



MANUAL DE USUARIO NOTARÍA DIGITAL APLICACIÓN
WEB

Versión Nro. 1.1.21053005

SISTEMA DE AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA EN LÍNEA
NOTARIAL

I

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

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)

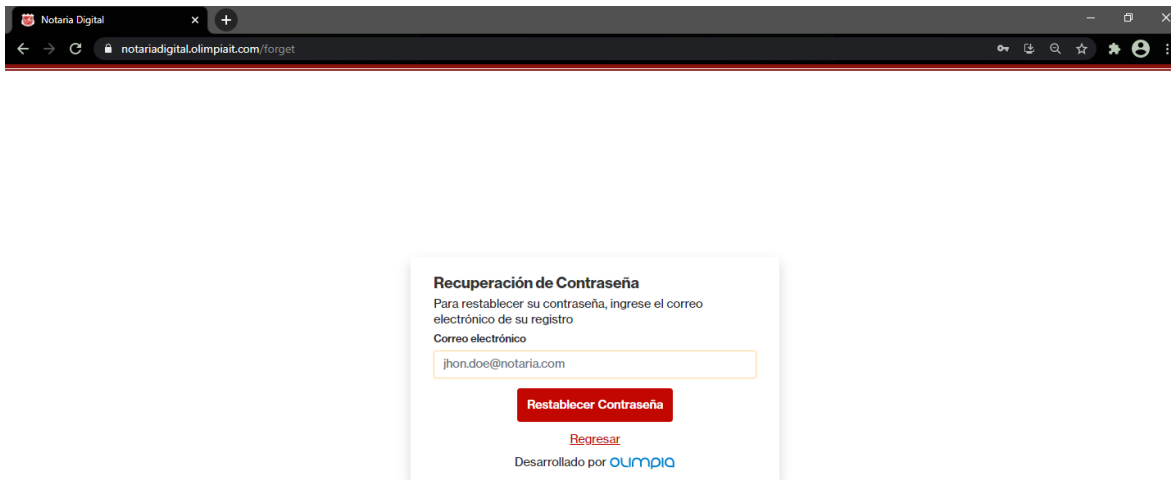
- Ingresar a la aplicación con el usuario y contraseña.

A login form titled "Autenticación biométrica en línea". It features the logo of the "C.N.C." (Colegio Notarial de la Capital) at the top. Below the logo, there are two input fields: "Correo" (Email) with the value "edwin.riano@olimpiat.com" and "Contraseña" (Password) with a masked value "*****". A red button labeled "Iniciar Sesión" (Log In) is positioned below the password field. Below the button, there is a link "Olvide mi contraseña" (Forgot my password) and a version number "v-11.21032800". At the bottom, it says "Desarrollado por olimpia".

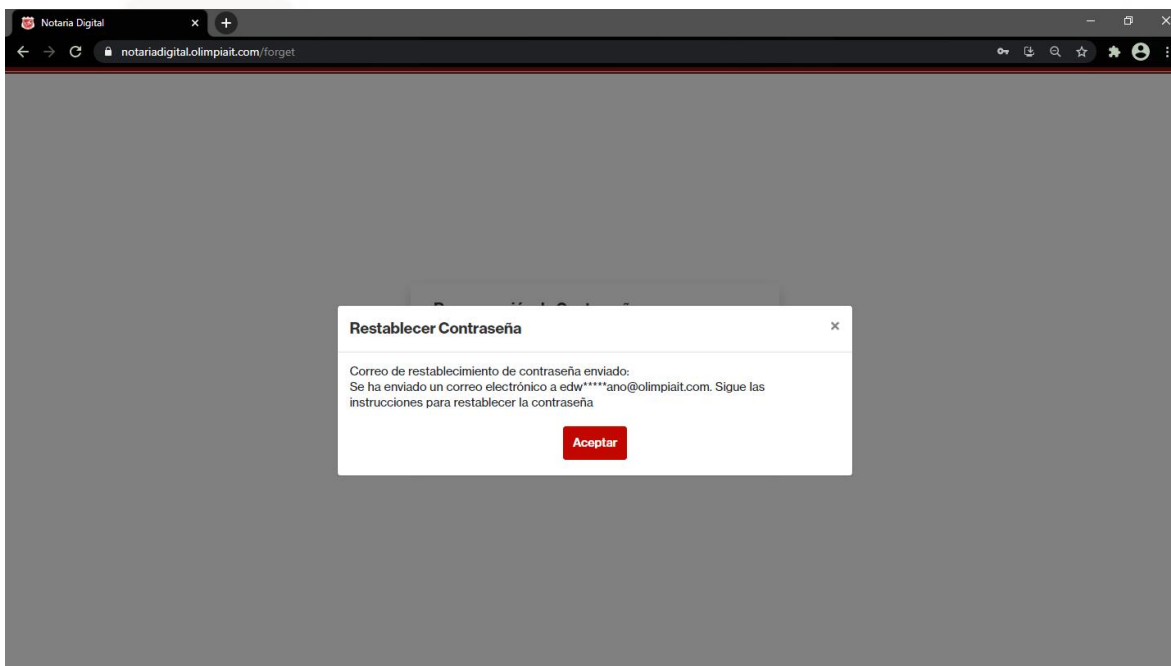
- Validar los datos ingresados, si el usuario olvido la contraseña, dar clic en el enlace “Olvide mi contraseña.”

A login form titled "Autenticación biométrica en línea", identical to the one above, but with an error message displayed. The error message is in a red box and reads: "X Usuario o Contraseña incorrectos. Verifica e intenta nuevamente" (X User or Password incorrect. Verify and try again). The "Iniciar Sesión" button and the "Olvide mi contraseña" link are still visible below the error message.

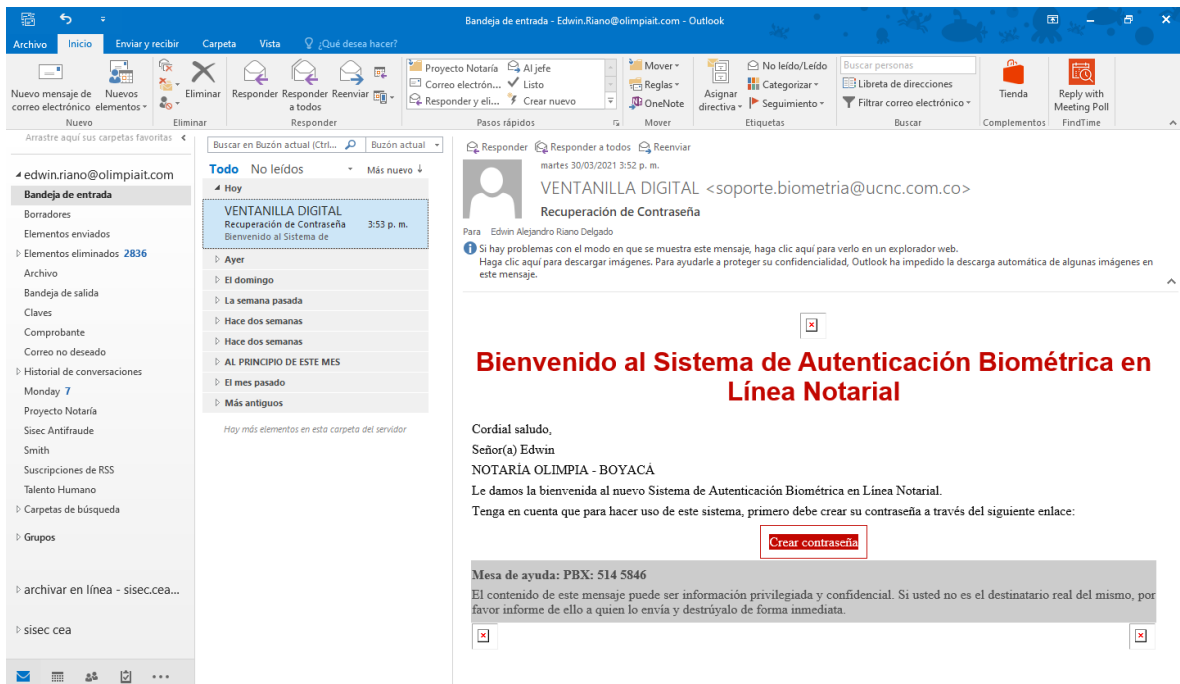
- Dar clic en “Restablecer contraseña”.



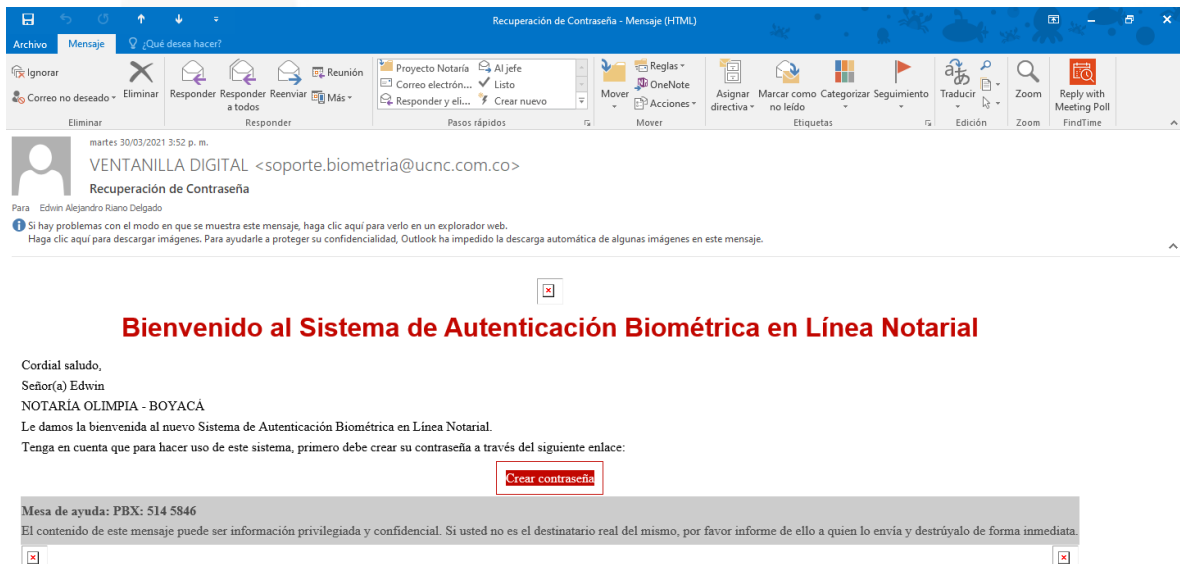
- Después aparece un mensaje, indicando que se ha enviado una notificación al correo registrado para restablecer la contraseña. Dar clic en “Aceptar”.



