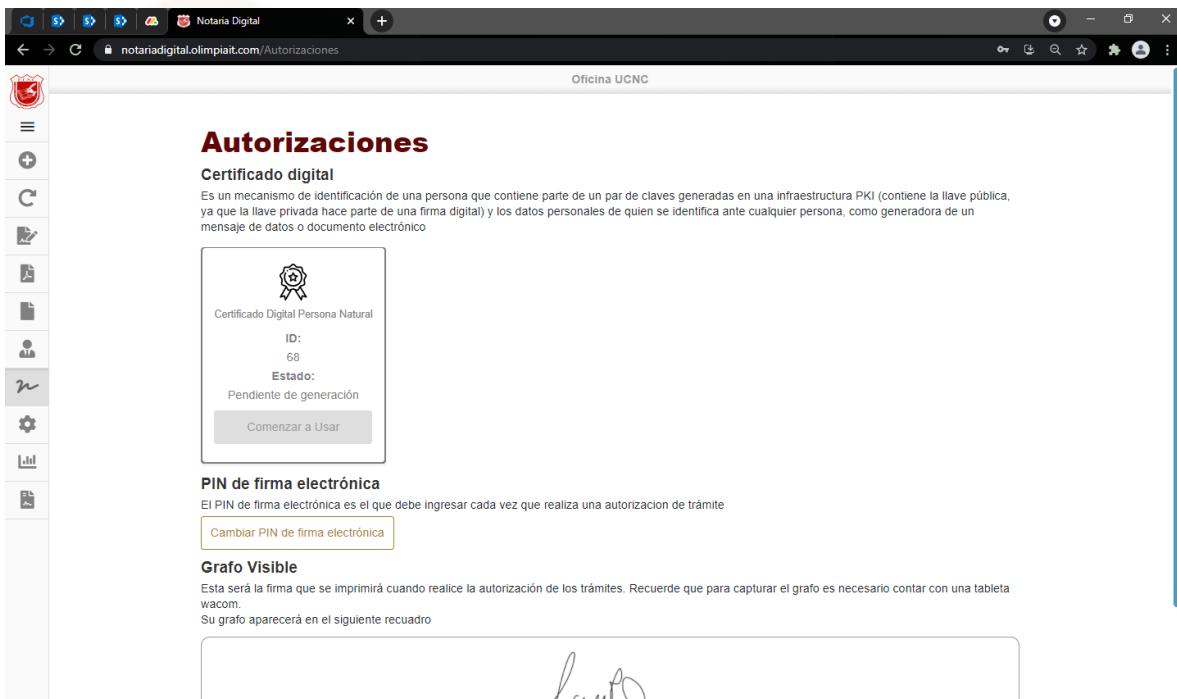
Versión Nro. 1.1.21053005 - Página Nro. 14 de 50

Documento de Olimpia – Uso PÚBLICO

- Si el pin ingresado está mal, debe borrar el pin y corregirlo.

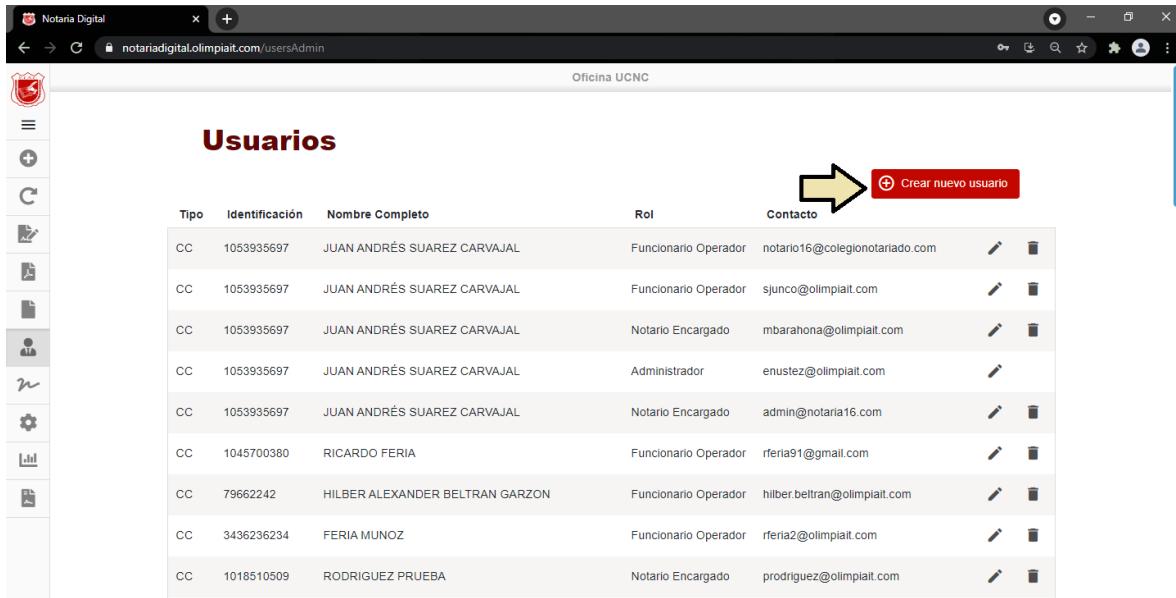


- Después de corregir el pin mostrará la siguiente ventana donde indicará que está pendiente de generar el certificado digital para empezar a usar.



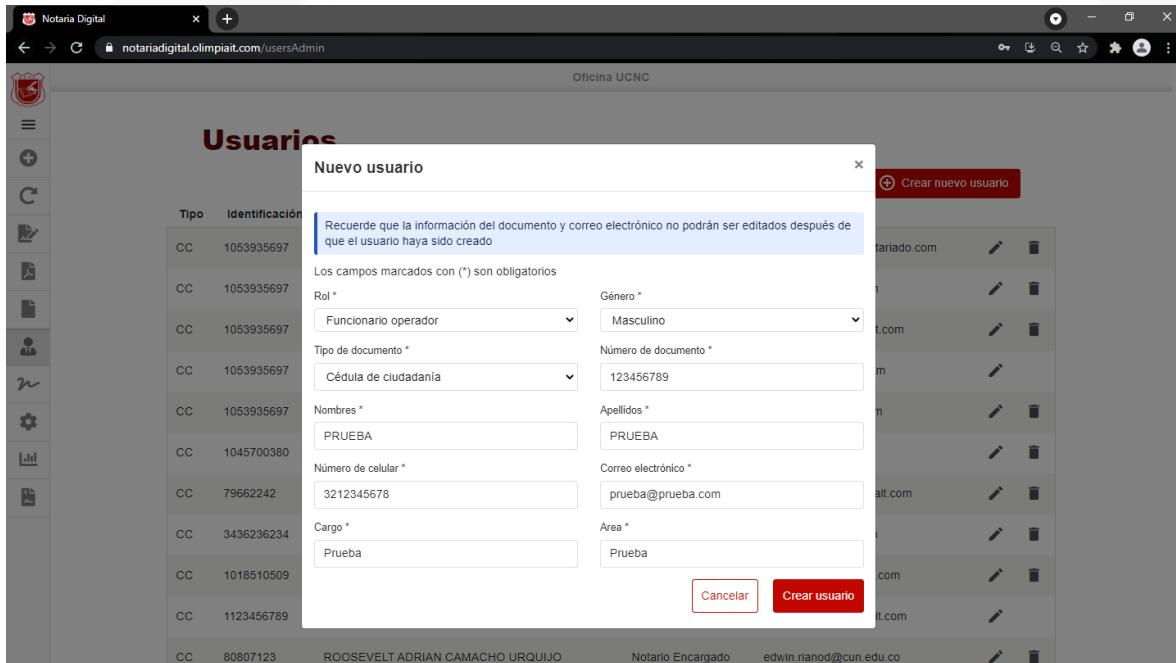
### 3.2.1. CREAR USUARIOS (Rol Notario)

- El notario debe ingresar al menú y seleccionar la pestaña usuarios y dar clic en el botón “Crear nuevo usuario”.



Tipo	Identificación	Nombre Completo	Rol	Contacto
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Funcionario Operador	notario16@colegionotariado.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Funcionario Operador	sjuncos@olimpiait.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Notario Encargado	mbarahona@olimpiait.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Administrador	enustez@olimpiait.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Notario Encargado	admin@notaria16.com
CC	1045700380	RICARDO FERIA	Funcionario Operador	rferia91@gmail.com
CC	79662242	HILBER ALEXANDER BELTRAN GARZON	Funcionario Operador	hilber.beltran@olimpiait.com
CC	3436236234	FERIA MUÑOZ	Funcionario Operador	rferia2@olimpiait.com
CC	1018510509	RODRIGUEZ PRUEBA	Notario Encargado	prodriuez@olimpiait.com

- Diligenciar el formulario, todos los campos son obligatorios, el correo debe ser válido porque llegará la notificación para crear la contraseña. Luego dar clic en “Crear usuario”.



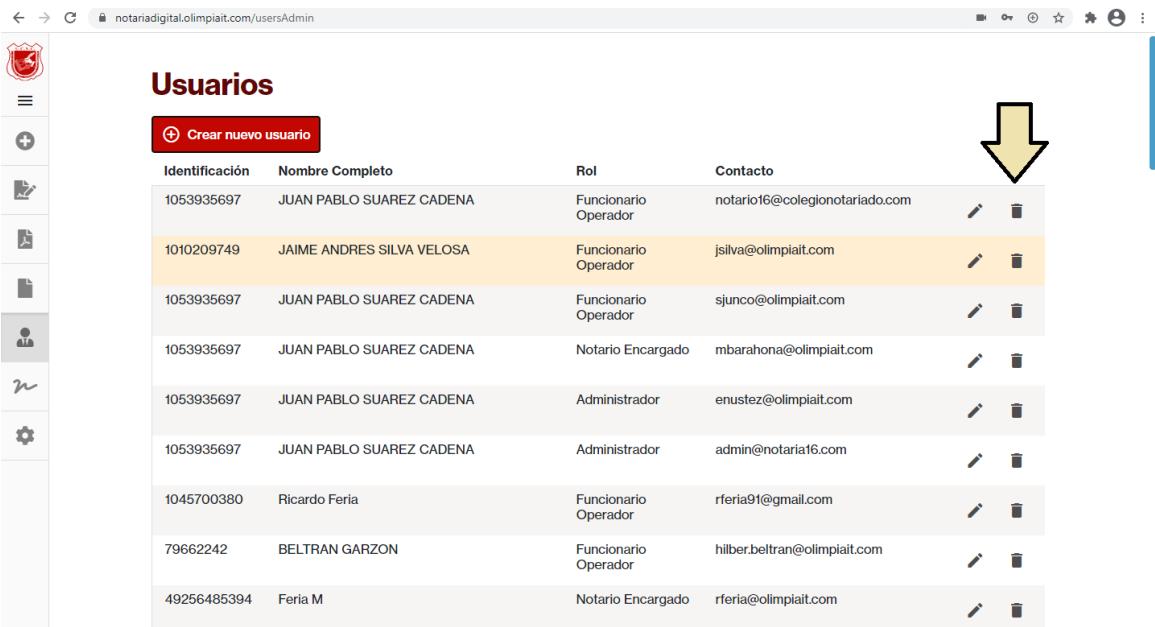
- Verificar que se guarde el registro, aparecerá un mensaje que el usuario ha sido creado.

Tipo	Identificación	Nombre Completo	Rol	Contacto
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Funcionario Operador	notario16@colegionotariado.co...
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Funcionario Operador	sjunco@olimpiait.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Notario Encargado	mbarahona@olimpiait.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Administrador	enustez@olimpiait.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Notario Encargado	admin@notaria16.com
CC	1045700380	RICARDO FERIA	Funcionario Operador	rferia91@gmail.com
CC	79662242	HILBER ALEXANDER BELTRAN GARZON	Funcionario Operador	hilber.beltran@olimpiait.com
CC	3436236234	FERIA MUÑOZ	Funcionario Operador	rferia2@olimpiait.com
CC	1016510509	RODRIGUEZ PRUEBA	Notario Encargado	prodriuez@olimpiait.com
CC	1123456789	YULIET ROJAS	Administrador	Yuliet.Rojas@olimpiait.com
CC	80807123	ROOSEVELT ADRIAN CAMACHO URQUIJO	Notario Encargado	edwin.rianod@cun.edu.co

- Indicar al funcionario que su usuario ha sido creado y realizar el procedimiento de creación de contraseña, explicado anteriormente.

Indicar al funcionario que su usuario ha sido creado, solicitarle ingresar al correo registrado y abrir la notificación "recuperación de contraseña".

- Si desea eliminar un usuario, debe ubicar el usuario y dar clic en el icono en forma de papelera.



Notaria Digital

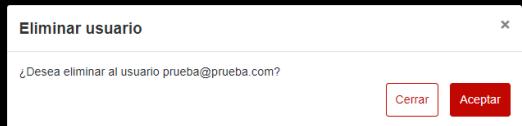
notariadigital.olimpiait.com/usersAdmin

**Usuarios**

**Crear nuevo usuario**

Identificación	Nombre Completo	Rol	Contacto		
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	notario16@colegionotariado.com		
1010209749	JAIME ANDRES SILVA VELOSA	Funcionario Operador	jsilva@olimpiait.com		
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	sjunco@olimpiait.com		
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Notario Encargado	mbarahona@olimpiait.com		
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Administrador	enustez@olimpiait.com		
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Administrador	admin@notaria16.com		
1045700380	Ricardo Feria	Funcionario Operador	rferia91@gmail.com		
79662242	BELTRAN GARZON	Funcionario Operador	hilber.beltran@olimpiait.com		
49256485394	Feria M	Notario Encargado	rferia@olimpiait.com		

- Se mostrará un pop - up “¿Esta seguro que desea eliminar al usuario prueba@eliminar.com? “



Notaria Digital

notariadigital.olimpiait.com/usersAdmin

**Eliminar usuario**

¿Desea eliminar al usuario prueba@prueba.com?

**Cerrar** **Aceptar**

- Dar clic en el botón “Aceptar”, y muestra un mensaje “Se ha eliminado correctamente al usuario” dar clic en el botón “Cerrar”.

Tipo	Identificación	Nombre Completo	Rol	Contacto
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Funcionario Operador	notario16@colegionotariado.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Funcionario Operador	sjuncu@olimpiait.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Notario Encargado	mbarahona@olimpiait.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Administrador	enustez@olimpiait.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Notario Encargado	admin@notaria16.com
CC	1045700380	RICARDO FERIA	Funcionario Operador	rferia91@gmail.com
CC	79662242	HILBER ALEXANDER BELTRAN GARZON	Funcionario Operador	hilber.beltran@olimpiait.com
CC	3436236234	FERIA MUÑOZ	Funcionario Operador	rferia2@olimpiait.com
CC	1018510509	RODRIGUEZ PRUEBA	Notario Encargado	prodiguez@olimpiait.com
CC	1123456789	YULIET ROJAS	Administrador	Yuliet.Rojas@olimpiait.com
CC	80807123	ROOSEVELT ADRIAN CAMACHO URQUIJO	Notario Encargado	edwin.rianod@cun.edu.co

- Para editar algún dato de un usuario, debe dar clic en el icono en forma de lápiz.