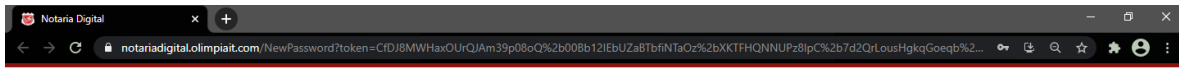
- El funcionario debe ingresar a su correo, validar si en la bandeja de entrada o Spam hay una notificación “Recuperación de contraseña” y abrirla.



- 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. !@#%*,&')

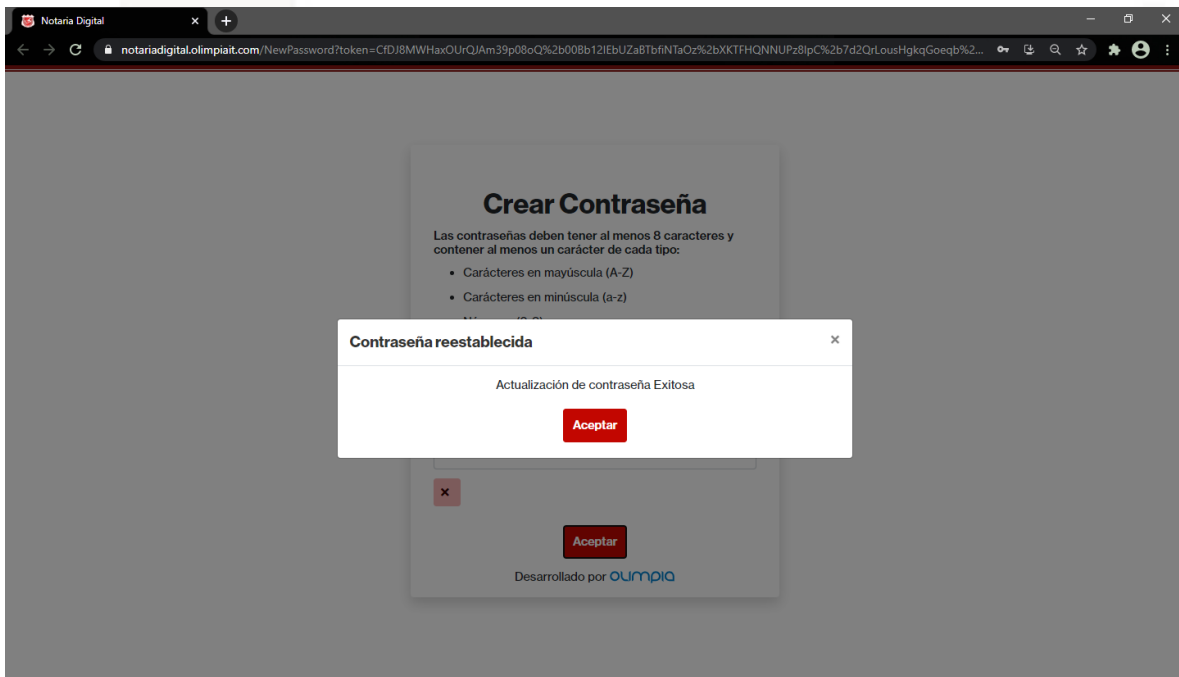
Contraseña

Confirma tu Contraseña

Aceptar

Desarrollado por **olimpia**

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

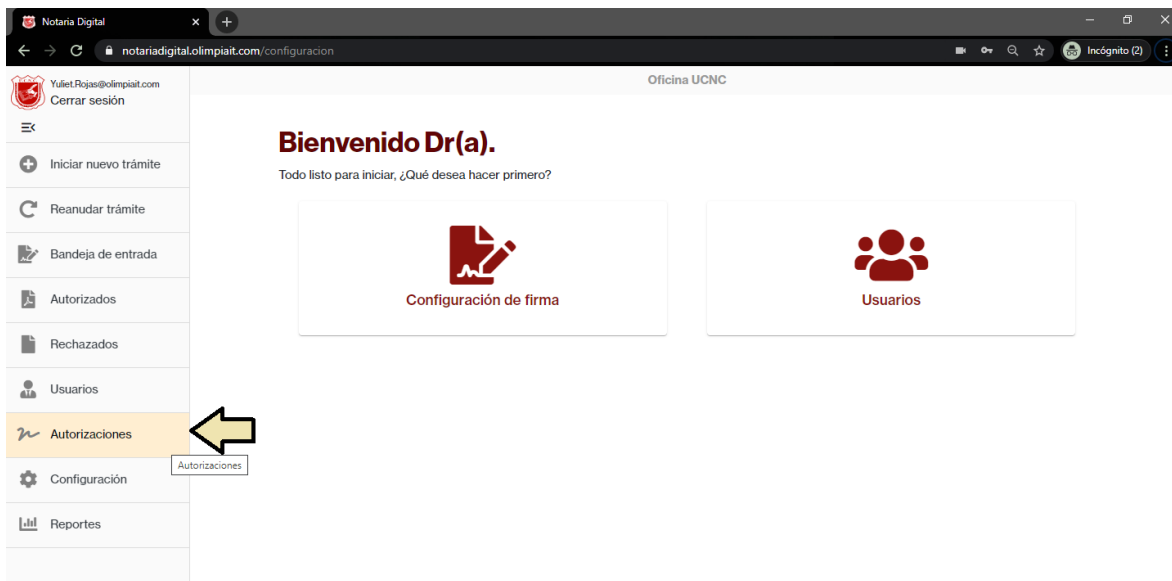


- Después de restablecer la contraseña el funcionario puede ingresar nuevamente.

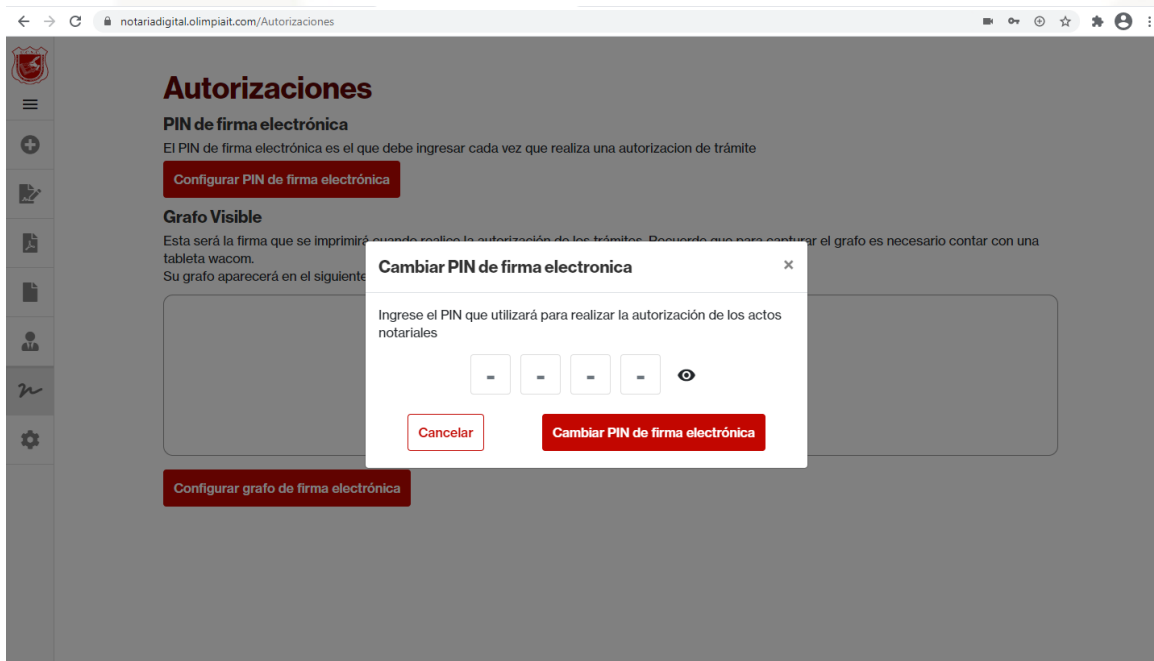
A login form titled "Autenticación biométrica en línea" with a red logo at the top. It contains two input fields: "Correo" with the email "edwin.riano@olimpiat.com" and "Contraseña" with masked characters. Below the fields is a red "Iniciar Sesión" button. At the bottom, there is a link "Olvidé mi contraseña", a version number "v-1121032800", and the text "Desarrollado por olimpia".

3.2. MODULO AUTORIZACIONES (Rol Notario)

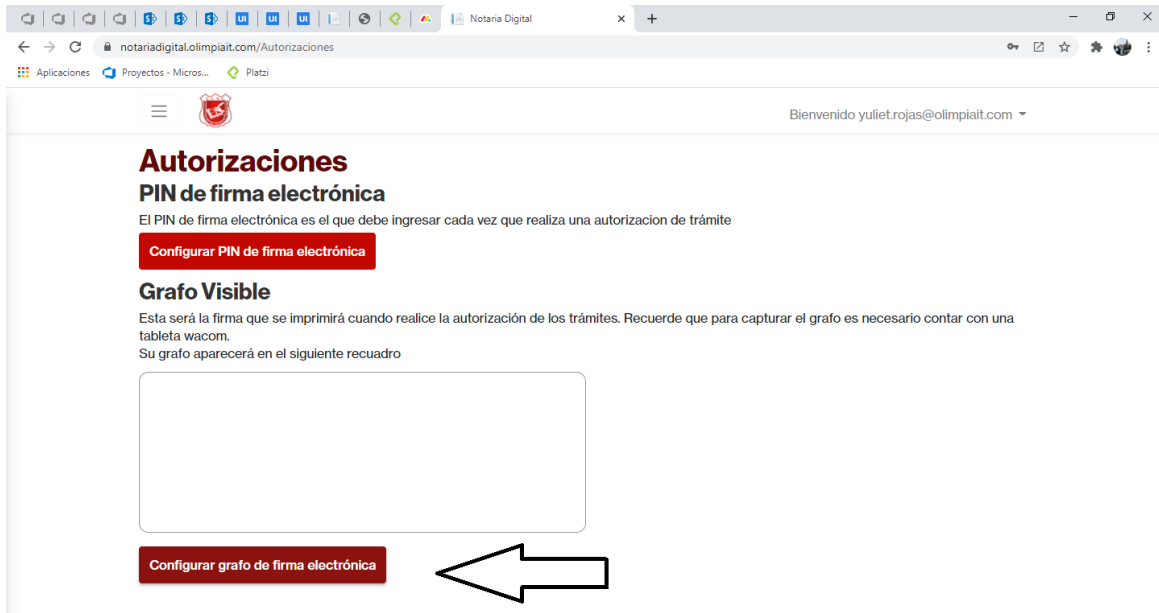
- Cuando el notario (administrador o encargado) ingresen por primera vez a la aplicación, se muestra la pantalla para configurar el pin y el grafo (firma que aparecerá en los documentos). Dar clic en “Configuración de firma”.



- 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”.



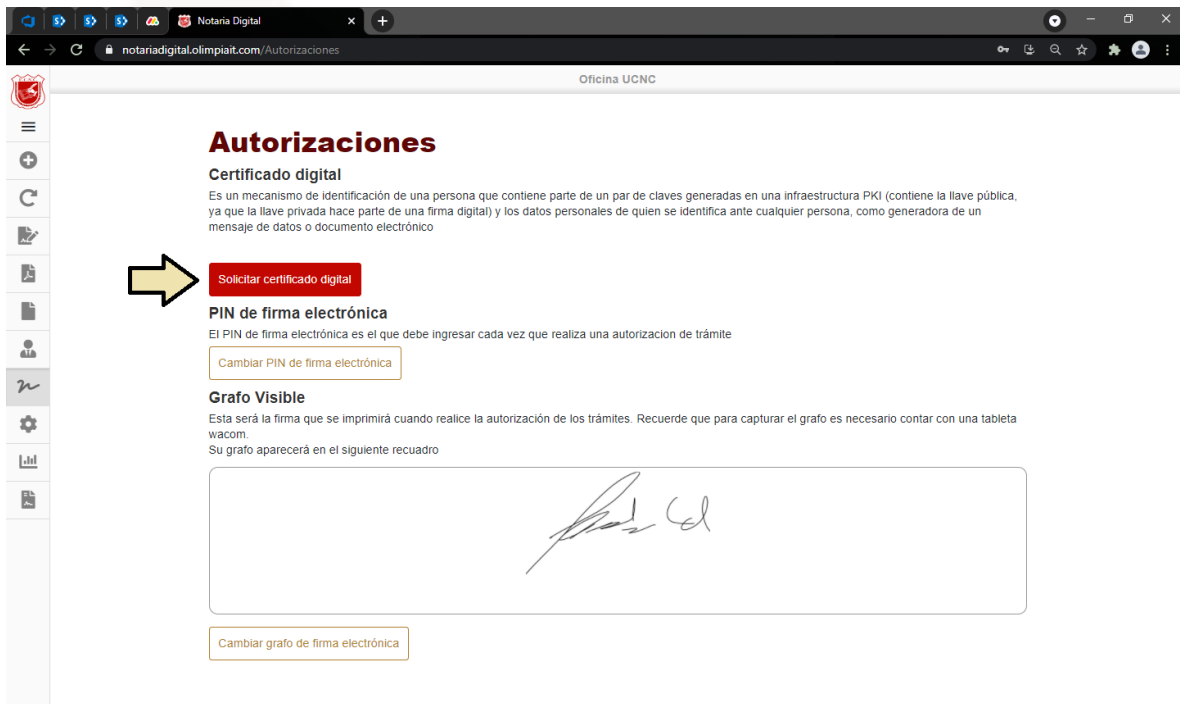
- Realizar la captura de la firma en el pad de firmas y para guardar dar clic en “Aceptar”.



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



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



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

Solicitud Certificado

1. Confirmación de datos
Por favor verifique los siguientes datos para realizar su solicitud:

Notaría	Solicitante
Departamento Antioquia	Cédula 23154654
Municipio Titiribí	Nombres y apellidos EDWIN PRUEBA
Notaría Oficina UCNC	Correo electrónico edelgado@olimpiat.com
Cédula Notario Principal 23154654	Cargo Notario Encargado
Dirección Notaría Calle 13 # 23-24	# Celular 31154821654

Continuar

- Leer y aceptar los terminos y condiciones

Solicitud Certificado

2. TÉRMINOS Y CONDICIONES SERVICIOS GENERADOS POR EL USUARIO

Generación del par de llaves
Las llaves pública y privada de titulares del certificado son generadas por el propio suscriptor. Para la emisión del certificado debe suministrar a Olimpia IT el CSR (Certificate Signing Request).

Entrega de la llave privada al suscriptor
No procede porque la llave privada en ningún momento es conocida por Olimpia IT. La llave privada es generada por el propio suscriptor.

Entrega de la llave pública al emisor del certificado
La entrega de la llave pública del suscriptor a Olimpia IT se realiza al registrar la solicitud de emisión de certificado con forma de entrega "PKCS10" desde la plataforma o servicio web, donde el suscriptor vincula el CSR que contiene la llave pública.

Distribución de la llave pública del suscriptor

Anterior **Aceptar y Continuar**

- 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.

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

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

Solicitud Certificado

4. PIN de autorización
Por favor ingrese su pin para finalizar la solicitud:

• • • • •

¡El pin ingresado no es válido!

Anterior Continuar

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

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

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

Certificado Digital Persona Natural
ID: 68
Estado: Pendiente de generación
Comenzar a Usar

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

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”.

Oficina UCNC

Usuarios

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	sjunco@olimpiat.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Notario Encargado	mbarahona@olimpiat.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Administrador	enustez@olimpiat.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@olimpiat.com
CC	3436236234	FERIA MUNOZ	Funcionario Operador	rferia2@olimpiat.com
CC	1018510509	RODRIGUEZ PRUEBA	Notario Encargado	prodriguez@olimpiat.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”.

Oficina UCNC

Usuarios

Nuevo usuario

Recuerde que la información del documento y correo electrónico no podrán ser editados después de que el usuario haya sido creado

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Rol *	Género *
Funcionario operador	Masculino
Tipo de documento *	Número de documento *
Cédula de ciudadanía	123456789
Nombres *	Apellidos *
PRUEBA	PRUEBA
Número de celular *	Correo electrónico *
3212345678	prueba@prueba.com
Cargo *	Area *
Prueba	Prueba

Cancelar Crear usuario

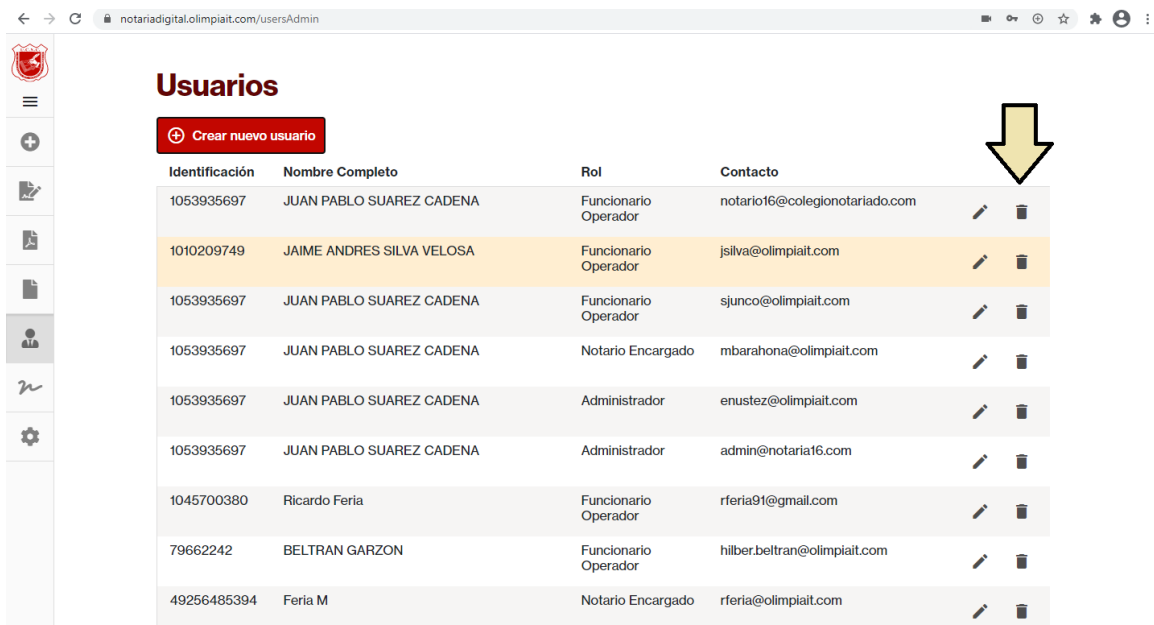
- Verificar que se guarde el registro, aparecerá un mensaje que el usuario ha sido creado.

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@olimpiat.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Notario Encargado	mbarahona@olimpiat.com
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Administrador	enustez@olimpiat.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@olimpiat.com
CC	3436236234	FERIA MUNOZ	Funcionario Operador	rferia2@olimpiat.com
CC	1018510509	RODRIGUEZ PRUEBA	Notario Encargado	prodriguez@olimpiat.com
CC	1123456789	YULIET ROJAS	Administrador	Yuliet.Rojas@olimpiat.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.