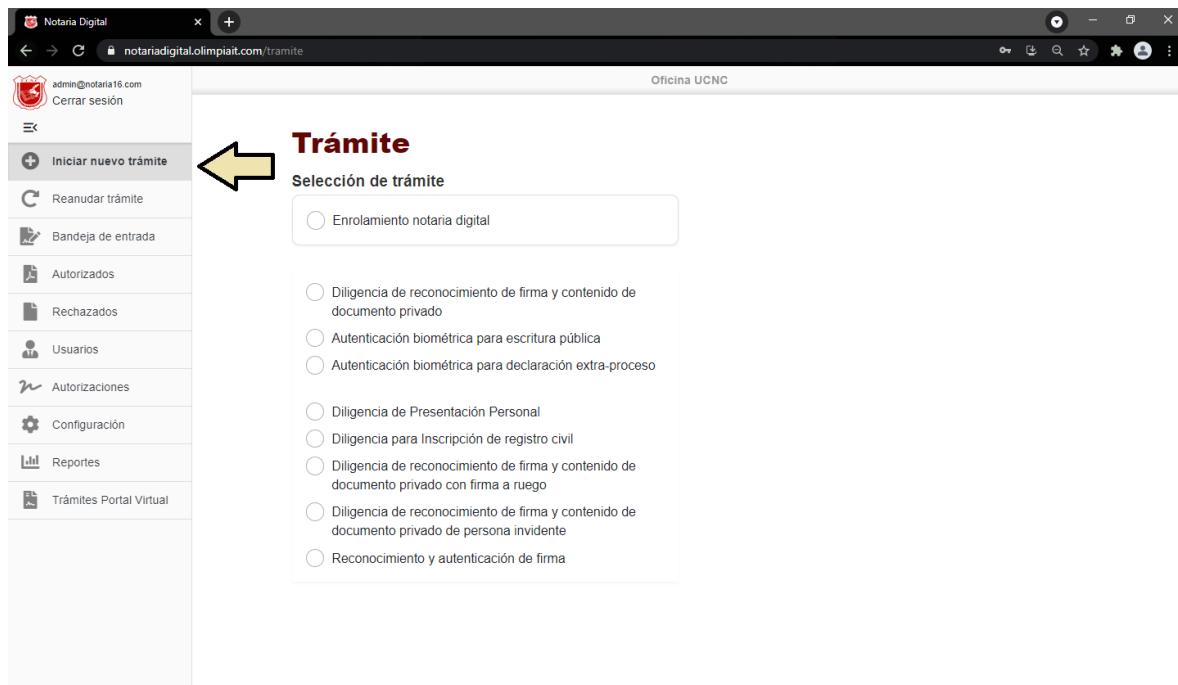
Identificación	Nombre Completo	Rol	Contacto
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	notario16@colegionotariado.com
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	sjuncu@olimpiait.com
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Notario Encargado	mbarahona@olimpiait.com
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Administrador	enustez@olimpiait.com
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	admin@notaria16.com
1045700380	Ricardo Feria	Funcionario Operador	rferia91@gmail.com
79662242	HILBER ALEXANDER BELTRAN GARZON	Funcionario Operador	hilber.beltran@olimpiait.com
49256485394	R Feria M	Notario Encargado	rferia@olimpiait.com
3436236234	Feria Munoz	Funcionario Operador	rferia2@olimpiait.com
754737345	Feria	Funcionario Operador	rferia9421@gmail.com

- Se muestra el formulario para editar los datos que desea, los únicos datos que no son editables son: “tipo y número de documento” y “correo electrónico”. Dar clic en el botón “Editar usuario” para guardar los cambios.
- Adicional tiene la opción de enviar la contraseña al usuario dando clic al botón “Enviar correo de acceso a cuenta”.

- Despues de guardar los cambios muestra el mensaje “Usuario actualizado”.

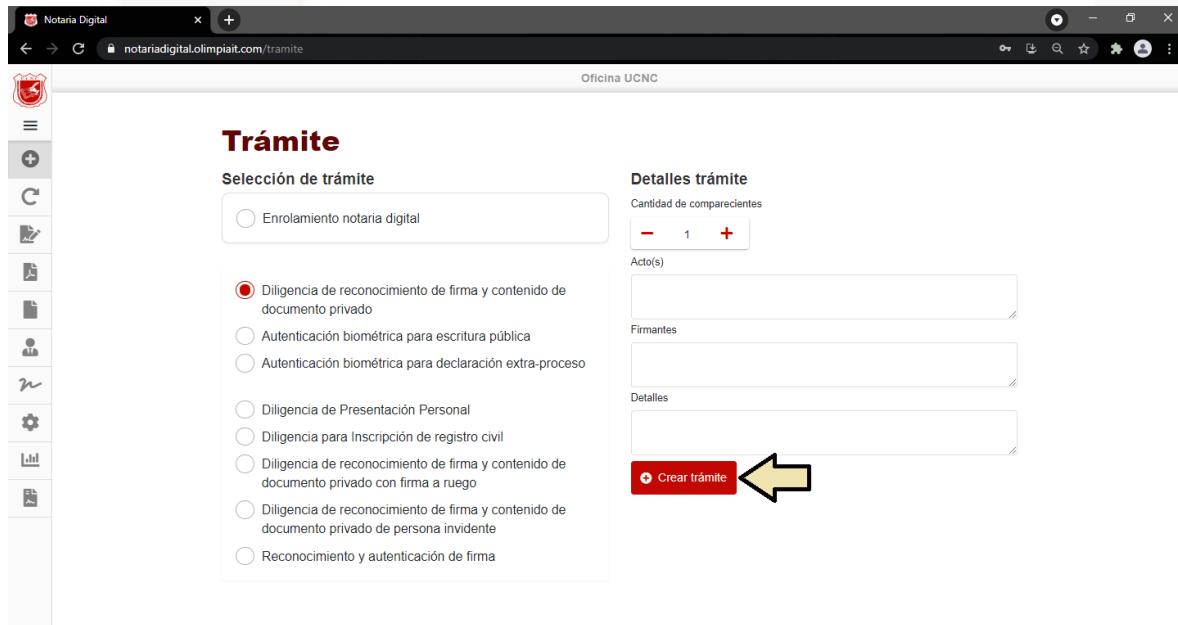
### 3.3. INICIAR NUEVO TRÁMITE (Rol Notario y Funcionario Operador)

- El Notario o funcionario operador debe Iniciar sesión y seleccionar “Iniciar nuevo trámite” en el menú.



The screenshot shows the Notaria Digital application interface. The left sidebar contains a menu with various options: Iniciar nuevo trámite (highlighted with a yellow arrow), Reanudar trámite, Bandeja de entrada, Autorizados, Rechazados, Usuarios, Autorizaciones, Configuración, Reportes, and Trámites Portal Virtual. The main content area is titled 'Trámite' and 'Selección de trámite'. It lists several procedure types as radio buttons: Enrolamiento notaria digital, Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado, Autenticación biométrica para escritura pública, Autenticación biométrica para declaración extra-proceso, Diligencia de Presentación Personal, Diligencia para Inscripción de registro civil, Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego, Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado de persona invidente, and Reconocimiento y autenticación de firma.

- Seleccionar el trámite a realizar, diligenciar la información solicitada y dar clic en “Crear trámite”.



The screenshot shows the Notaria Digital application interface. The left sidebar contains a menu with various options. The main content area is titled 'Trámite' and 'Selección de trámite'. It lists several procedure types as radio buttons. On the right, there is a 'Detalles trámite' section with fields for 'Cantidad de comparecientes' (1 selected), 'Acto(s)', 'Firmantes', 'Detalles', and a large red button labeled '+ Crear trámite' with a yellow arrow pointing to it.

- Seleccionar el tipo de documento.

- Si la Wacom no se habilita para autorizar el tratamiento de datos ni para la firma, se agrega el botón “Reconectar”, dar clic sobre ese botón.

- Si el compareciente no sabe o no puede firmar marcar el cuadro ✓ donde “El compareciente no sabe/puede firmar” y dar clic en “Autoriza”.

notariadigital.olimpia.com/tramite

Trámite # 354961

Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado

Comparecientes 1 de 1

Cancelar trámite

Datos Biográficos > Validación de identidad > Resumen

➤ Omitir compareciente

**Identificación**

Tipo y número de documento

Cédula de Ciudadanía: 124356789123456

Nombres: PRUEBA

Apellidos: PRUEBA

**Firma**

El compareciente no sabe firmar

**Autorización para el tratamiento de datos personales**

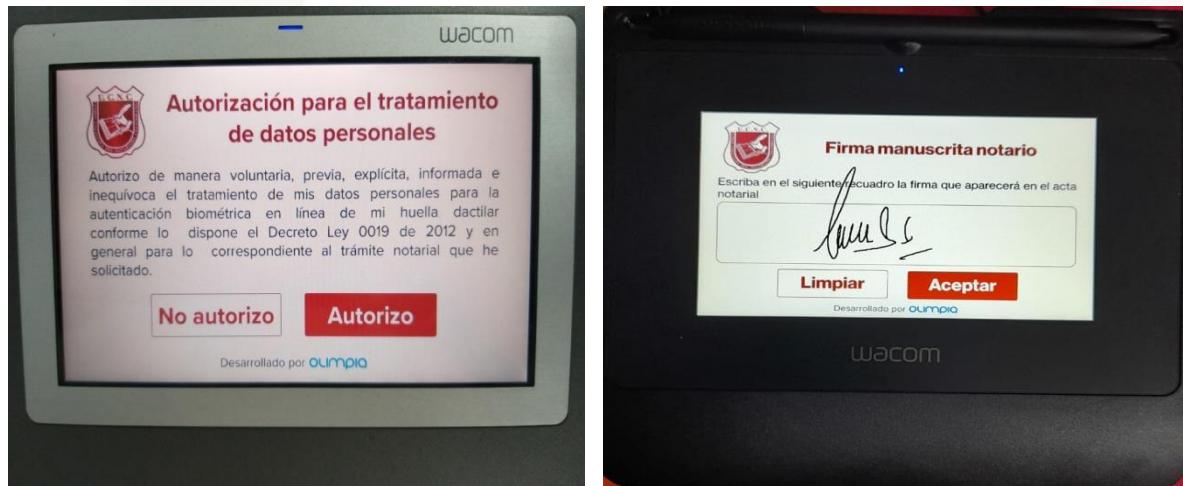
Lea al compareciente la siguiente pregunta, y dé clic sobre el botón correspondiente a su respuesta:

¿Autoriza de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca el tratamiento de sus datos personales para la autenticación biométrica en línea de su huella dactilar conforme lo dispone el Decreto Ley 0019 de 2012 y en general para lo correspondiente al trámite notarial que ha solicitado?

**Autoriza**

< Anterior Siguiente >

- Si el compareciente sabe firmar, en el pad de firmas (Wacom) debe presionar “Autorizo”, realizar la firma y presionar el botón “Aceptar”.



- Verificar los datos del compareciente, capturar la firma y dar clic en “Siguiente”.

Bienvenido cjmurciam@unal.edu.co

Trámite # 86212

Datos Biográficos > Validación de identidad > Resumen

Autenticación de Firma

Comparecientes 1 de 1

Cancelar trámite

Omitir compareciente

**Identificación**

Tipo y número de documento

Cédula de Ciudadanía 8000000

Nombres JUANITO PEREZ

Apellidos

**Firma**

El compareciente no puede firmar

La firma del compareciente aparecerá en el siguiente recuadro

✓ Firma capturada

Firma de compareciente

Capturar nuevamente

< Anterior Siguiente >

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

- Realizar la captura de la foto y las huellas solicitadas, Para realizar la toma de huellas presionar en la imagen para capturar la huella y dar clic en “Siguiente”.

Bienvenido cjmurciam@unal.edu.co

Trámite # 86214

Datos Biográficos > Validación de identidad > Resumen

Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado

Comparecientes 1 de 1

Cancelar trámite

Omitir compareciente

**Fotografía**

Iniciar nueva captura

**Captura de huellas**

Trámite sin biometría

Haga clic sobre la imagen para iniciar la captura de la huella

Indice - Mano Izquierda

64%

Anular - Mano Derecha

55%

Haga clic aquí si alguna de las huellas solicitadas no puede ser capturada

< Anterior Siguiente >

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

- Cuando la toma no es exitosa sale el signo de admiración (!). Repetir el procedimiento hasta que sea exitoso.

## Captura de huellas

Trámite sin biometría

Haga clic sobre la imagen para iniciar la captura de la huella



[Haga clic aquí si alguna de las huellas solicitadas no puede ser capturada](#)

- Si el compareciente no puede realizar el trámite con biometría marcar  la opción “Trámite sin biometría”, seleccionar el motivo y dar clic en “Siguiente”.

Notaria Digital

Trámite # 1976194

Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado

Oficina UCNC

Comparecientes 1 de 1

Cancelar trámite

Índice - Mano Izquierda

Meñique - Mano Derecha

Trámite sin biometría

Ingrese el motivo por el cual el ciudadano no realiza la validación biométrica

Seleccione el motivo

Seleccione

Imposibilidad de captura de huellas

Fallas de conectividad

Otras excepciones de ley

Otro

Iniciar nueva captura

< Anterior

Siguiente >

MANUAL DE USUARIO NOTARÍA DIGITAL APLICACIÓN WEB

OLIMPIA

Versión Nro. 1.1.21053005 - Página Nro. 25 de 50

Documento de Olimpia – Uso PÚBLICO

- Cuando la validación sea exitosa (HIT - VIGENTE) arroja en la pestaña de resumen la siguiente vista, dar clic en “Siguiente” para finalizar el trámite.

**Resumen de verificación de identidad del compareciente**

Tipo y número de documento	CC - XXXXXXXX
Estado:	VIGENTE
Nombre digitado:	DANIEL MEDINA
Nombre en la Registraduría	DANIEL LORENZO MEDINA SALCEDO
Resultado de la biometría	<b>HIT - VIGENTE</b>
Dedo uno	✓
Dedo dos	✓
NUT de la Registraduría	ce63c079-2068-4451-aff3-f0b207aeac4e

< Anterior
Siguiente >

Activar Windows  
Vé a Configuración para activar Windows.

- En el resumen indica cuando es NO HIT.

#### Resumen de verificación de identidad del compareciente

Tipo y número de documento CC - XXXXXXXX

Estado:

Nombre digitado: DANIEL MEDINA

Nombre en la Registraduría

Resultado de la biometría **NO HIT**

Dedo uno      Dedo dos  
✗      ✗

< Anterior

Siguiente >

- Y si es HIT – VIGENTE cuando se realiza la captura de una sola huella.

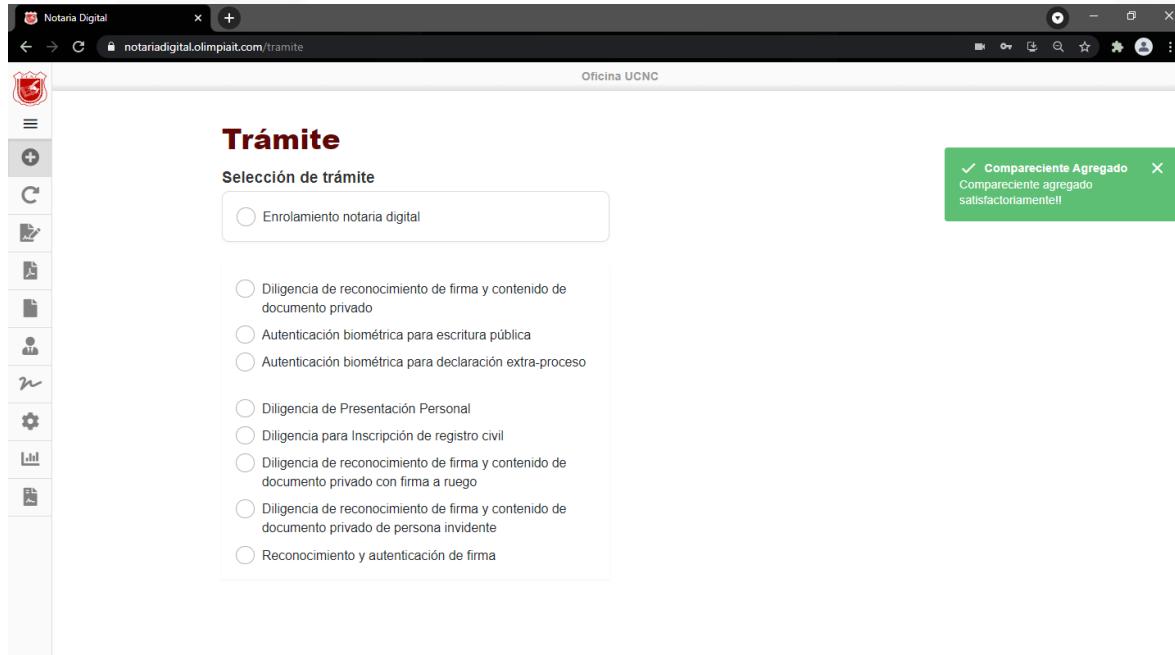
### Resumen de verificación de identidad del compareciente

Tipo y número de documento	CC - xxxxxxxxxxxx
Estado:	VIGENTE
Nombre digitado:	DANIEL LOR MEDINA SALCEDO
Nombre en la Registraduría	DANIEL LORENZO MEDINA SALCEDO
Resultado de la biometría	<b>✓ HIT - VIGENTE</b>
Dedo uno	Dedo dos
✗	✓
NUT de la Registraduría	91bc2c87-a6d4-436b-b070-af2d9945095c

< Anterior

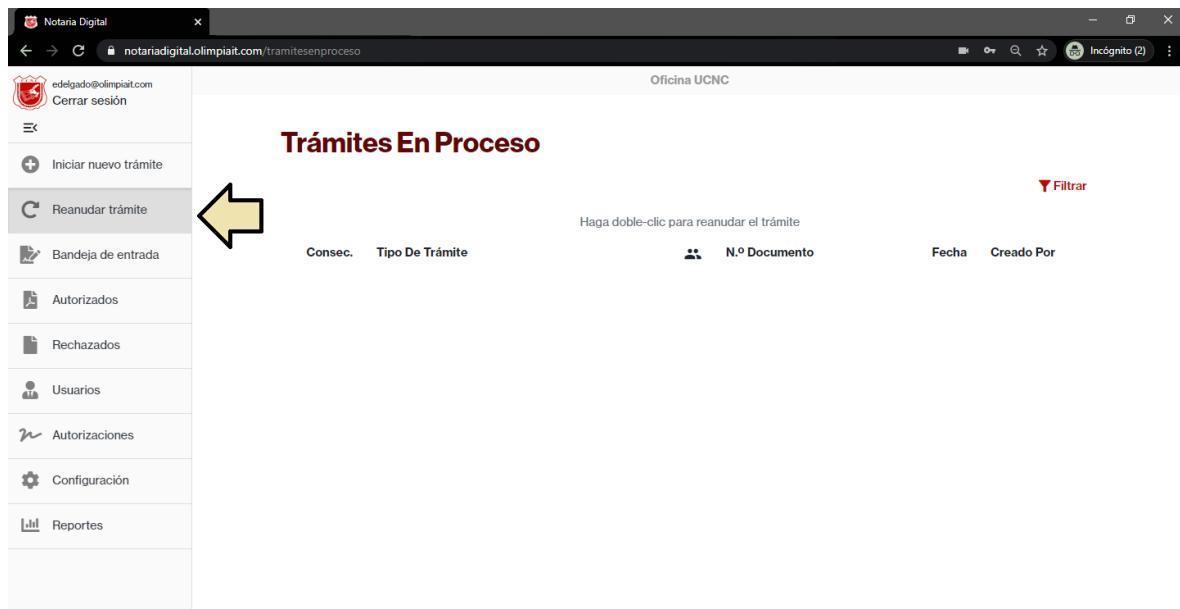
**Siguiente >**

- Después de finalizar el trámite arroja un POP – UP indicando que el compareciente ha sido agregado exitosamente.



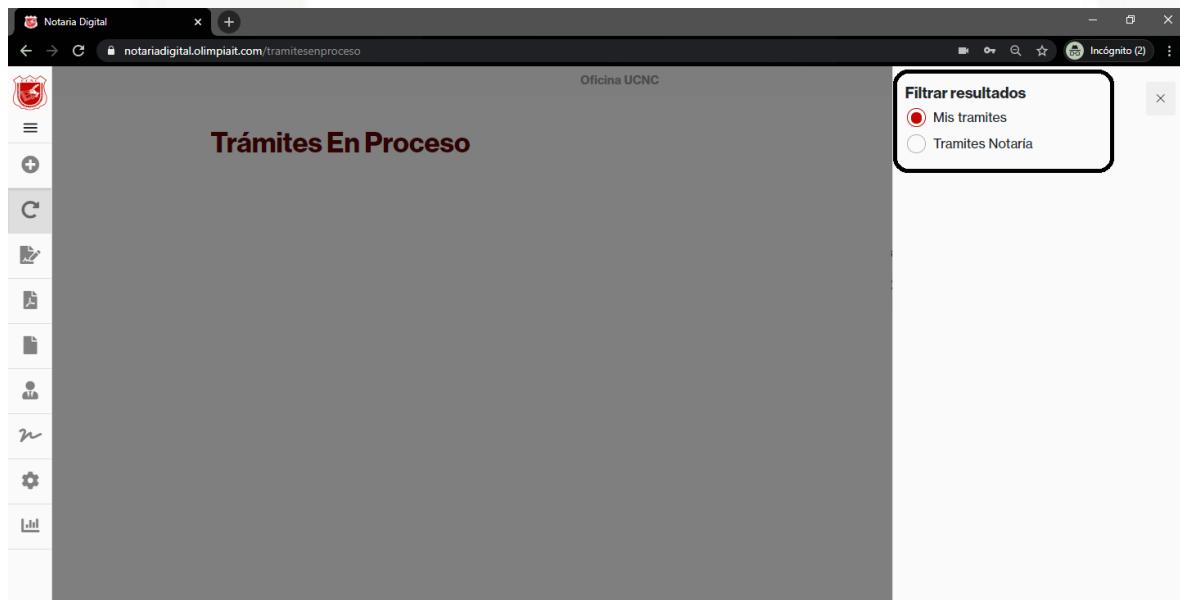
### 3.4. REANUDAR TRÁMITE (Rol Notario y Funcionario Operador)

- Desde esta pestaña se pueden retomar los trámites que no se finalizaron correctamente por fallas de la aplicación, del equipo, internet etc.



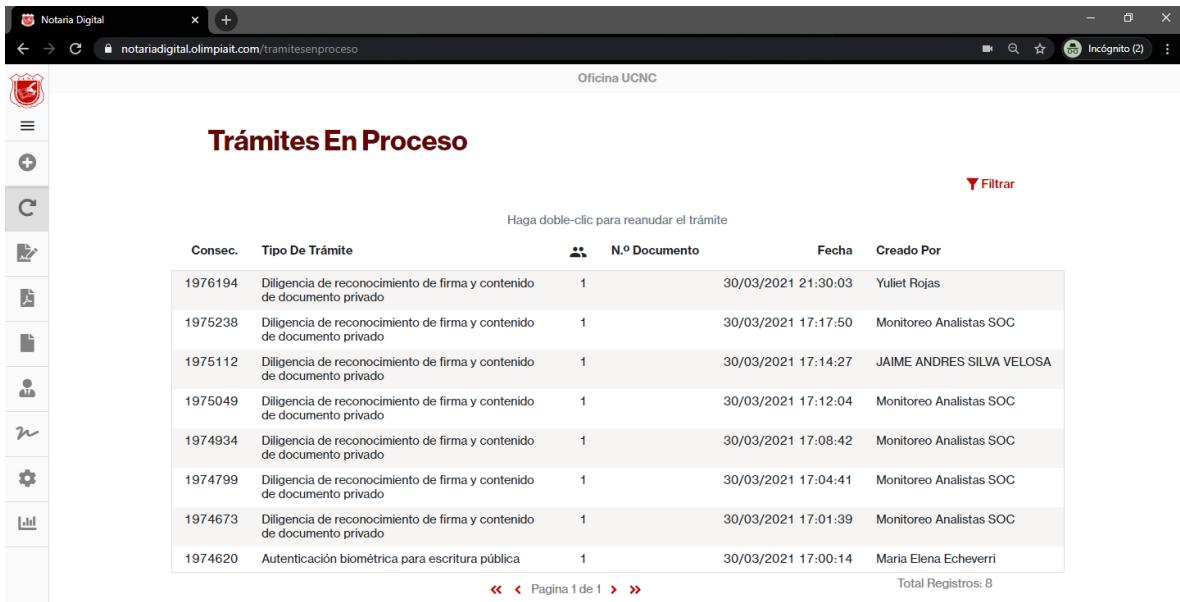
The screenshot shows the Notaria Digital application interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Notaria Digital, edelgado@olimpiait.com, Cerrar sesión, Iniciar nuevo trámite, Reanudar trámite (highlighted with a yellow arrow), Bandeja de entrada, Autorizados, Rechazados, Usuarios, Autorizaciones, Configuración, and Reportes. The main content area is titled 'Trámites En Proceso' and displays a table with columns: Consec., Tipo De Trámite, Oficina UCNC, N.º Documento, Fecha, and Creado Por. A message at the top of the table says 'Haga doble-clic para reanudar el trámite' (Double-click to resume the process). A 'Filtrar' (Filter) button is located in the top right corner of the table area.

- Para buscar el trámite dar clic al botón de filtrar y muestra dos resultados:
- Mis trámites (buscar trámites por el usuario que está logueado).
  - Trámites Notaría (buscar trámites realizados por toda la Notaría).



The screenshot shows the Notaria Digital application interface with a 'Filtrar resultados' (Filter results) dialog box overlaid. The dialog box contains two radio buttons: 'Mis trámites' (selected) and 'Trámites Notaria'. The main content area is dimmed, indicating that the filter is active.

- A continuación, lista los resultados según el filtro seleccionado, dar doble clic sobre el trámite para finalizarlo de manera exitosa.



Notaria Digital

notariadigital.olimpiait.com/tramitesenproceso

Oficina UCNC

Trámites En Proceso

Haga doble-clic para reanudar el trámite

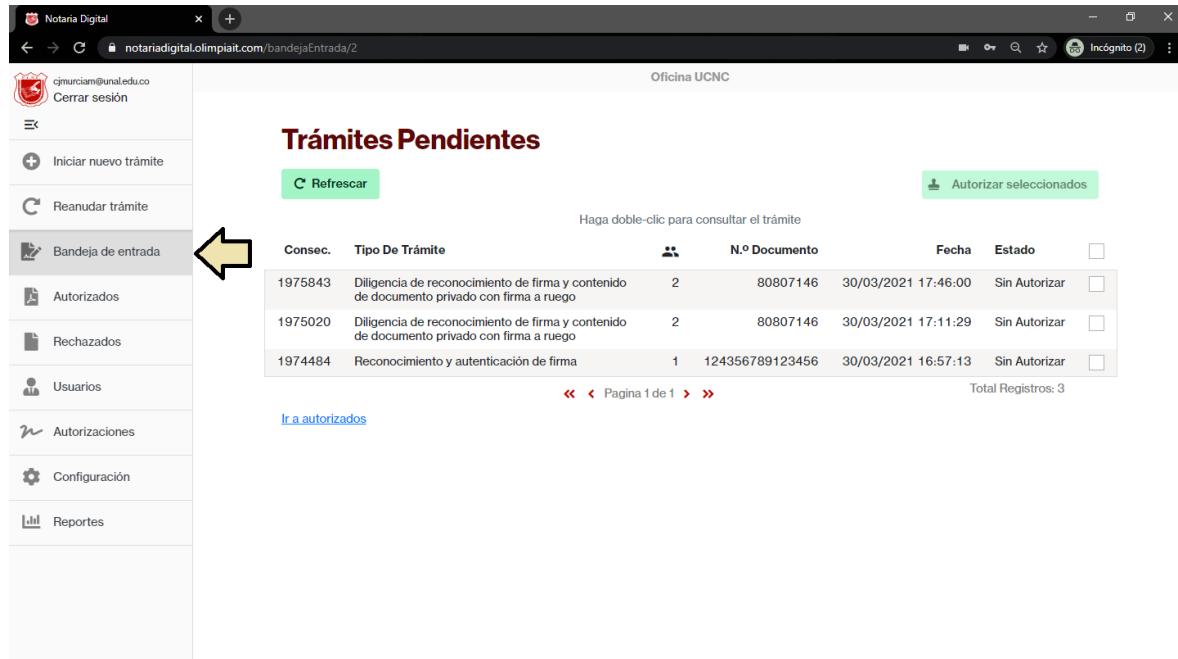
Filtrar

Consec.	Tipo De Trámite	N.º Documento	Fecha	Creado Por
1976194	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	30/03/2021 21:30:03	Yuliet Rojas
1975238	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	30/03/2021 17:17:50	Monitoreo Analistas SOC
1975112	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	30/03/2021 17:14:27	JAIME ANDRES SILVA VELOSA
1975049	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	30/03/2021 17:12:04	Monitoreo Analistas SOC
1974934	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	30/03/2021 17:08:42	Monitoreo Analistas SOC
1974799	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	30/03/2021 17:04:41	Monitoreo Analistas SOC
1974673	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	30/03/2021 17:01:39	Monitoreo Analistas SOC
1974620	Autenticación biométrica para escritura pública	1	30/03/2021 17:00:14	Maria Elena Echeverri