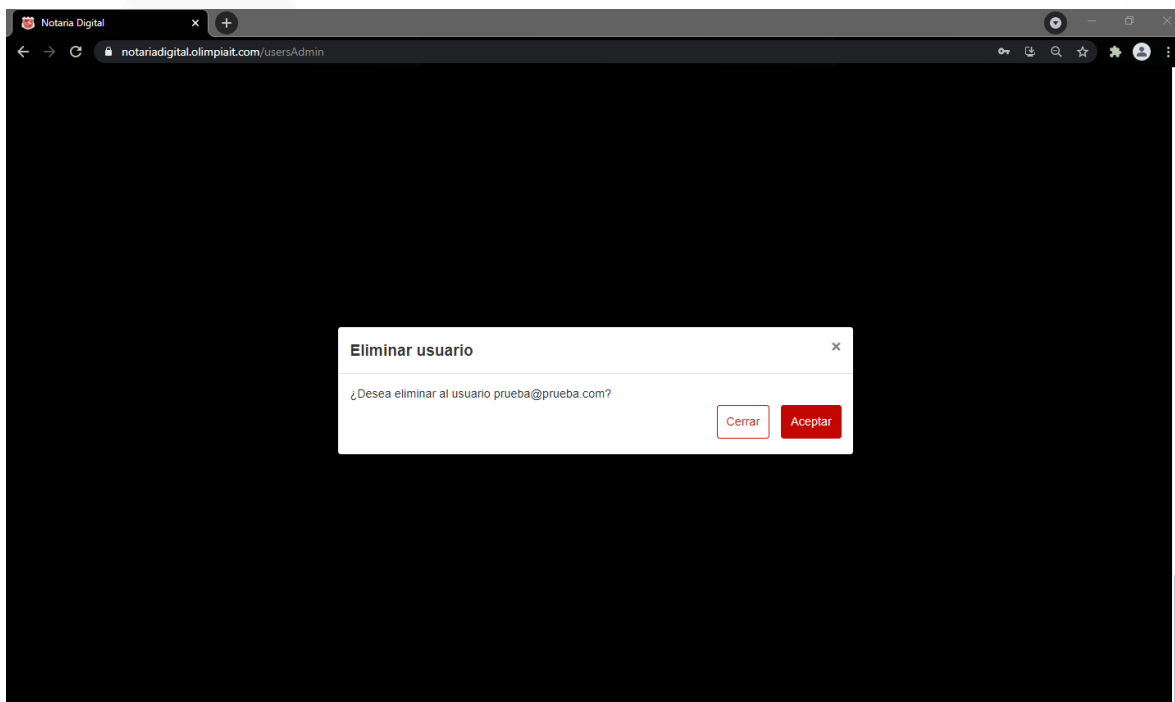


Usuarios

[+ 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@olimpiat.com	 
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	sjunco@olimpiat.com	 
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Notario Encargado	mbarahona@olimpiat.com	 
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Administrador	enustez@olimpiat.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@olimpiat.com	 
49256485394	Feria M	Notario Encargado	rferia@olimpiat.com	 

- Se mostrará un pop – up “¿Esta seguro que desea eliminar al usuario [prueba@eliminar.com](#)? “



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

Oficina UCNC

Usuarios

[+ 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	sjunco@olimpiat.com	
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Notario Encargado	mbarahona@olimpiat.com	
CC	1053935697	JUAN ANDRÉS SUAREZ CARVAJAL	Administrador	enustez@olimpiat.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@olimpiat.com	
CC	3436236234	FERIA MUNOZ	Funcionario Operador	rferia2@olimpiat.com	
CC	1018510509	RODRIGUEZ PRUEBA	Notario Encargado	prodriguez@olimpiat.com	
CC	1123456789	YULIET ROJAS	Administrador	Yuliet.Rojas@olimpiat.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.

Oficina UCNC

Usuarios

[+ Crear nuevo usuario](#)

Identificación	Nombre Completo	Rol	Contacto	
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	notario16@colegionotariado.com	
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	sjunco@olimpiat.com	
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Notario Encargado	mbarahona@olimpiat.com	
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Administrador	enustez@olimpiat.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@olimpiat.com	
49256485394	R Feria M	Notario Encargado	rferia@olimpiat.com	
3436236234	Feria Munoz	Funcionario Operador	rferia2@olimpiat.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”.

Editar usuario

Recuerde que la información del documento y correo electrónico no podrán ser editados después de que el usuario haya sido creado

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Rol *
Funcionario operador

Género *
Masculino

Tipo de documento *
Cédula de ciudadanía

Número de documento *
1053935697

Nombres *
JUAN ANDRÉS

Apellidos *
SUAREZ CARVAJAL

Número de celular *
31032004120

Correo electrónico *
notario16@colegionotariado.com

Cargo *
NOTARIO TITULAR

Área *
NOTARIA

Enviar correo de acceso a cuenta Cancelar Editar usuario

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

Usuarios

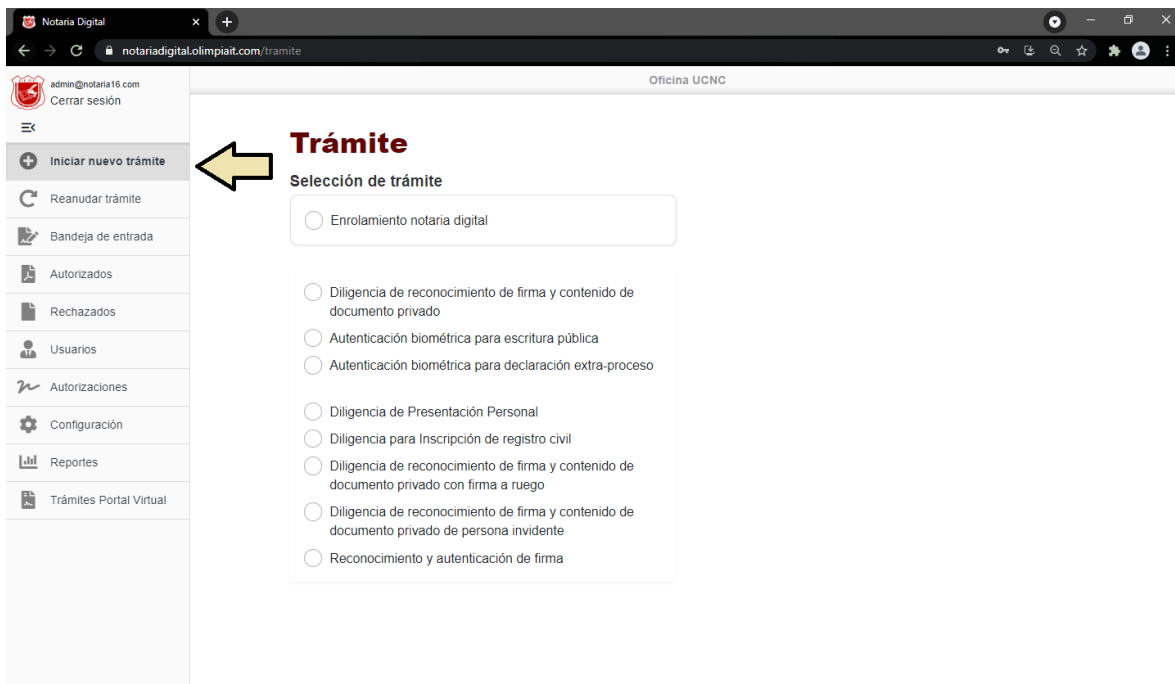
Crear nuevo usuario

✓ Usuario actualizado
Se ha actualizado correctamente los datos del usuario notario16@colegionotariado.com

Identificación	Nombre Completo	Rol	Contacto
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	notario16@colegionotariado.com
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	sjunco@olimpiat.com
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Notario Encargado	mbarahona@olimpiat.com
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Administrador	enustez@olimpiat.com
1053935697	JUAN PABLO SUAREZ CADENA	Funcionario Operador	admin@notaria16.com
1045700380	Ricardo Fera	Funcionario Operador	rferia91@gmail.com

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

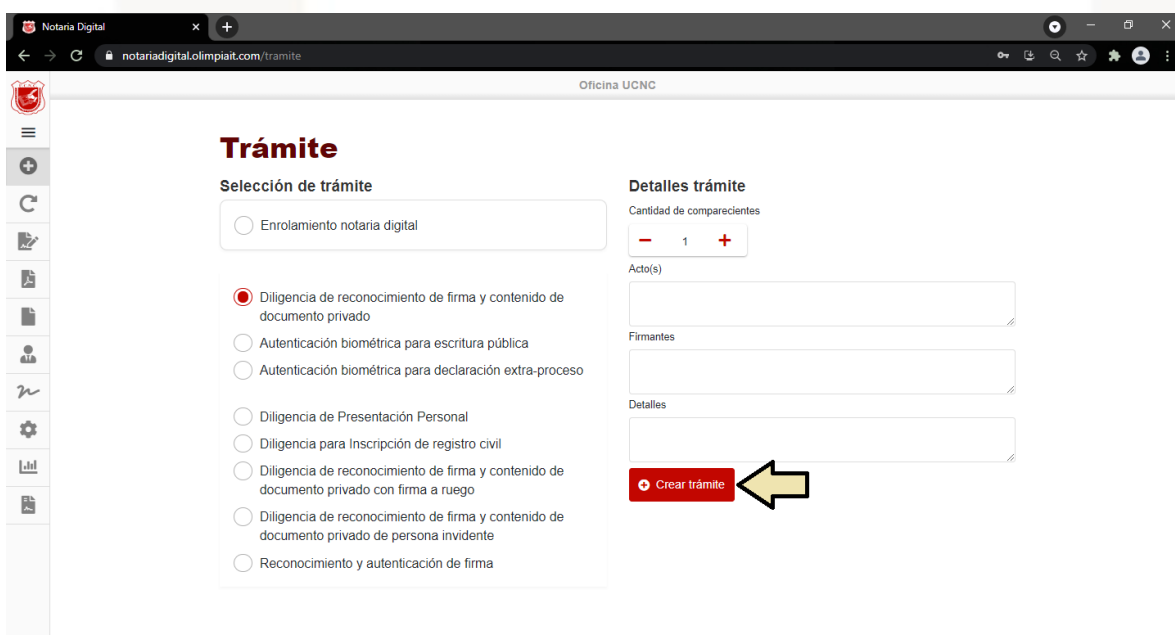
- El Notario o funcionario operador debe Iniciar sesión y seleccionar “Iniciar nuevo trámite” en el menú.



The screenshot shows the 'Notaria Digital' web application interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Cerrar sesión', '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 area is titled 'Trámite' and 'Selección de trámite'. It contains a list of radio button options for selecting a process:

- ☐ 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
- ☐ 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' web application interface with the 'Trámite' section. The 'Selección de trámite' list is visible, with 'Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado' selected (indicated by a red dot). To the right, the 'Detalles trámite' section contains fields for 'Cantidad de comparecientes' (set to 1), 'Acto(s)', 'Firmantes', and 'Detalles'. At the bottom of this section is a red button labeled 'Crear trámite', which is highlighted with a yellow arrow.

➤ Seleccionar el tipo de documento.

Trámite # 354960 Reconocimiento y autenticación de firma Comparecientes 1 de 1 Cancelar trámite

Datos Biográficos ▶ Validación de identidad ▶ Resumen ▶ Omitir compareciente

Identificación

Tipo y número de documento

Cédula de Ciudadanía / NUJIP

Cédula Extranjería

Pasaporte

Tarjeta de Identidad / NUJIP

Apellidos

Firma

☐ El compareciente no sabe firmar

La firma del compareciente aparecerá en el siguiente recuadro

Firma de compareciente

Reconectar

< Anterior Siguiente >

➤ 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.