« « Pagina 1 de 1 » » Total Registros: 8

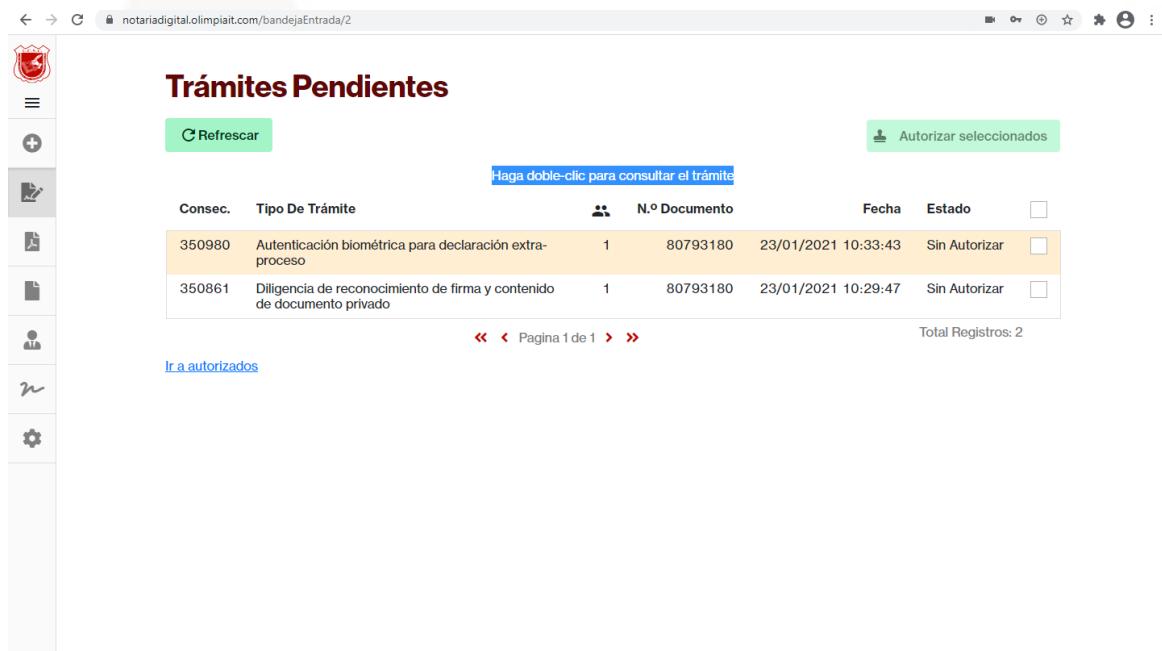
### 3.5. TRÁMITES PENDIENTES (Rol Notario)

- El Notario debe iniciar sesión en el portal e ingresar a la “Bandeja de Entrada” para visualizar los trámites pendientes.



Consec.	Tipo De Trámite	N.º Documento	Fecha	Estado
1975843	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	80807146	30/03/2021 17:46:00	Sin Autorizar
1975020	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	80807146	30/03/2021 17:11:29	Sin Autorizar
1974484	Reconocimiento y autenticación de firma	124356789123456	30/03/2021 16:57:13	Sin Autorizar

- Dar doble clic sobre el trámite deseado para visualizarlo.

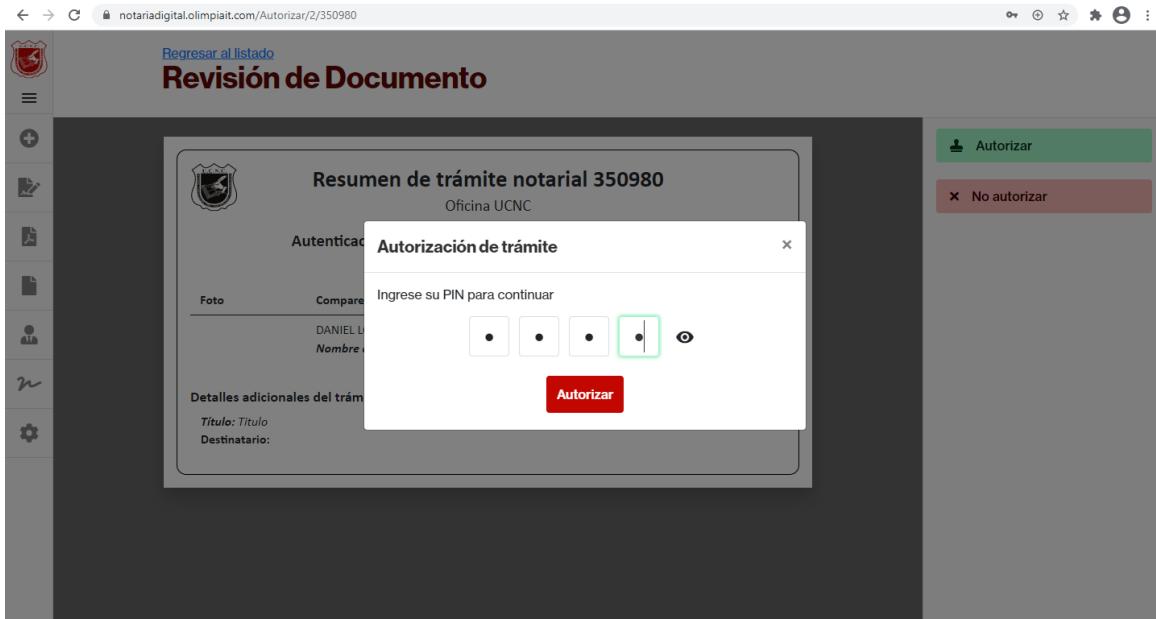


Consec.	Tipo De Trámite	N.º Documento	Fecha	Estado
350980	Autenticación biométrica para declaración extra-proceso	80793180	23/01/2021 10:33:43	Sin Autorizar
350861	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	80793180	23/01/2021 10:29:47	Sin Autorizar

- En la revisión del documento permite visualizar el resumen del trámite. Si todo es correcto dar clic en el botón “Autorizar”.

- Si el Notario no tiene configurado el grafo y el pin, automáticamente será redirigido a la pestaña de “Autorizaciones” y muestra el mensaje para que realice la configuración.

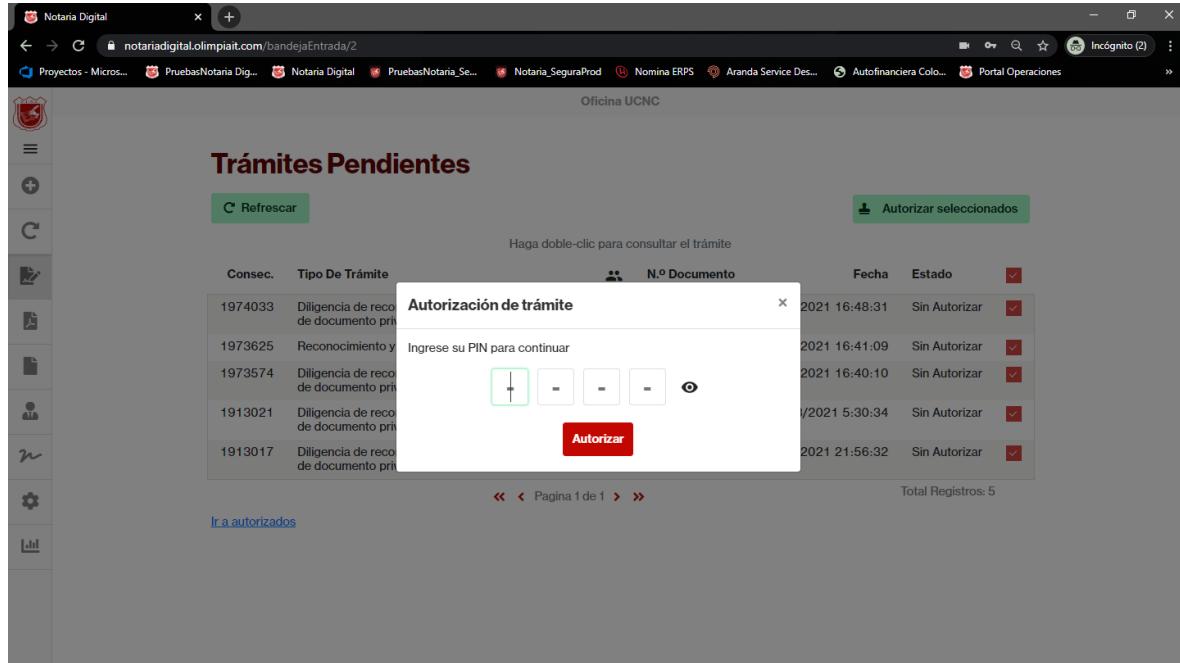
- Despues de configurar el pin y el grafo, debe ingresar el PIN anteriormente registrado y dar clic en el botón “Autorizar”.



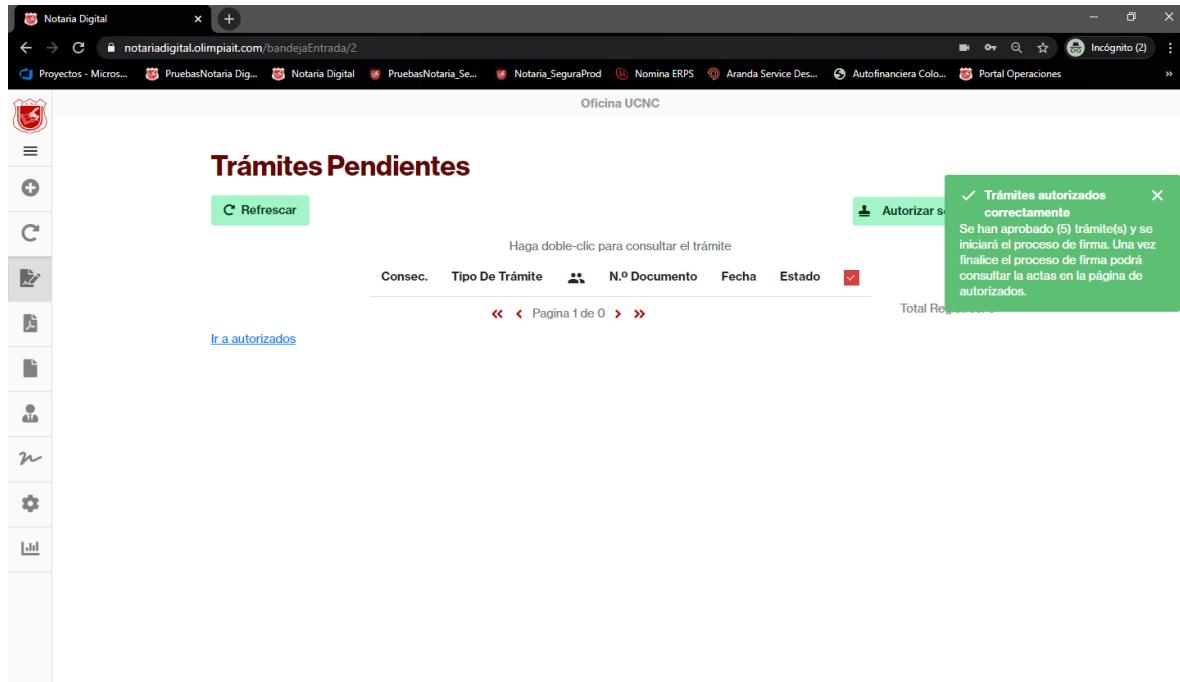
- Puede realizar la autorización en bloque, (autorizar más de 1 documento), en la bandeja de entrada selecciona los trámites que desea autorizar y dar clic en el botón “Autorizar seleccionados”.

Consec.	Tipo De Trámite	N.º Documento	Fecha	Estado
1974033	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1 80807146	30/03/2021 16:48:31	Sin Autorizar <input checked="" type="checkbox"/>
1973625	Reconocimiento y autenticación de firma	1 II1564554674	30/03/2021 16:41:09	Sin Autorizar <input checked="" type="checkbox"/>
1973574	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1 80807146	30/03/2021 16:40:10	Sin Autorizar <input checked="" type="checkbox"/>
1913021	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado de persona invidente	1 1057603046	28/03/2021 5:30:34	Sin Autorizar <input checked="" type="checkbox"/>
1913017	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1 1024477405	27/03/2021 21:56:32	Sin Autorizar <input checked="" type="checkbox"/>

- Ingresar el pin del Notario y clic en el botón “Autorizar”.

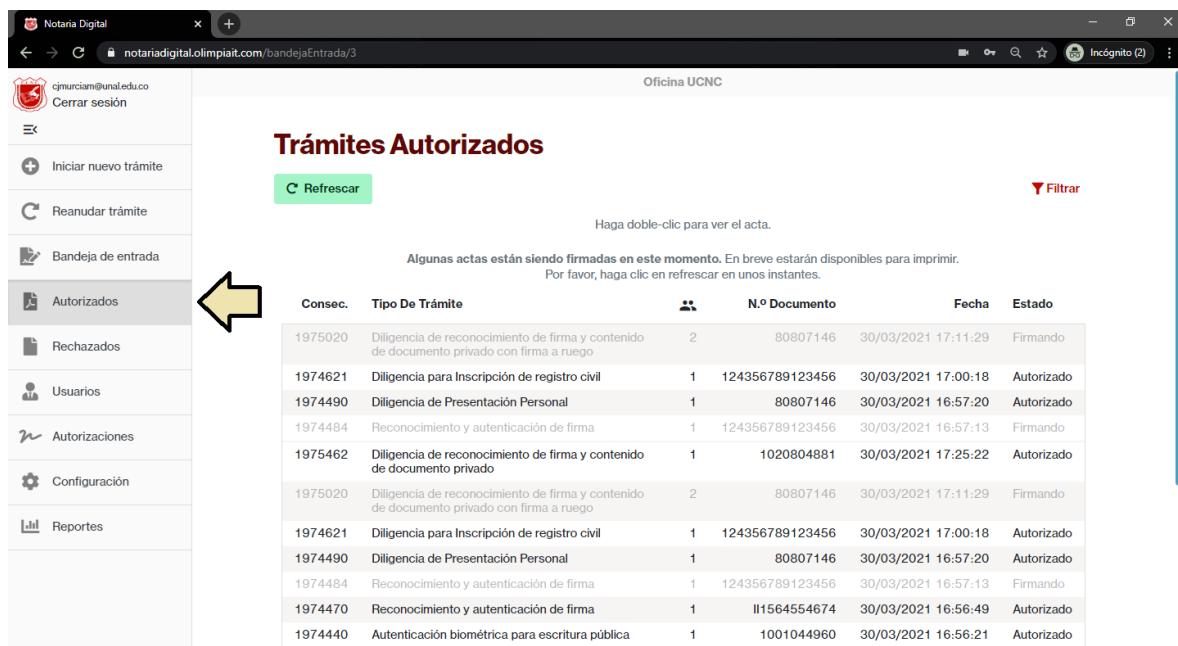


- A continuación, arroja un POP – UP indicando la cantidad de trámites que se han autorizado.