Trámite # 86213 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 8000000

Nombres

JUAN

Apellidos

PEREZ

Firma

☒ El compareciente no puede firmar

La firma del compareciente aparecerá en el siguiente recuadro

Firma de compareciente

Reconectar

< Anterior Siguiente >

Si la pad de firmas no se habilita, se debe dar clic en el botón Reconectar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

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

- 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”.

Trámite # 86212 Autenticación de Firma Comparecientes 1 de 1 Cancelar trámite

Datos Biográficos ▶ Validación de identidad ▶ Resumen 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”.

Trámite # 86214 Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado Comparecientes 1 de 1 Cancelar trámite

Datos Biográficos ▶ Validación de identidad ▶ Resumen Omitir compareciente

Fotografía

Iniciar nueva captura

Captura de huellas

☐ Trámite sin biometría

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

Índice - Mano Izquierda 64%

Anular - Mano Derecha 55%

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

< Anterior Siguiente >

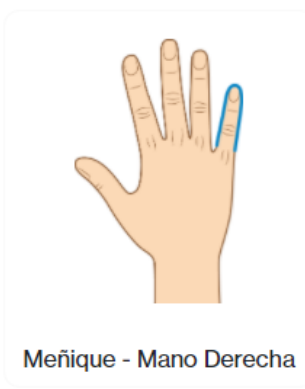
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

- 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”.

- 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 - xxxxxxxxxx
Estado:	VIGENTE
Nombre digitado:	DANIEL MEDINA
Nombre en la Registraduría	DANIEL LORENZO MEDINA SALCEDO
Resultado de la biometría	HIT - VIGENTE
	Dedo uno  Dedo dos 
NUT de la Registraduría	ce63c079-2068-4451-aff3-f0b207aead4e

[< Anterior](#) [Siguiente >](#)

Activar Windows
Ve 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 - xxxxxxxxxx
Estado:	VIGENTE
Nombre digitado:	DANIEL LOR MEDINA SALCEDO
Nombre en la Registraduría	DANIEL LORENZO MEDINA SALCEDO
Resultado de la biometría	✓ HIT - VIGENTE
	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.

Notaria Digital

Oficina UCNG

Trámite

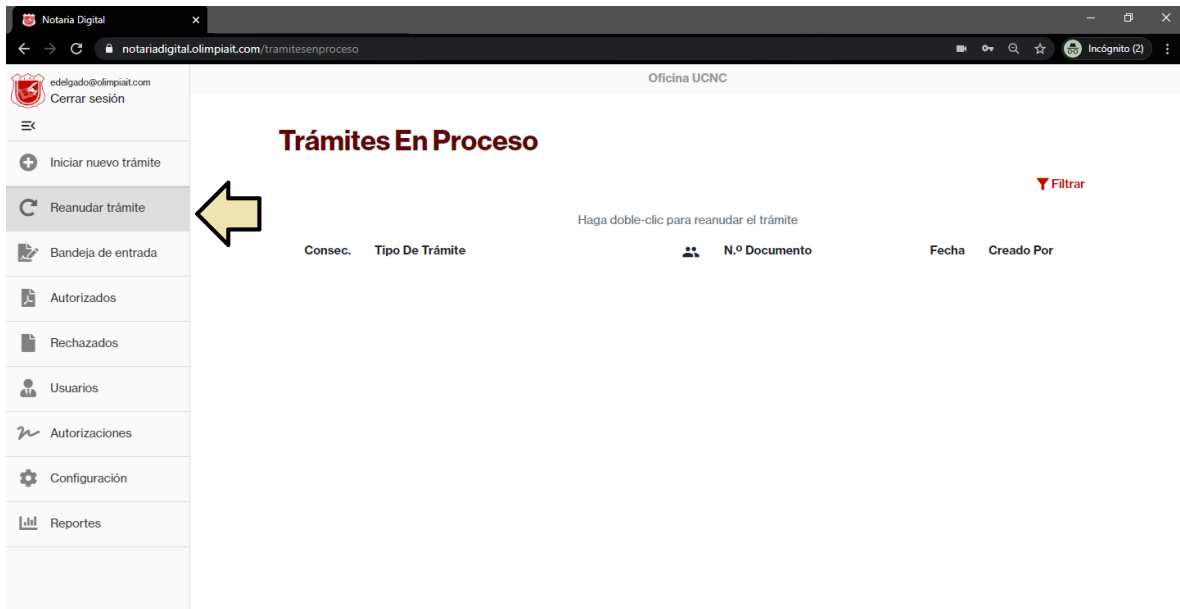
Selección de trámite

- ☐ 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
- ☐ Reconocimiento y autenticación de firma

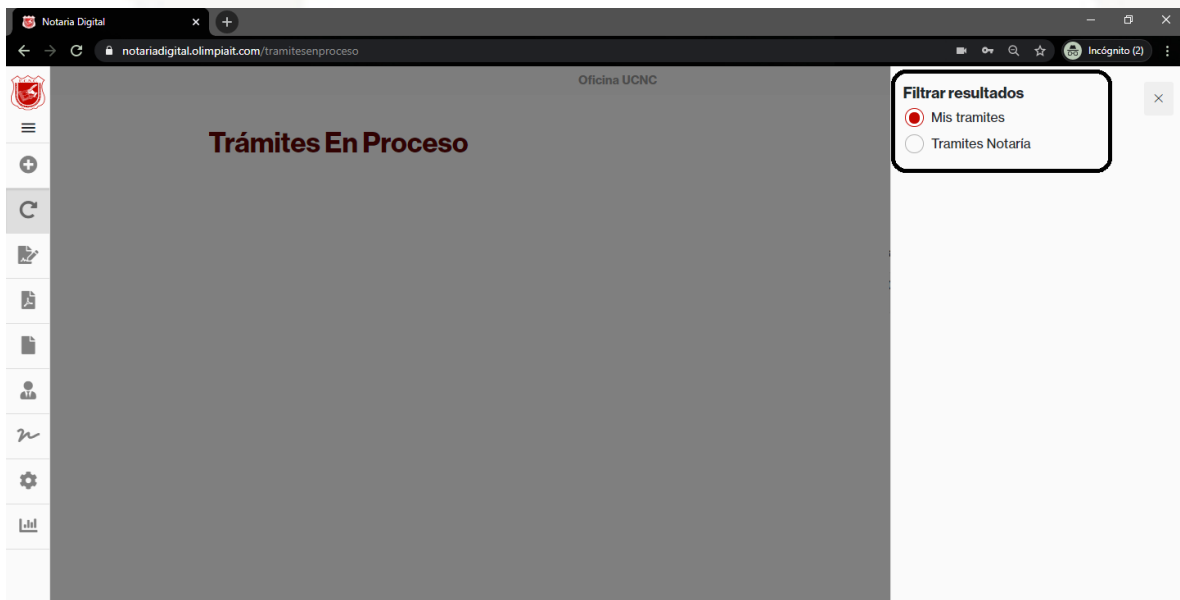
✓ Compareciente Agregado
Compareciente agregado satisfactoriamente!!

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.



- 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).



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

Oficina UCNC

Trámites En Proceso

Filtrar

Haga doble-clic para reanudar el trámite

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

« < Página 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.

Notaria Digital

Oficina UCNC

Trámites Pendientes

[Refrescar](#) [Autorizar seleccionados](#)

Haga doble-clic para consultar el trámite

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

« « Pagina 1 de 1 » » Total Registros: 3

[Ir a autorizados](#)

- Dar doble clic sobre el trámite deseado para visualizarlo.

Notaria Digital

Trámites Pendientes

[Refrescar](#) [Autorizar seleccionados](#)

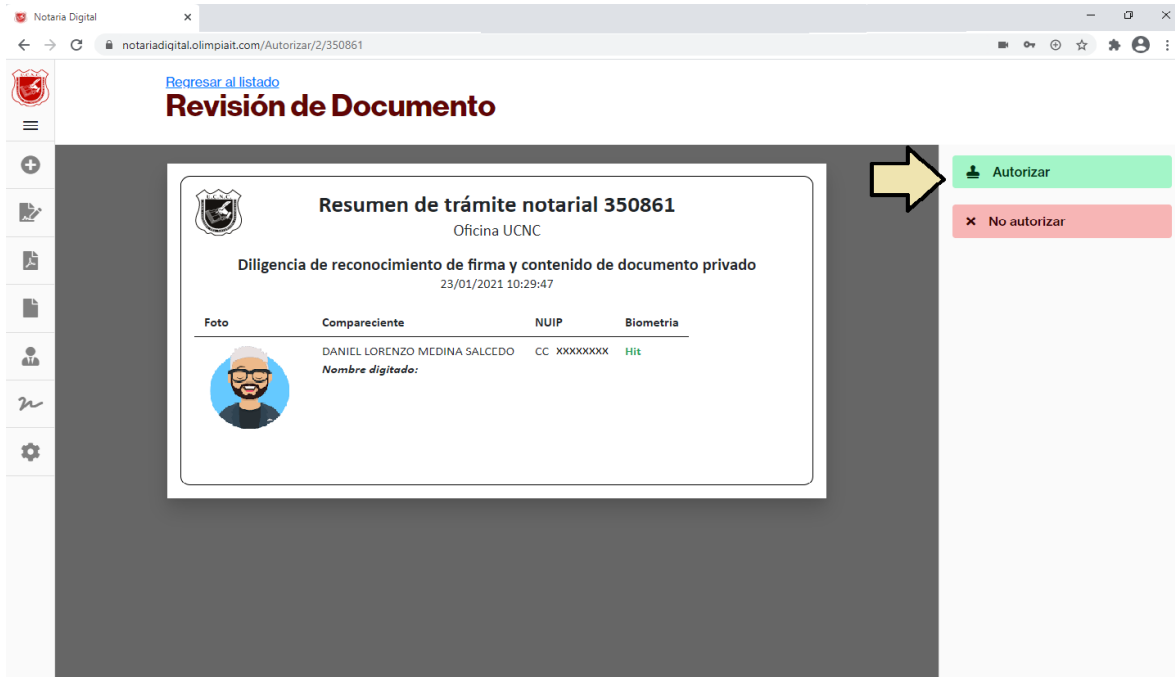
Haga doble-clic para consultar el trámite