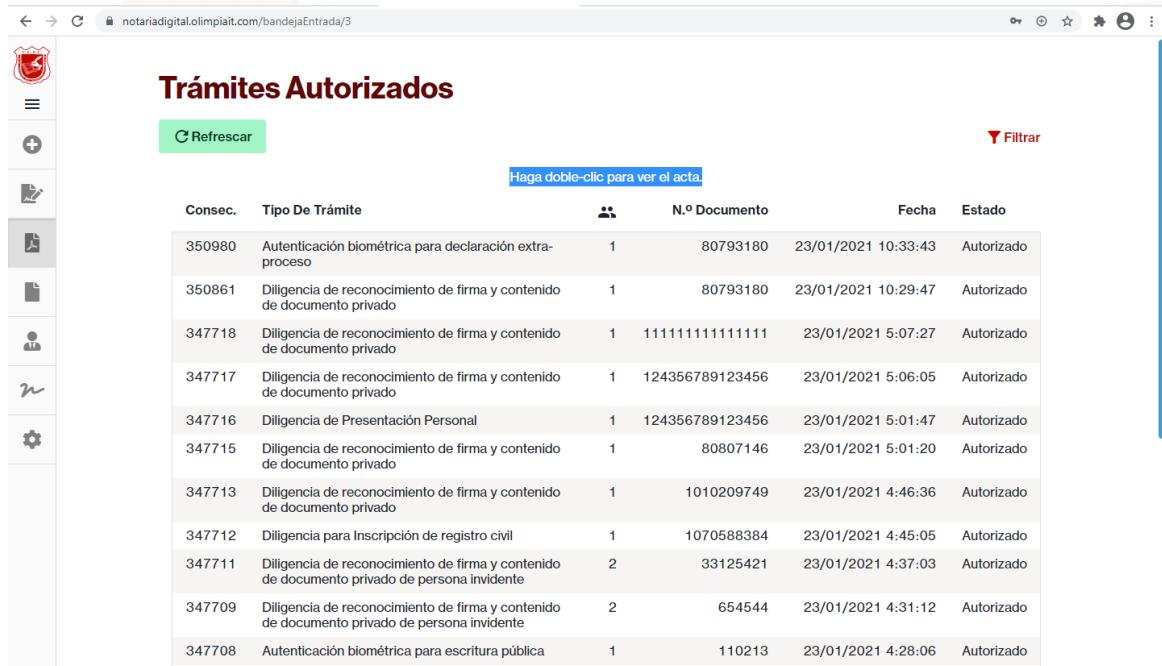
### 3.6. TRÁMITES AUTORIZADOS (Rol Notario y Funcionario Operador)

- Despues de autorizar el trámite se podrá visualizar en la pestaña “Autorizados”, donde mostrará el estado en el que se encuentra (Firmando o Autorizado). Para actualizar el estado dar clic en el botón “Refrescar”.



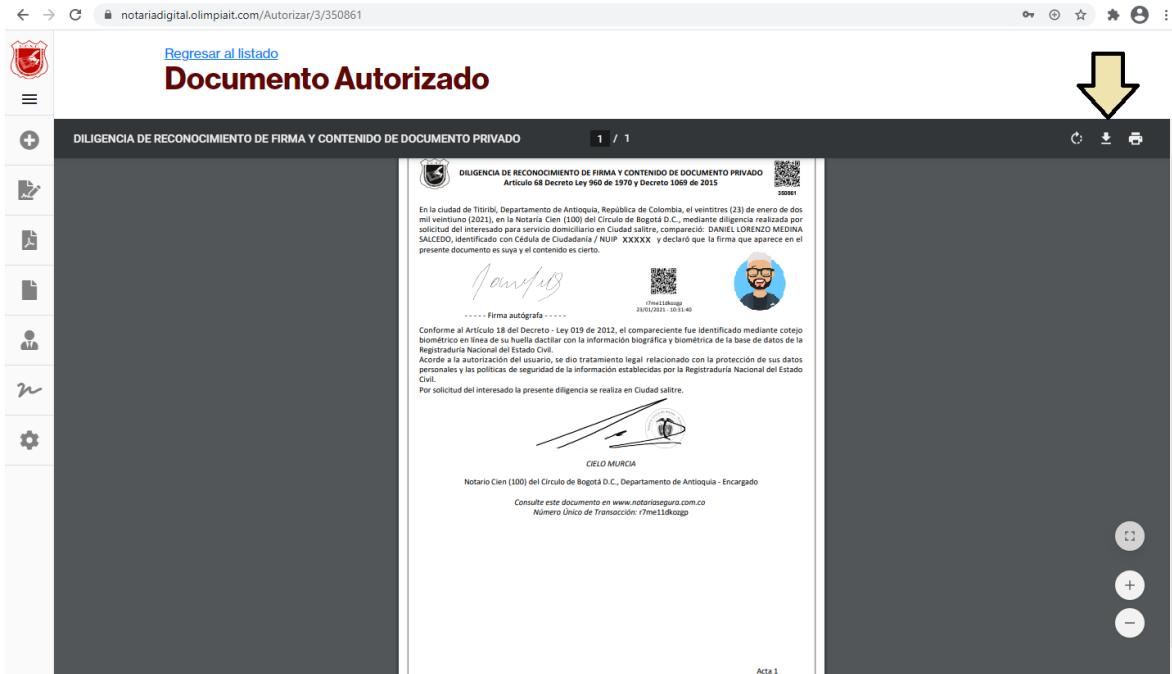
Consec.	Tipo De Trámite		N.º Documento	Fecha	Estado
1975020	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	2	80807146	30/03/2021 17:11:29	Firmando
1974621	Diligencia para Inscripción de registro civil	1	124356789123456	30/03/2021 17:00:18	Autorizado
1974490	Diligencia de Presentación Personal	1	80807146	30/03/2021 16:57:20	Autorizado
1974484	Reconocimiento y autenticación de firma	1	124356789123456	30/03/2021 16:57:13	Firmando
1975462	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	1020804881	30/03/2021 17:25:22	Autorizado
1975020	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	2	80807146	30/03/2021 17:11:29	Firmando
1974621	Diligencia para Inscripción de registro civil	1	124356789123456	30/03/2021 17:00:18	Autorizado
1974490	Diligencia de Presentación Personal	1	80807146	30/03/2021 16:57:20	Autorizado
1974484	Reconocimiento y autenticación de firma	1	124356789123456	30/03/2021 16:57:13	Firmando
1974470	Reconocimiento y autenticación de firma	1	II1564554674	30/03/2021 16:56:49	Autorizado
1974440	Autenticación biométrica para escritura pública	1	1001044960	30/03/2021 16:56:21	Autorizado

- Dar doble clic sobre el trámite a consultar.



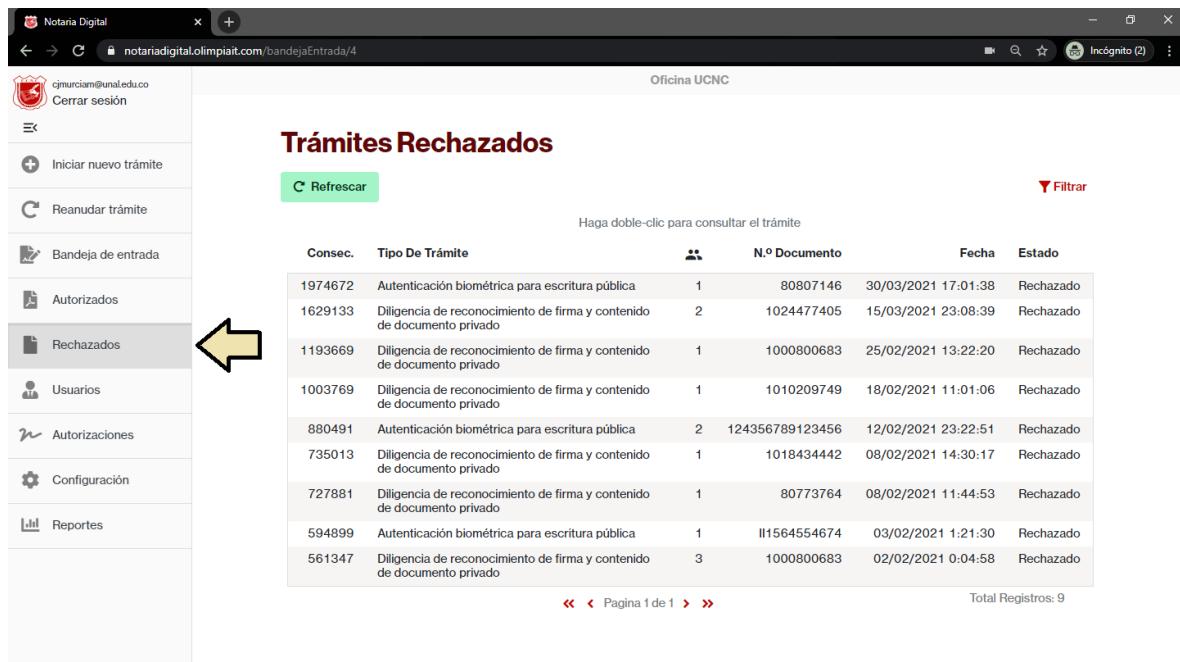
Consec.	Tipo De Trámite		N.º Documento	Fecha	Estado
350980	Autenticación biométrica para declaración extra-proceso	1	80793180	23/01/2021 10:33:43	Autorizado
350861	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	80793180	23/01/2021 10:29:47	Autorizado
347718	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	1111111111111111	23/01/2021 5:07:27	Autorizado
347717	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	124356789123456	23/01/2021 5:06:05	Autorizado
347716	Diligencia de Presentación Personal	1	124356789123456	23/01/2021 5:01:47	Autorizado
347715	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	80807146	23/01/2021 5:01:20	Autorizado
347713	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	1010209749	23/01/2021 4:46:36	Autorizado
347712	Diligencia para Inscripción de registro civil	1	1070588384	23/01/2021 4:45:05	Autorizado
347711	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado de persona invidente	2	33125421	23/01/2021 4:37:03	Autorizado
347709	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado de persona invidente	2	654544	23/01/2021 4:31:12	Autorizado
347708	Autenticación biométrica para escritura pública	1	110213	23/01/2021 4:28:06	Autorizado

- Al abrir el documento puede visualizar el acta, donde puede realizar la descarga y/o impresión del documento.



### 3.7. TRÁMITES RECHAZADOS (Rol Notario)

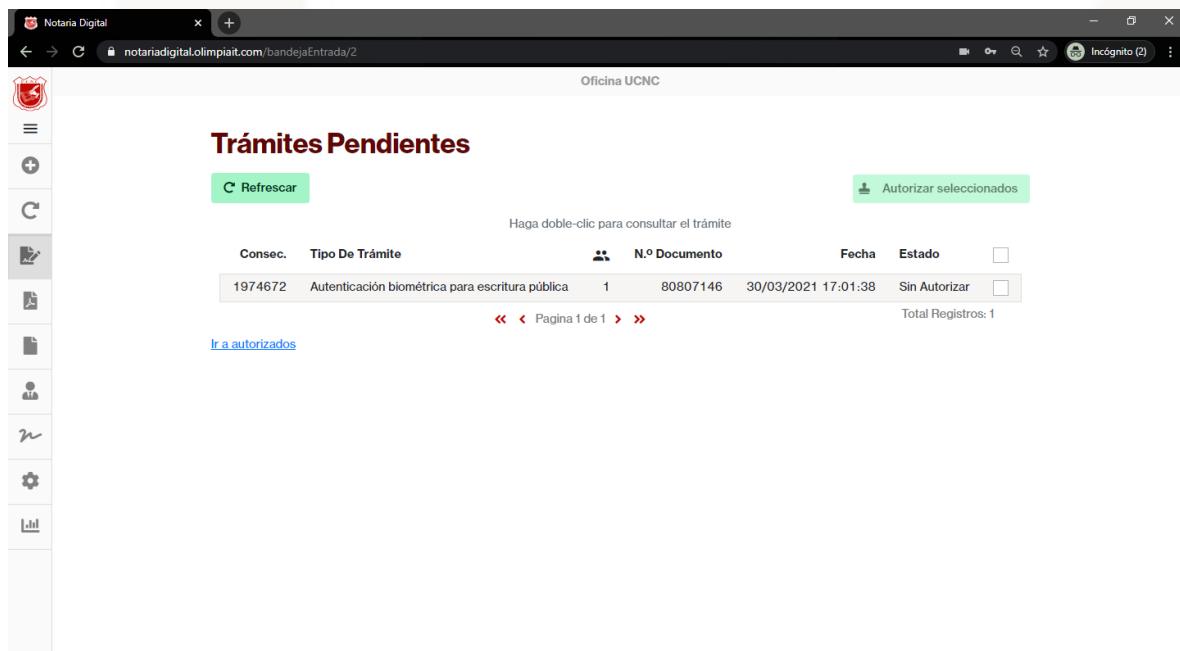
- En la bandeja de trámites rechazados podemos consultar los trámites que se han rechazado por algún motivo.



The screenshot shows the Notaria Digital application interface. The left sidebar has a menu with options: Iniciar nuevo trámite, Reanudar trámite, Bandeja de entrada, Autorizados, Rechazados (which is highlighted and has a yellow arrow pointing to it), Usuarios, Autorizaciones, Configuración, and Reportes. The main content area is titled 'Trámites Rechazados' and contains a table of rejected applications. The table has columns: Consec., Tipo De Trámite, N.º Documento, Fecha, and Estado. The 'Estado' column shows 'Rechazado' for all entries. The table includes rows for various application types and dates.