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

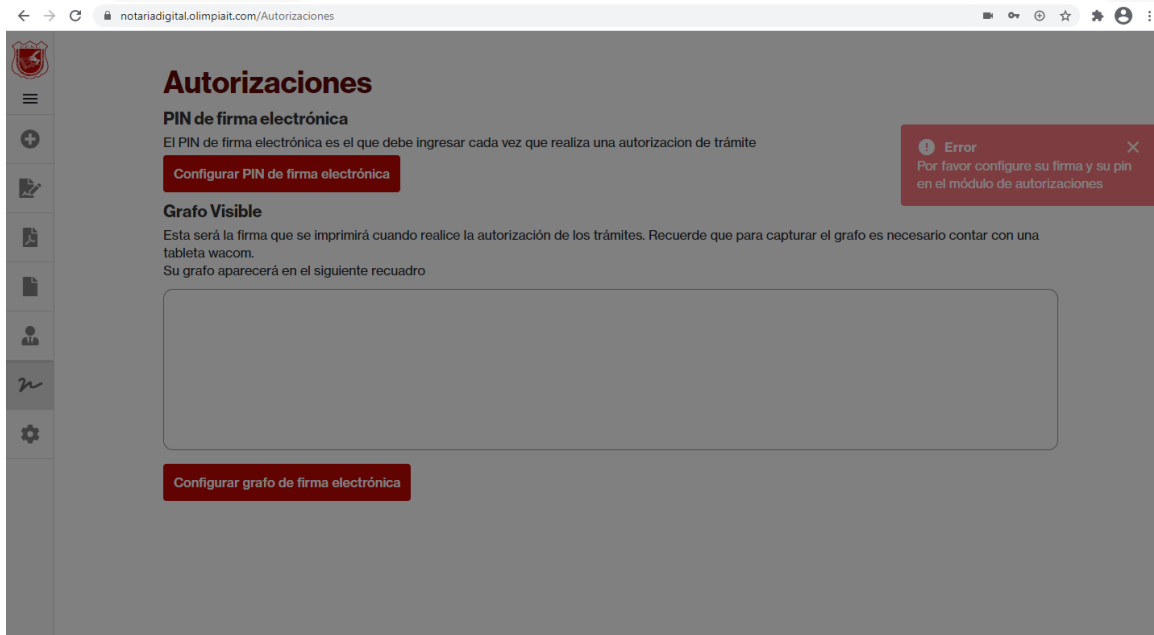
« « Pagina 1 de 1 » » Total Registros: 2

[Ir a autorizados](#)

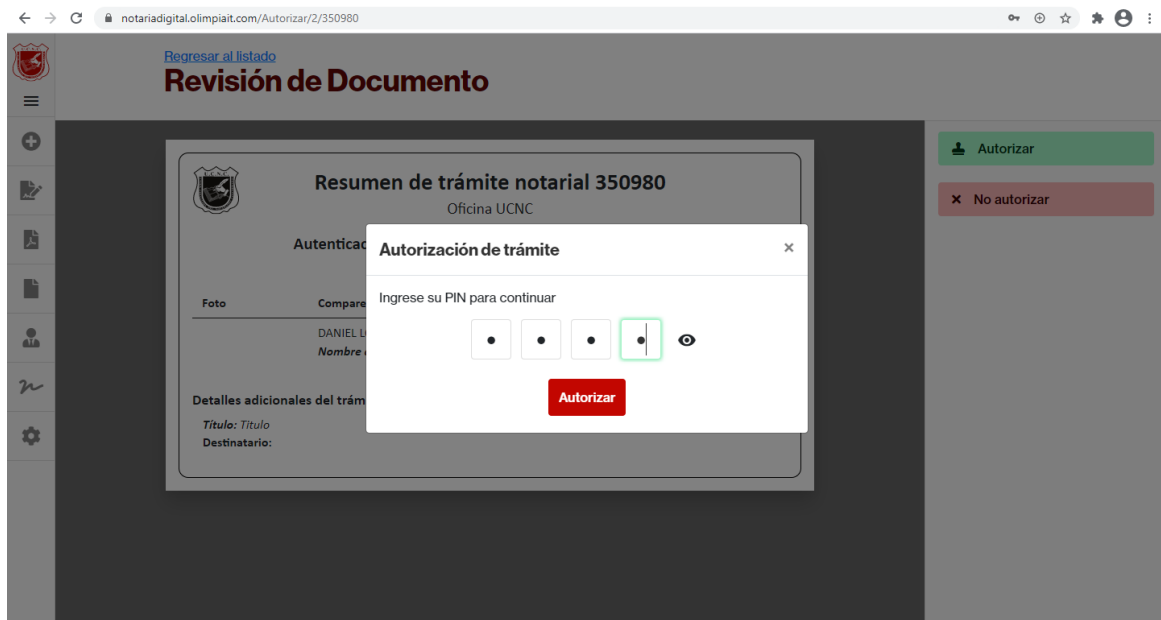
- En la revisión del documento permite visualizar el resumen del trámite. Si todo es correcto dar clic en el botón “Autorizar”.



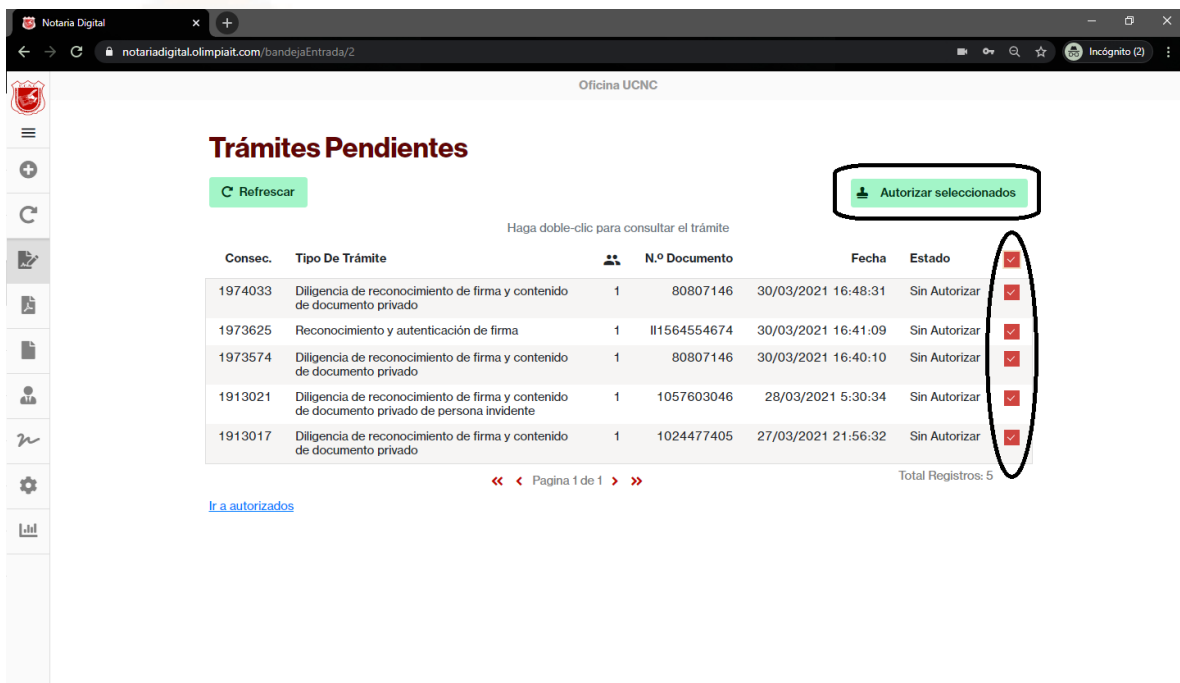
- Si el Notario no tiene configurado el grafo y el pin, automáticamente será re direccionado a la pestaña de “Autorizaciones” y muestra el mensaje para que realice la configuración.



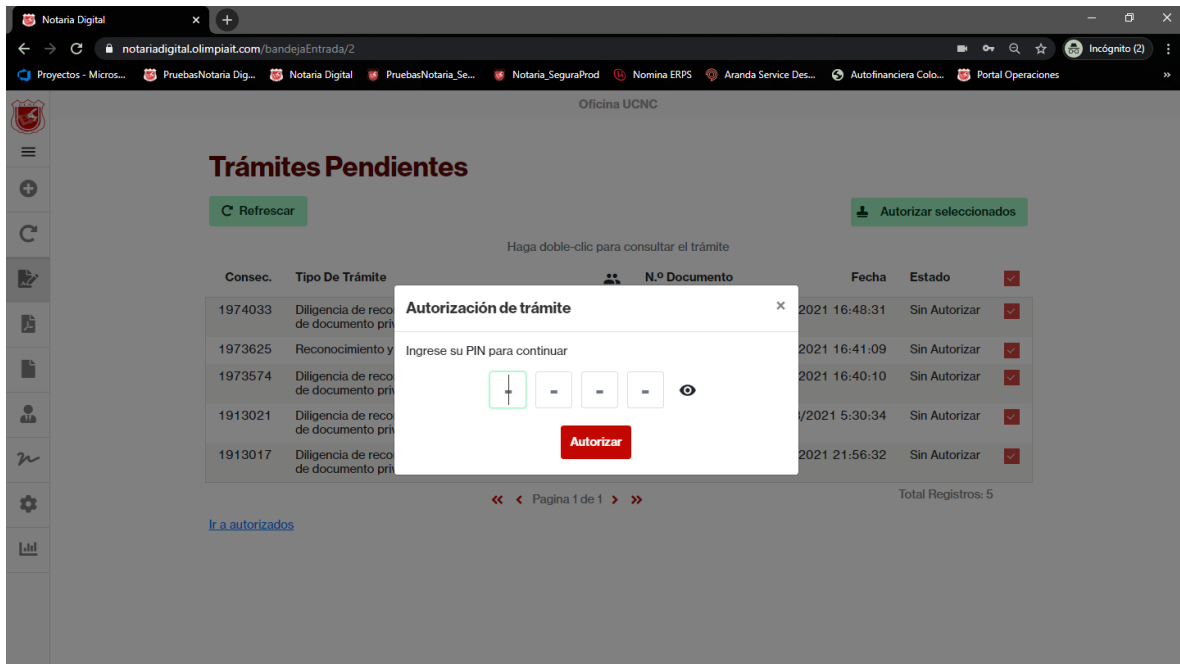
- Después de configurar el pin y el grafo, debe ingresar el PIN anteriormente registrado y dar clic en el botón “Autorizar”.