Consec.	Tipo De Trámite	N.º Documento	Fecha	Estado
1974672	Autenticación biométrica para escritura pública	80807146	30/03/2021 17:01:38	Rechazado
1629133	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1024477405	15/03/2021 23:08:39	Rechazado
1193669	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1000800683	25/02/2021 13:22:20	Rechazado
1003769	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1010209749	18/02/2021 11:01:06	Rechazado
880491	Autenticación biométrica para escritura pública	124356789123456	12/02/2021 23:22:51	Rechazado
735013	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1018434442	08/02/2021 14:30:17	Rechazado
727881	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	80773764	08/02/2021 11:44:53	Rechazado
594899	Autenticación biométrica para escritura pública	II1564554674	03/02/2021 1:21:30	Rechazado
561347	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1000800683	02/02/2021 0:04:58	Rechazado

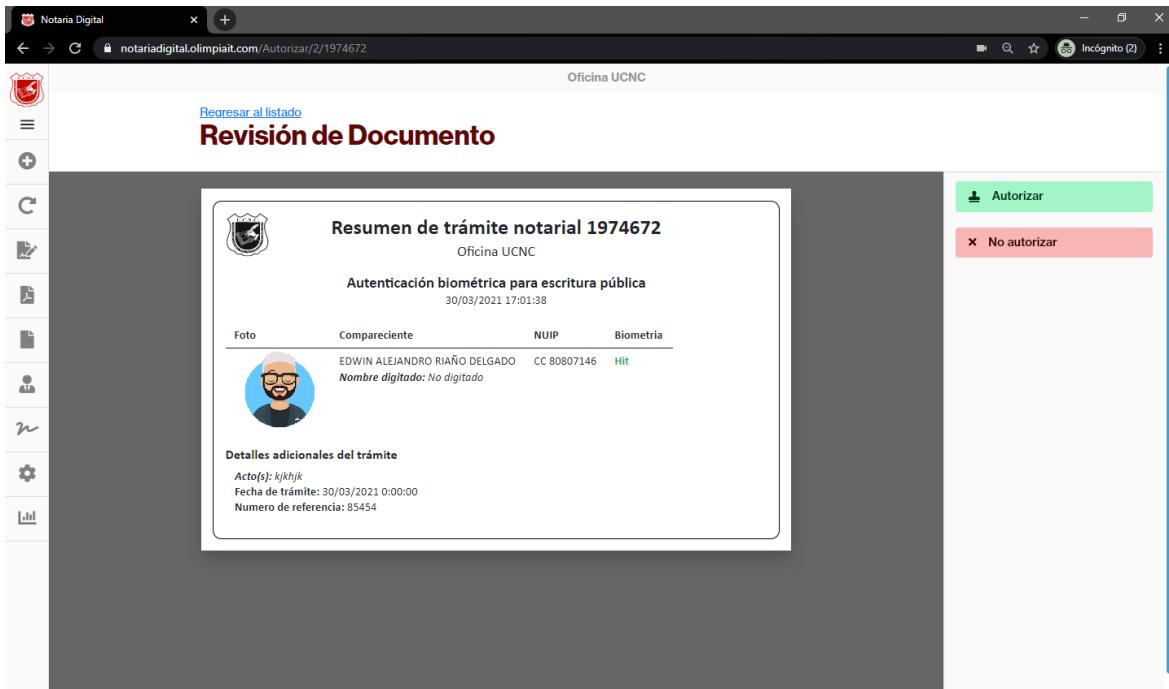
- Para rechazar un trámite vamos a la bandeja de “Trámites pendientes” por autorizar y ubicamos el trámite a rechazar.



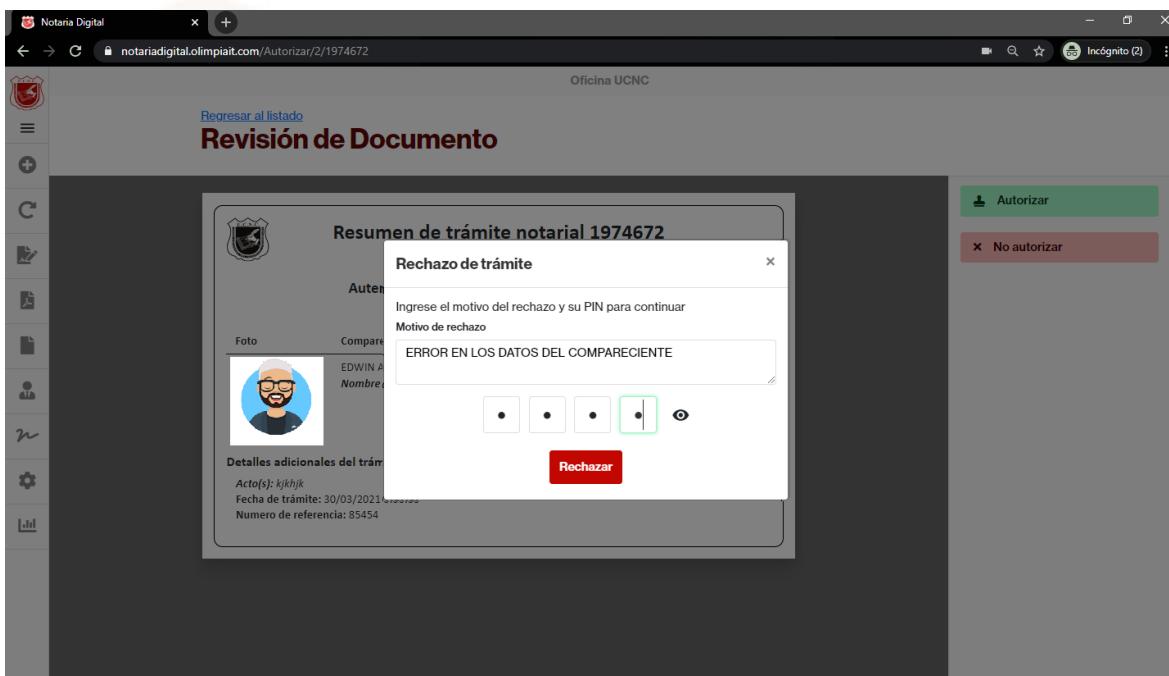
The screenshot shows the Notaria Digital application interface. The left sidebar has a menu with options: Iniciar nuevo trámite, Reanudar trámite, Bandeja de entrada, Autorizados (which is highlighted and has a yellow arrow pointing to it), Rechazados, Usuarios, Autorizaciones, Configuración, and Reportes. The main content area is titled 'Trámites Pendientes' and contains a table of pending applications. The table has columns: Consec., Tipo De Trámite, N.º Documento, Fecha, and Estado. The 'Estado' column shows 'Sin Autorizar' for all entries. The table includes a single row for an authentication application. A green button 'Autorizar seleccionados' is visible above the table. The table includes rows for various application types and dates.

Consec.	Tipo De Trámite	N.º Documento	Fecha	Estado
1974672	Autenticación biométrica para escritura pública	80807146	30/03/2021 17:01:38	Sin Autorizar

- Dar doble clic sobre el trámite y muestra el resumen



- Dar clic en el botón “No autorizar”, colocar el motivo del rechazo e ingresar el pin del Notario, dar clic en el botón “Rechazar”.



- Posteriormente muestra el resumen del trámite con el motivo del rechazo y el Notario que lo realizó.

Notaria Digital

notariadigital.olimpiait.com/Autorizar/4/1974672

Oficina UCNC

Revisión de Documento

Resumen de trámite notarial 1974672

Oficina UCNC

Autenticación biométrica para escritura pública

30/03/2021 17:01:38

Foto	Compareciente	NUIP	Biometría
	EDWIN ALEJANDRO RIAÑO DELGADO	CC 80807146	Hit
	Nombre digitado: No digitado		

El trámite ha sido rechazado

Motivo: ERROR EN LOS DATOS DEL COMPARECIENTE

Rechazado por CIELO JAZMIN MURCIA

Detalles adicionales del trámite

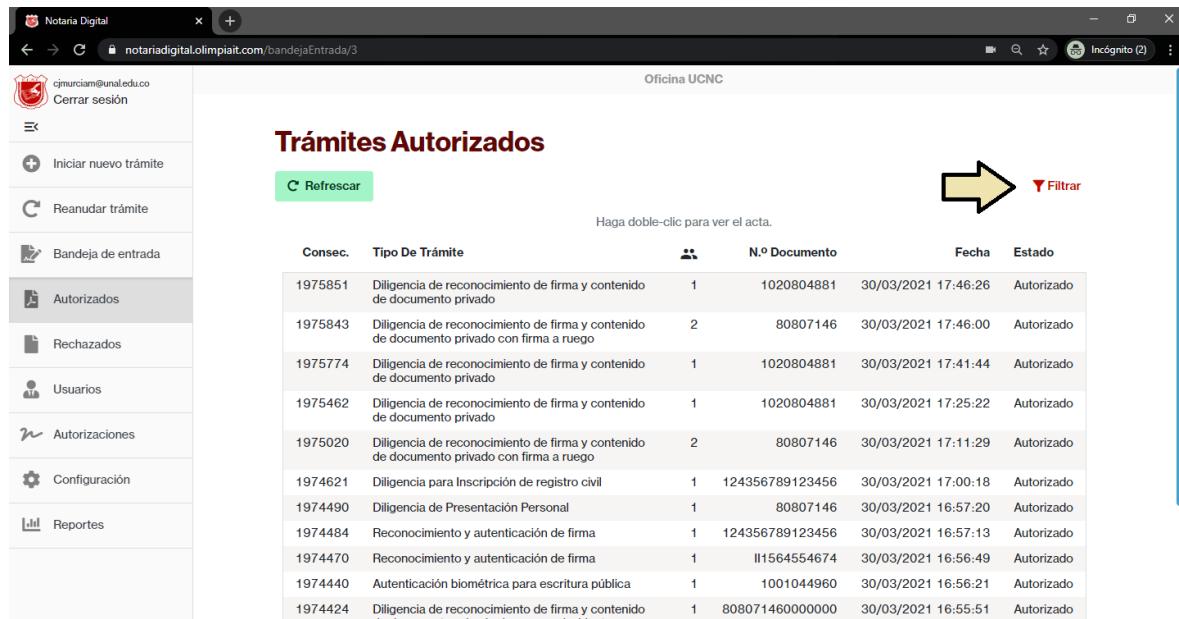
Acto(s): kjkhjk

Fecha de trámite: 30/03/2021 0:00:00

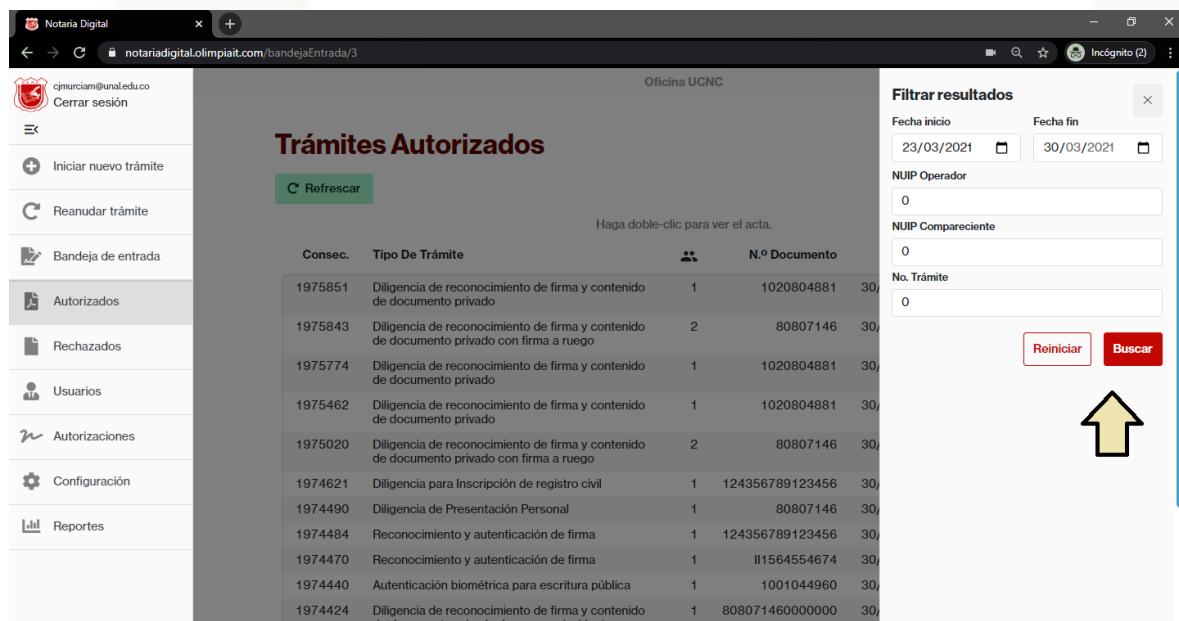
Número de referencia: 85454

### 3.8. BUSQUEDA POR FILTROS (Rol Notario y Funcionario Operador)

En la pestaña de “Autorizados” o “Rechazados” puede realizar la búsqueda de los trámites, por un rango de fecha, por Nuip del operador, Nuip del compareciente o No de trámite, para ello debe dar clic en el ícono de filtro y diligenciar los campos según sea requerido. Luego dar clic en el botón “Buscar”.



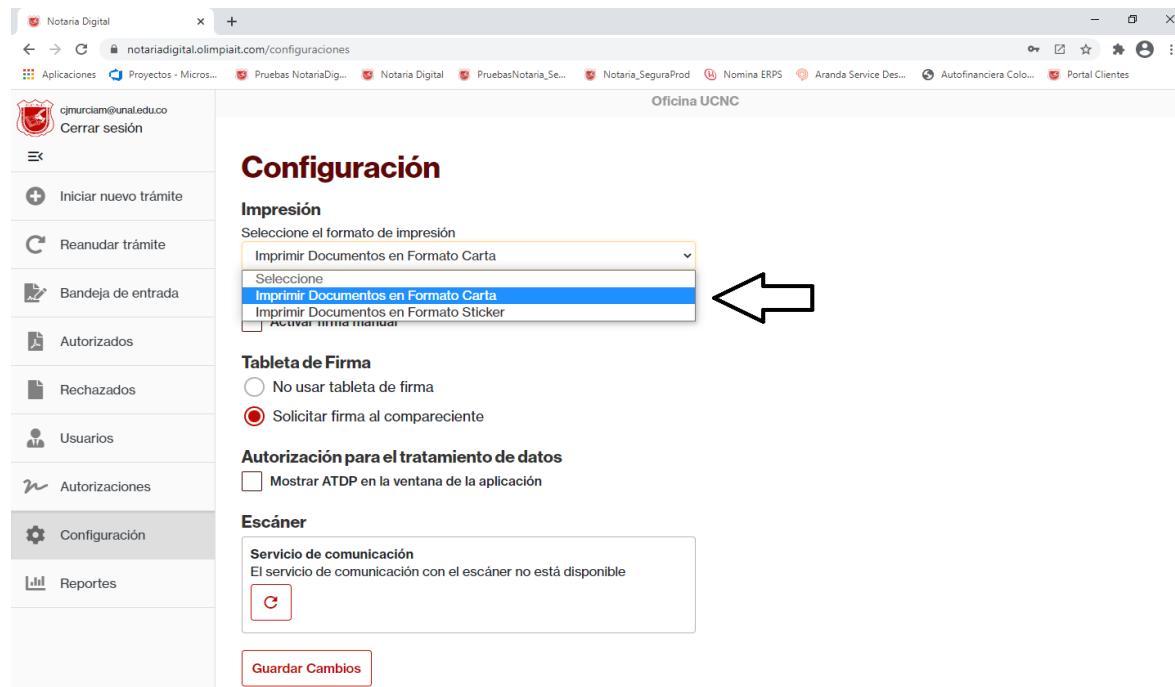
Consec.	Tipo De Trámite		N.º Documento	Fecha	Estado
1975851	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	1020804881	30/03/2021 17:46:26	Autorizado
1975843	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	2	80807146	30/03/2021 17:46:00	Autorizado
1975774	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	1020804881	30/03/2021 17:41:44	Autorizado
1975462	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	1020804881	30/03/2021 17:25:22	Autorizado
1975020	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	2	80807146	30/03/2021 17:11:29	Autorizado
1974621	Diligencia para Inscripción de registro civil	1	124356789123456	30/03/2021 17:00:18	Autorizado
1974490	Diligencia de Presentación Personal	1	80807146	30/03/2021 16:57:20	Autorizado
1974484	Reconocimiento y autenticación de firma	1	124356789123456	30/03/2021 16:57:13	Autorizado
1974470	Reconocimiento y autenticación de firma	1	II1564554674	30/03/2021 16:56:49	Autorizado
1974440	Autenticación biométrica para escritura pública	1	1001044960	30/03/2021 16:56:21	Autorizado
1974424	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	8080714600000000	30/03/2021 16:55:51	Autorizado