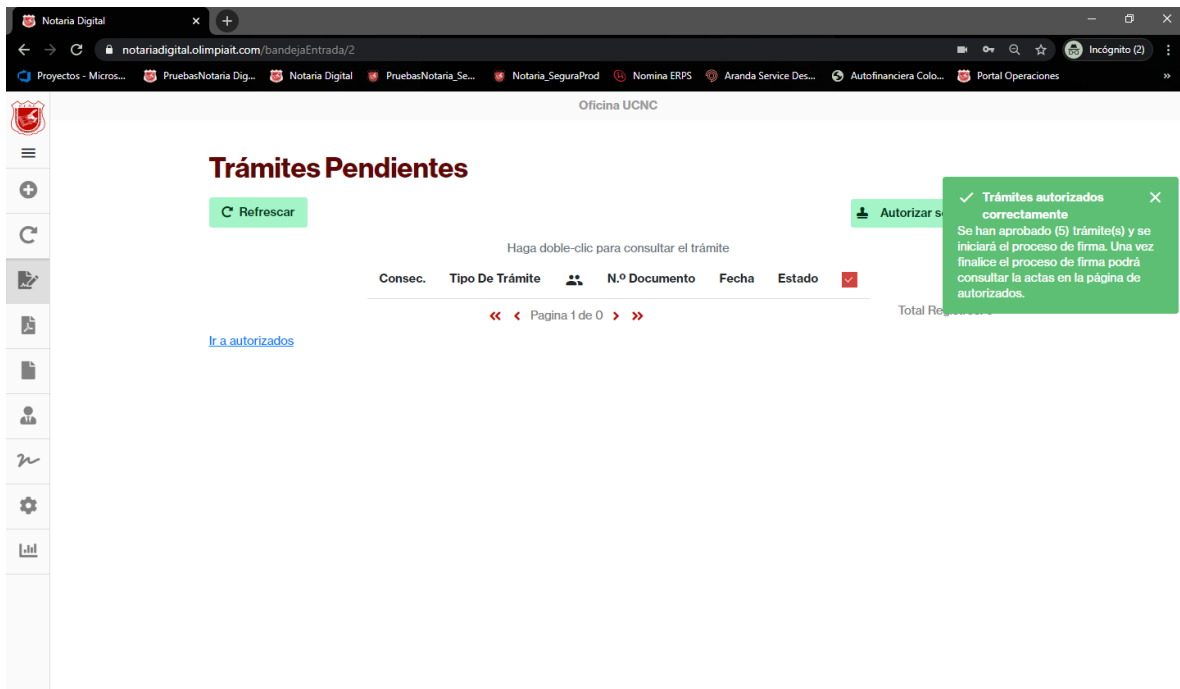
- Puede realizar la autorización en bloque, (autorizar más de 1 documento), en la bandeja de entrada selecciona los trámites que desea autorizar y dar clic en el botón “Autorizar seleccionados”.



- 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)

- Después 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”.

Trámites Autorizados

[Refrescar](#) [Filtrar](#)

Haga doble-clic para ver el acta.

Algunas actas están siendo firmadas en este momento. En breve estarán disponibles para imprimir. Por favor, haga clic en refrescar en unos instantes.

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

- Dar doble clic sobre el trámite a consultar.

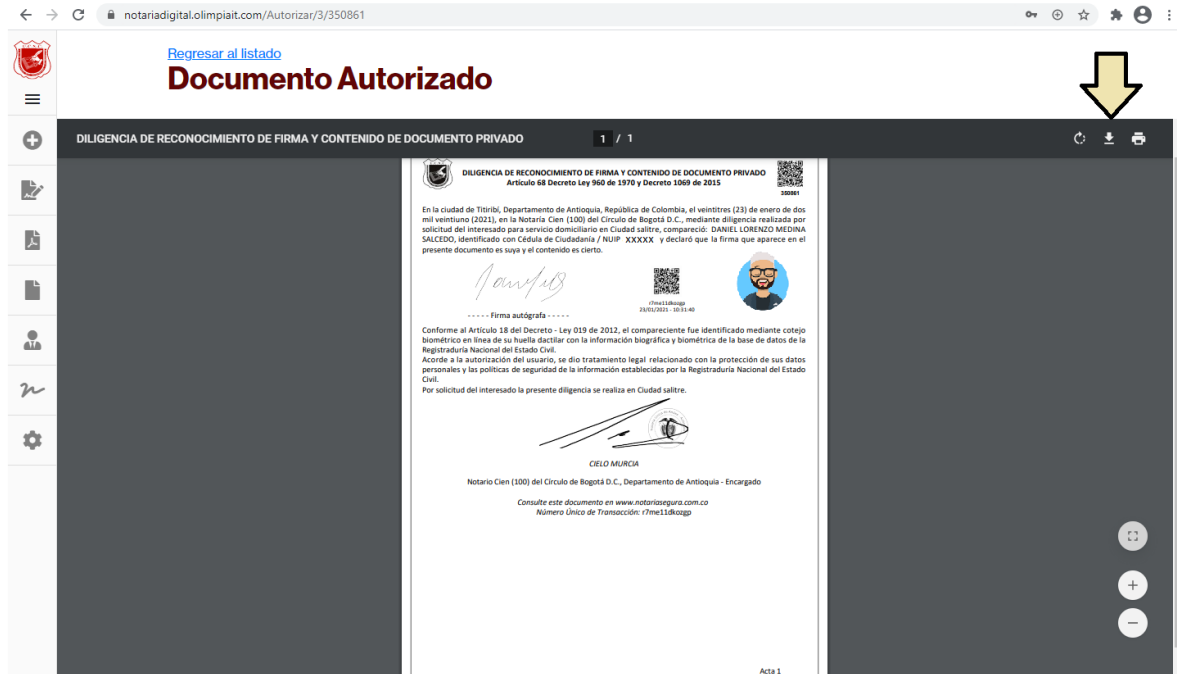
Trámites Autorizados

[Refrescar](#) [Filtrar](#)

Haga doble-clic para ver el acta.

Consec.	Tipo De Trámite	N.º Documento	Fecha	Estado
350980	Autenticación biométrica para declaración extra-proceso	80793180	23/01/2021 10:33:43	Autorizado
350861	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	80793180	23/01/2021 10:29:47	Autorizado
347718	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	111111111111111	23/01/2021 5:07:27	Autorizado
347717	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	124356789123456	23/01/2021 5:06:05	Autorizado
347716	Diligencia de Presentación Personal	124356789123456	23/01/2021 5:01:47	Autorizado
347715	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	80807146	23/01/2021 5:01:20	Autorizado
347713	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1010209749	23/01/2021 4:46:36	Autorizado
347712	Diligencia para Inscripción de registro civil	1070588384	23/01/2021 4:45:05	Autorizado
347711	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado de persona invidente	33125421	23/01/2021 4:37:03	Autorizado
347709	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado de persona invidente	654544	23/01/2021 4:31:12	Autorizado
347708	Autenticación biométrica para escritura pública	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.

Oficina UCNC

Trámites Rechazados

[C Refrescar](#) [Filtrar](#)

Haga doble-clic para consultar el trámite

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	11564554674	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

« < Pagina 1 de 1 > » Total Registros: 9

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

Oficina UCNC

Trámites Pendientes

[C Refrescar](#) [Autorizar seleccionados](#)

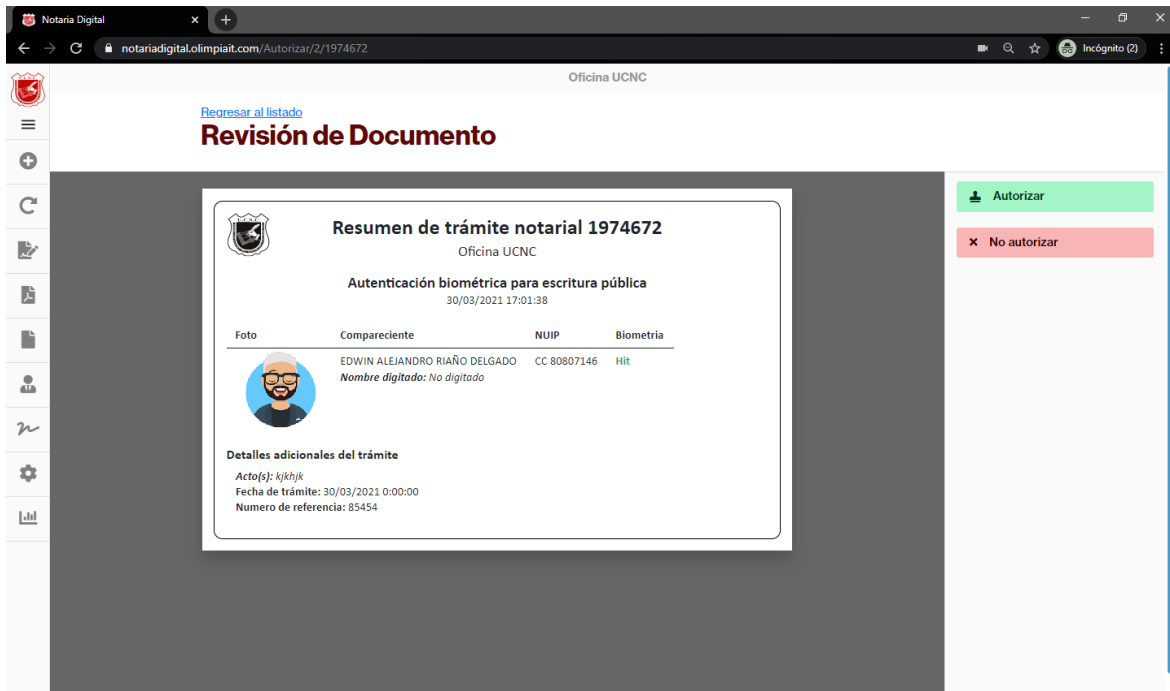
Haga doble-clic para consultar el trámite

Consec.	Tipo De Trámite	N.º Documento	Fecha	Estado	
1974672	Autenticación biométrica para escritura pública	80807146	30/03/2021 17:01:38	Sin Autorizar	<input type="checkbox"/>