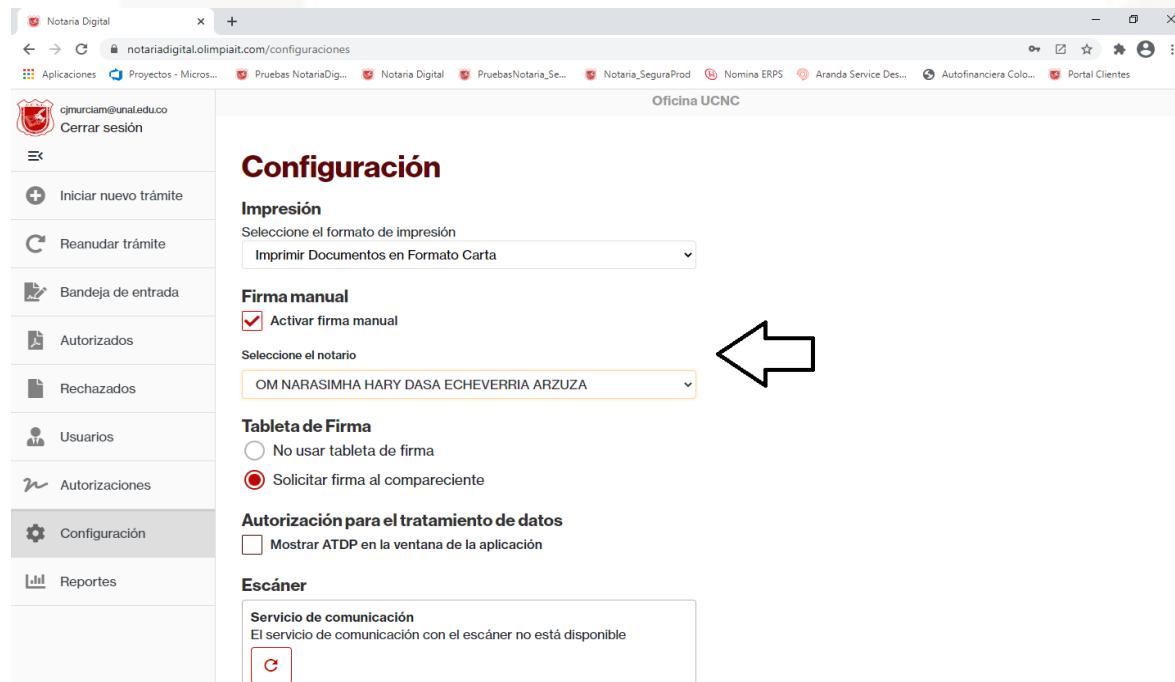
Consec.	Tipo De Trámite		N.º Documento	Fecha	Estado
1975851	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	1020804881	30/03/2021 17:46:26	Autorizado
1975843	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	2	80807146	30/03/2021 17:46:00	Autorizado
1975774	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	1020804881	30/03/2021 17:41:44	Autorizado
1975462	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	1020804881	30/03/2021 17:25:22	Autorizado
1975020	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	2	80807146	30/03/2021 17:11:29	Autorizado
1974621	Diligencia para Inscripción de registro civil	1	124356789123456	30/03/2021 17:00:18	Autorizado
1974490	Diligencia de Presentación Personal	1	80807146	30/03/2021 16:57:20	Autorizado
1974484	Reconocimiento y autenticación de firma	1	124356789123456	30/03/2021 16:57:13	Autorizado
1974470	Reconocimiento y autenticación de firma	1	II1564554674	30/03/2021 16:56:49	Autorizado
1974440	Autenticación biométrica para escritura pública	1	1001044960	30/03/2021 16:56:21	Autorizado
1974424	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1	8080714600000000	30/03/2021 16:55:51	Autorizado

### 3.9. MÓDULO CONFIGURACIÓN (Rol Notario y Funcionario Operador)

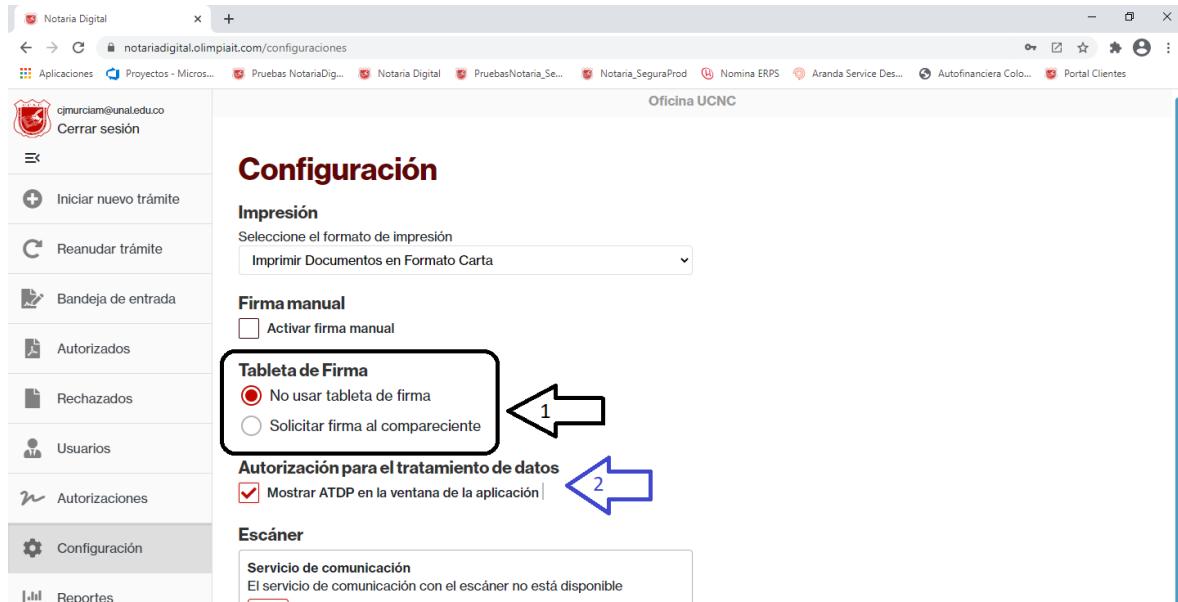
- Desde este módulo se realiza la configuración para la impresión formato carta o sticker, seleccionar el formato deseado y dar clic en guardar cambios.



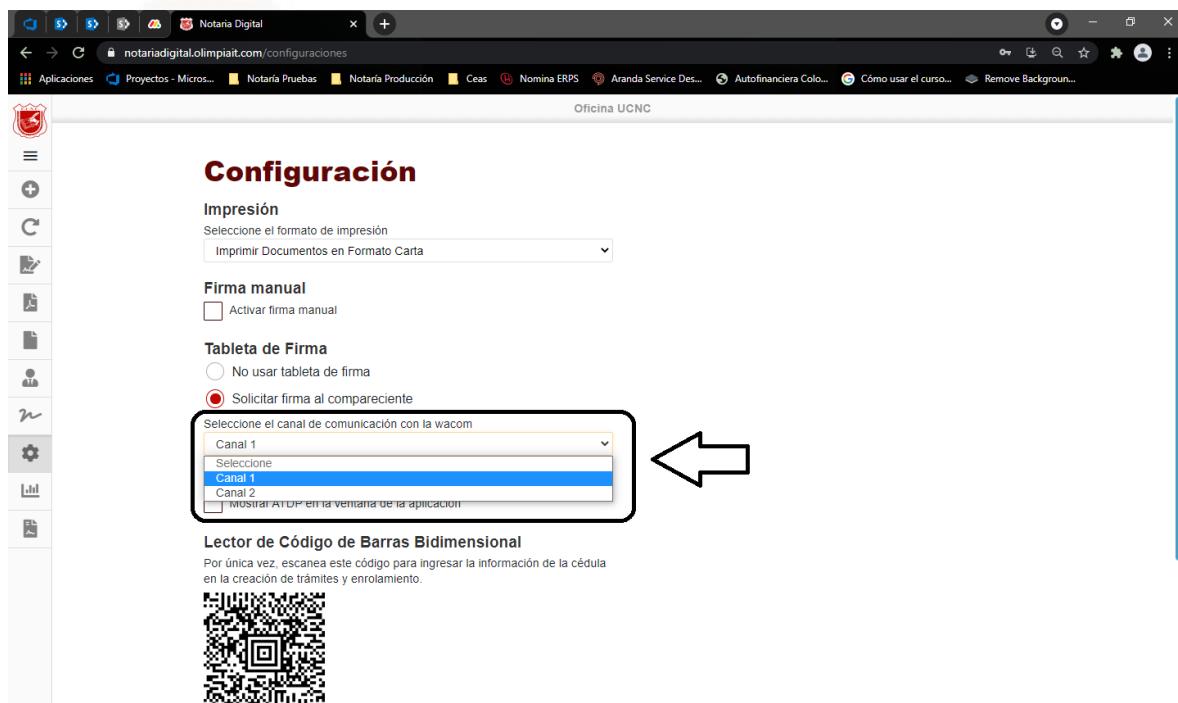
- Seleccionar la opción de firma manual y asignar un Notario Titular o encargado.



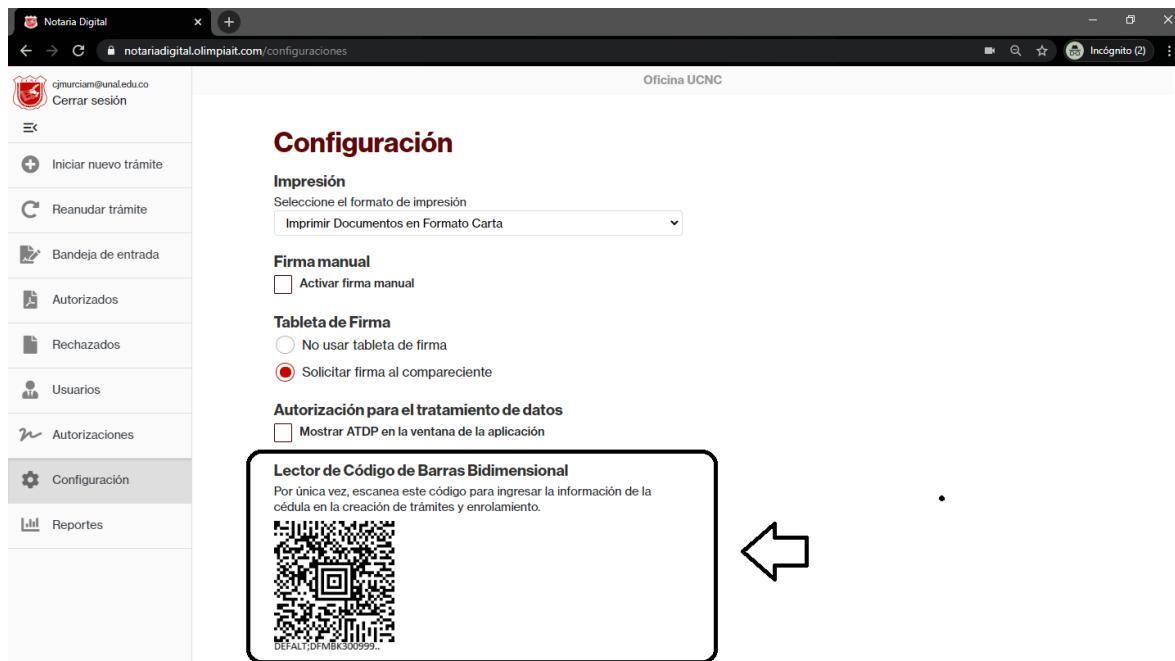
- Configurar la opción de “No usar la wacom de firma” si se selecciona la opción de “No usar tableta de firma ①” se marcará automáticamente la opción “Mostrar ATDP en la ventana de aplicación ②”



- Configurar el canal de comunicación de la Wacom 1 o 2 si se presenta fallas de conexión.

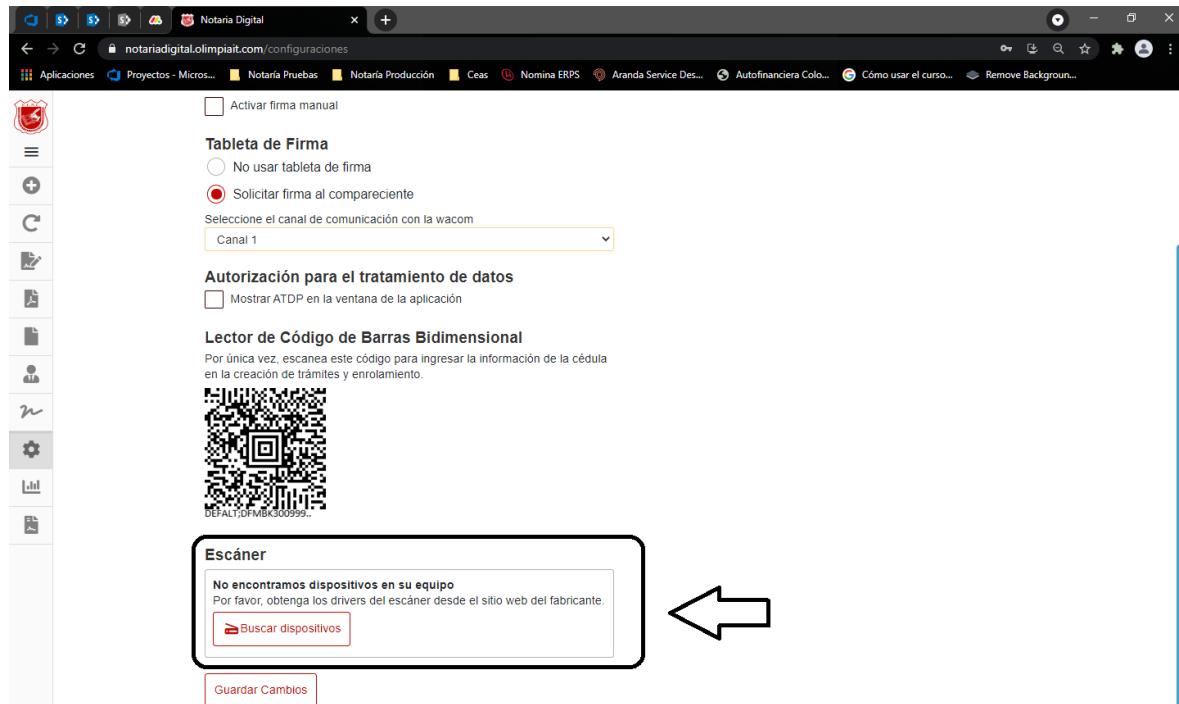


- Configurar el lector de código de barras bidimensional, escaneando el código QR con la pistola.



### 3.10. CONFIGURAR ESCANER (Rol Notario y Funcionario Operador)

- Seleccionar la opción de “Escáner”, si el equipo no tiene ningún escáner instalado mostrara la siguiente imagen, Si el escáner está instalado dar clic en “Buscar dispositivos”



- Si el equipo tiene un escáner instalado dará la opción de habilitar ✓ la opción de “Usar escáner para recuperación del documento”.

#### Escáner

**Usar escáner para recuperar información de documento**

**Guardar Cambios**

- Al habilitar la opción de usar escáner, se habilitan dos listas desplegables “Escáner disponible” muestra por defecto “EPSON DS-510” y “Seleccione la densidad de pixeles”

### Escáner

Usar escáner para recuperar información de documento

Escáner disponible

EPSON DS-510

Seleccione la densidad de pixeles (resolución)

400 (Recomendado)

**Guardar Cambios**

- Seleccionar la densidad de pixeles (se recomienda seleccionar 400).

### Escáner

Usar escáner para recuperar información de documento

Escáner disponible

EPSON DS-530

Seleccione la densidad de pixeles (resolución)

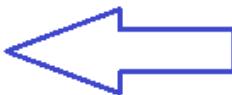
Seleccione

240

300

**400 (Recomendado)**

600



**Nota:** recuerde que después de realizar una nueva configuración dar clic en el botón “Guardar Cambios”.

### 3.11. MÓDULO REPORTES (Rol Notario)

- En este módulo el Notario principal o encargado podrá visualizar los reportes de cotejos filtrando por un rango de fecha deseada (para aplicación fija y móvil).

Notaria Digital

notariadigital.olimpiait.com/Reportes

Aplicaciones Proyectos - Micros... Pruebas NotariaDig... Notaria Digital PruebasNotaria\_Se... Notaria\_SeguraProd Nomina ERPS Aranda Service Des... Autofinanciera Colo... Portal Clientes

cjmurcia@unal.edu.co Cerrar sesión

Iniciar nuevo trámite

Rearricular trámite

Bandeja de entrada

Autorizados

Rechazados

Usuarios

Autorizaciones

Configuración

Reportes

Oficina UCNC

## Reportes

NOTARIA SETENTA Y TRES DE BOGOTA D.C.

26/02/2021 17:51:19

Fecha de Última Actualización

Elaborado por: **olimpia**

Reporte Diario de Cotejos

Total de Cotejos Biométricos por día

Fecha	HIT	NO HIT	TOTAL
lunes, 4 de enero de 2021	27	8	35
martes, 5 de enero de 2021	26	3	29
miércoles, 6 de enero de 2021	4	0	4
jueves, 7 de enero de 2021	36	5	41
martes, 12 de enero de 2021	154	25	179
miércoles, 13 de enero de 2021	161	11	172
jueves, 14 de enero de 2021	149	17	166
viernes, 15 de enero de 2021	139	48	187
sábado, 16 de enero de 2021	53	7	60
lunes, 18 de enero de 2021	171	28	199
martes, 19 de enero de 2021	202	30	232

Seleccione un rango de fechas:

01/01/2021 26/02/2021

Seleccione el tipo de biometría:

Todas

• HIT • NO HIT • TOTAL

Fecha	Cotejos
01/01/2021	242
02/01/2021	203
03/01/2021	213
04/01/2021	230
05/01/2021	261
06/01/2021	220
07/01/2021	259
08/01/2021	220
09/01/2021	257
10/01/2021	259
11/01/2021	261
12/01/2021	311
13/01/2021	301
14/01/2021	301
15/01/2021	267
16/01/2021	233
17/01/2021	263
18/01/2021	280
19/01/2021	236
20/01/2021	277
21/01/2021	265
22/01/2021	245
23/01/2021	254
24/01/2021	215
25/01/2021	238
26/01/2021	238
27/01/2021	291
28/01/2021	293
29/01/2021	320
30/01/2021	306
31/01/2021	331
01/02/2021	227
02/02/2021	261
03/02/2021	236
04/02/2021	263
05/02/2021	280
06/02/2021	236
07/02/2021	265
08/02/2021	245
09/02/2021	254
10/02/2021	215
11/02/2021	238
12/02/2021	238
13/02/2021	291
14/02/2021	293
15/02/2021	320
16/02/2021	306
17/02/2021	334
18/02/2021	229
19/02/2021	270
20/02/2021	265
21/02/2021	235
22/02/2021	277
23/02/2021	265
24/02/2021	245
25/02/2021	254
26/02/2021	364

- Tiene la opción de exportar el reporte en un Excel y descargar el archivo.

- En la pestaña trámites puede visualizar el estado de los trámites, y tiempos promedios por trámite, atención y firma.

The screenshot shows the Notaria Digital application interface. The left sidebar has a 'Reportes' (Reports) tab selected. The main content area is titled 'Reportes' and shows the following data:

- Fecha de Última Actualización: 26/02/2021 17:51:19
- Selección de rango de fechas: 01/01/2021 - 26/02/2021
- Estado de los Trámites en Curso:
  - Pendiente Autorización: 67
  - Iniciado: 1034
  - Autorizado: 6607
- Medidas promedio:
  - Tiempo Promedio de Atención: 2,03 Minutos
  - Tiempo Promedio de Firma: 0,00 Minutos
  - Tiempo Promedio por Trámite: 2,63 Minutos

Below the main content, there is a progress bar with an orange segment on the left and a green segment on the right, with a blue segment in the middle.

- En la pestaña métricas se visualizará el total de máquinas que tiene el aplicativo instalado, total funcionarios, notarios encargados y titulares.

The screenshot shows the Notaria Digital application interface. The left sidebar has a 'Reportes' (Reports) tab selected. The main content area is titled 'Reportes' and shows the following data:

NOTARIA SETENTA Y TRES DE BOGOTA D.C.

**REPORTE DIARIO DE MÉTRICAS**

26/02/2021 17:51:19

Fecha de Última Actualización

Elaborado por: **OLIMPIA**

Selección de rango de fechas: 01/01/2021 - 26/02/2021

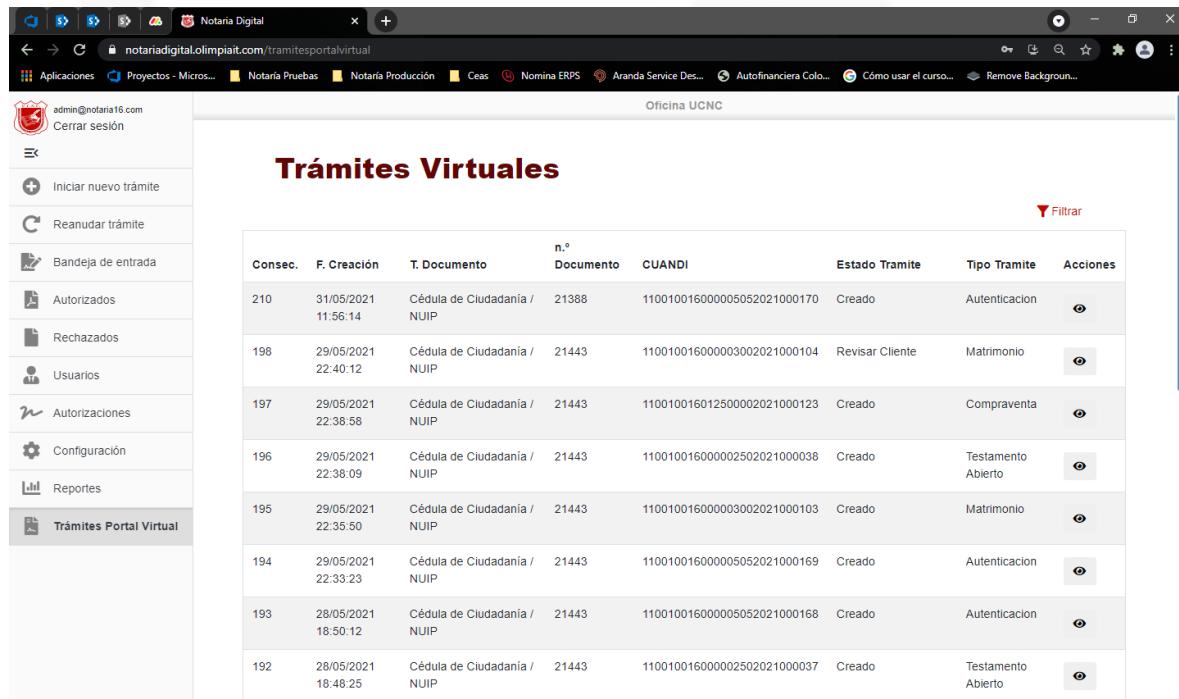
Máquinas	Total Funcionarios	Notarios Titulares	Notarios Encargados	Funcionarios
10	20	1	4	15

**Top 10 de los Clientes Frecuentes**

Número de Documento	Nombres	Total de Trámites
1000687813	NAYELY NATALIA VARGAS CAMARGO	6
1010163299	JAIR EDER PALACIOS PALACIOS	5
1012389469	LEONEL FABRICIO RIVERA SANCHEZ	5
41458892	MARIA OLGA LOPEZ VERA	5
79043386	DUMAR ELMAN BELTRAN SANCHEZ	5

### 3.12. MÓDULO TRÁMITES PORTAL VIRTUAL (ROL NOTARIO Y FUNCIONARIO OPERADOR)

- En este módulo el Notario o el funcionario podrán visualizar los trámites que se realizan desde el aplicativo portal virtual (trámites digitales realizados fuera de la Notaría), este módulo solo será visible para las Notarías que tengan el convenio.



Consec.	F. Creación	T. Documento	n.º Documento	CUANDI	Estado Trámite	Tipo Trámite	Acciones
210	31/05/2021 11:56:14	Cédula de Ciudadanía / NUIP	21388	11001001600000502021000170	Creado	Autenticacion	
198	29/05/2021 22:40:12	Cédula de Ciudadanía / NUIP	21443	110010016000003002021000104	Revisar Cliente	Matrimonio	
197	29/05/2021 22:38:58	Cédula de Ciudadanía / NUIP	21443	11001001601250002021000123	Creado	Compraventa	
196	29/05/2021 22:38:09	Cédula de Ciudadanía / NUIP	21443	110010016000002502021000038	Creado	Testamento Abierto	
195	29/05/2021 22:35:50	Cédula de Ciudadanía / NUIP	21443	110010016000003002021000103	Creado	Matrimonio	
194	29/05/2021 22:33:23	Cédula de Ciudadanía / NUIP	21443	11001001600000502021000169	Creado	Autenticacion	
193	28/05/2021 18:50:12	Cédula de Ciudadanía / NUIP	21443	11001001600000502021000168	Creado	Autenticacion	
192	28/05/2021 18:48:25	Cédula de Ciudadanía / NUIP	21443	110010016000002502021000037	Creado	Testamento Abierto	

## 4. PREGUNTAS FRECUENTES

---

### 1. ¿Cómo hago para que me lea los dispositivos?

R// Si tiene correctamente instalados los controladores deberás refrescar la página para que te lea los dispositivos, si no tienes los controladores instalados en la carpeta que se descargó inicialmente encontraras los controladores del Morpho (Biométrico) Y de la Wacom (Pad de firmas) allí podrás reparar y/o reinstalar los controladores para que te lea correctamente los dispositivos.

### 2. ¿Qué puedo hacer si no me lee correctamente el Morpho (Biométrico) en Windows 7?

R// Inicialmente el navegador con mejor funcionalidad con nuestro software en el sistema operativo Windows 7 es el navegador “Edge” descargar el navegador y funcionara correctamente.

### 3. ¿Cómo hago para que me lea el dispositivo Morpho como dispositivo USB?

R// Inicialmente debes dirigirte a:

Panel de control -> ver dispositivos e impresoras -> presionar clic derecho el dispositivo Morpho -> propiedades -> hardware -> Propiedades -> Cambiar la configuración -> controlador -> Actualizar controlador.

Siguiendo este paso a paso se actualizará el controlador y nos leerá correctamente el dispositivo Morpho.

### 4. ¿Por qué me aparece en blanco la Wacom (Pad de firmas)?

R// Puede ser que el sistema no este llamando correctamente el dispositivo al portal de biometría solo con refrescar la página web, funcionara correctamente. Si continúa estando en blanco realizar el proceso de [¿Cómo hago para que me lea los dispositivos?](#)

| 5. **¿Por qué se bloquea la Wacom (Pad de firmas) cuando voy a registrar una firma?**

R// Cuando no está llamando correctamente el controlador de la Wacom será necesario refrescar y que nos muestre la información de bienvenida, cuando sea así, podrá ser posible registrar la firma, nos cambiará el espacio para ingresar la firma hay es cuando se deberá ingresar la firma del (la) Notario (a).

6. **¿Por qué me arroja un error de “Token invalido” cuando voy a asignar mi contraseña?**

R// Es posible que te hayas demorado en ingresar al correo de asignación de contraseña y este se nos bloqueé; será necesario enviar nuevamente el correo, ingresando en la opción “Olvidé mi contraseña”.

Es posible que hayas usado el link más de una vez y se nos bloqueé el link para la asignación de contraseña; será necesario enviar nuevamente el correo, ingresando en la opción “Olvidé mi contraseña”.

Es posible que haya entrado en un conflicto el link y se bloquee será necesario enviar nuevamente el correo, ingresando en la opción “Olvidé mi contraseña”.

7. **¿Cuánto tiempo puedo estar en la sesión sin estar usándola?**

R// La sesión del funcionario operador se cierra después de 5 Min y la sesión del Notario (principal-encargado) caduca después de 24 horas de no usarla, arrojará un mensaje de “Tu sesión a caducado” y será necesario volver a ingresar con el correo y la contraseña. Sin embargo, faltando dos minutos para cerrarse la sesión mostrará un POP-UP advirtiendo que la sesión está a punto de caducar dando la opción de volver a la sesión o cerrarla.

## 5. PROPIEDAD DE OLIMPIA

---

El presente documento es de carácter **confidencial** y está protegido por las normas de derechos de autor, cualquier reproducción, distribución o modificación total o parcial a usuarios no autorizados o cualquier uso indebido de la información confidencial será considerado un delito conforme a lo establecido por el Código Penal y Leyes vigentes del estado Colombiano.