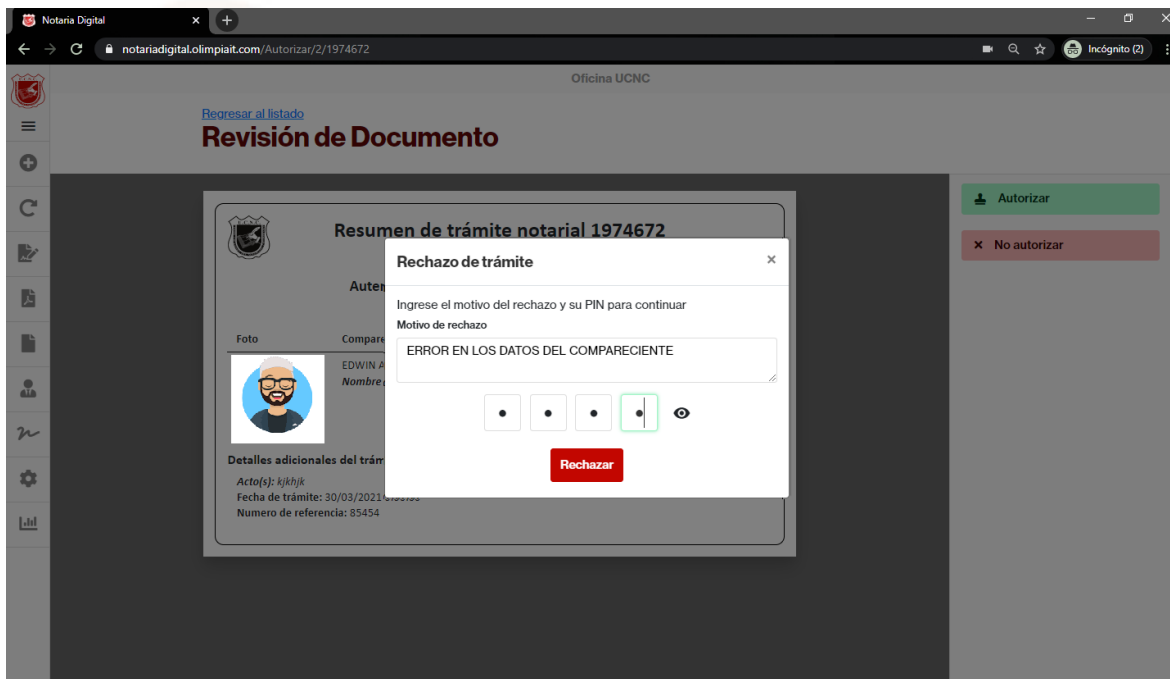
« < Pagina 1 de 1 > » Total Registros: 1

[Ir a autorizados](#)

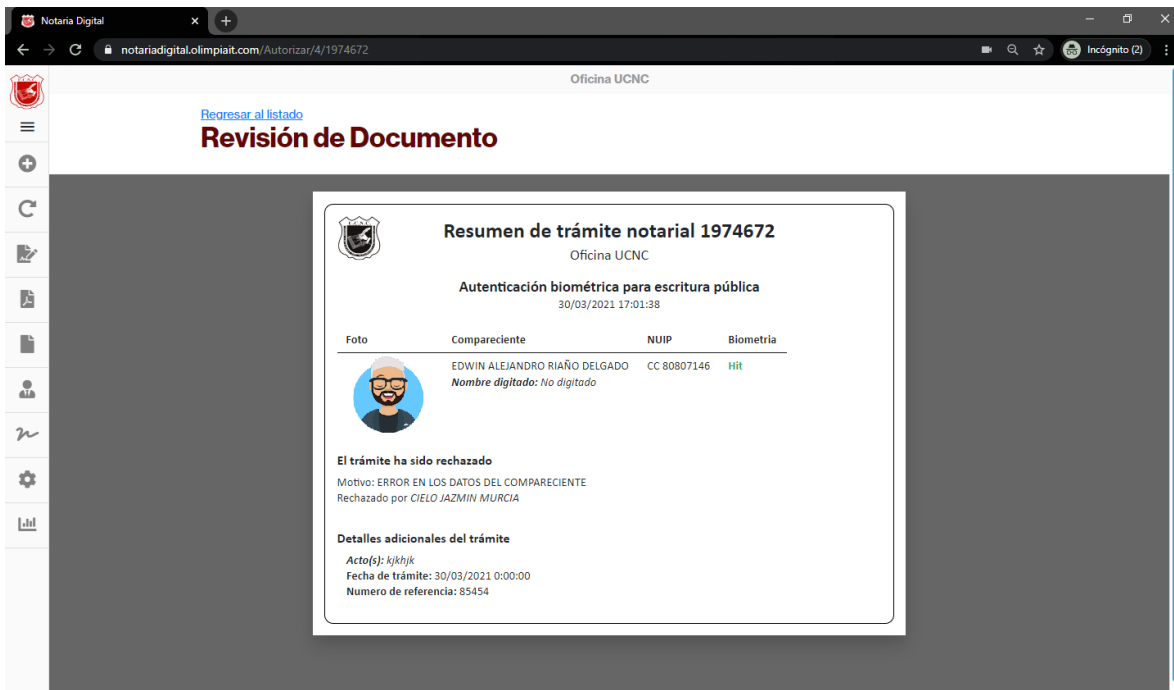
- Dar doble clic sobre el trámite y muestra el resumen



- 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.olimpiat.com/#autorizar/4/1974672


Oficina UCNC

[Regresar al listado](#)

Revisión de Documento



Resumen de trámite notarial 1974672
Oficina UCNC
Autenticación biométrica para escritura pública
30/03/2021 17:01:38

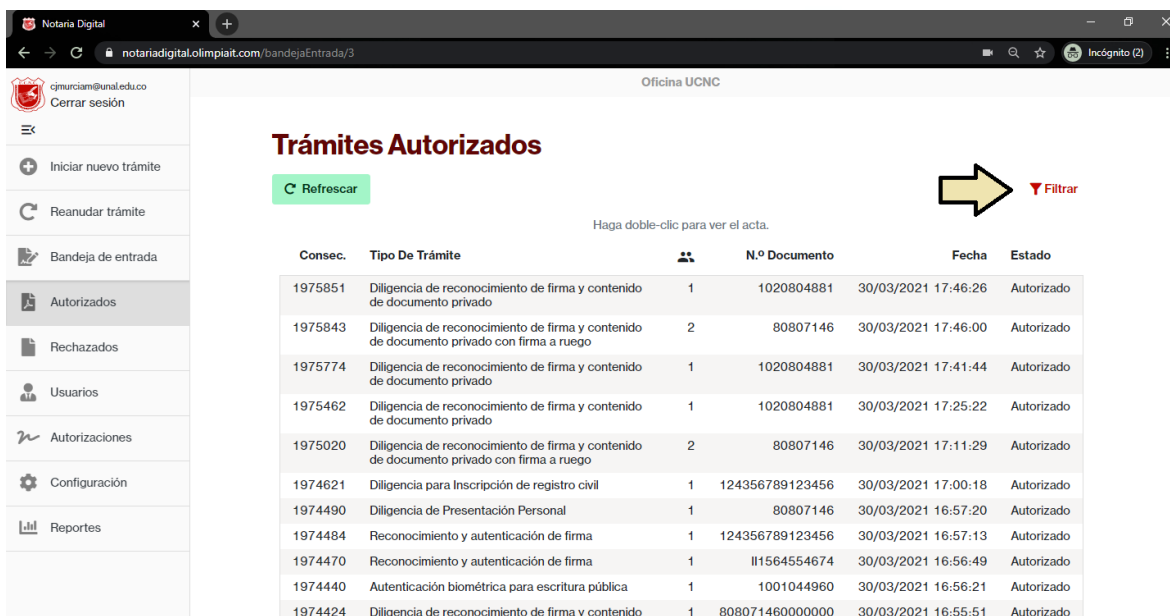
Foto	Compareciente	NUIP	Biometría
	EDWIN ALEJANDRO RIAÑO DELGADO <i>Nombre digitado: No digitado</i>	CC 80807146	HIT

El trámite ha sido rechazado
Motivo: ERROR EN LOS DATOS DEL COMPARECIENTE
Rechazado por CIELO JAZMIN MURCIA

Detalles adicionales del trámite
Acto(s): k/kh/k
Fecha de trámite: 30/03/2021 0:00:00
Numero 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 Nuiop del operador, Nuiop del compareciente o No de trámite, para ello debe dar clic en el icono de filtro y diligenciar los campos según sea requerido. Luego dar clic en el botón “Buscar”.

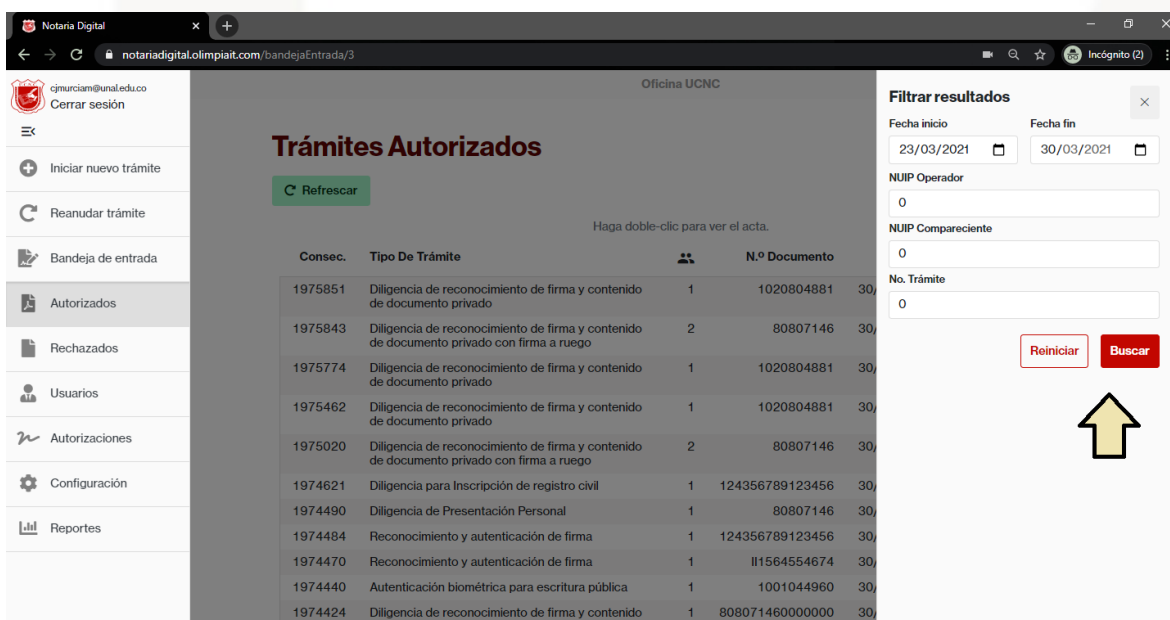


Trámites Autorizados

Refrescar

Haga doble-clic para ver el acta.

Consec.	Tipo De Trámite	N.º Documento	Fecha	Estado
1975851	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1020804881	30/03/2021 17:46:26	Autorizado
1975843	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	80807146	30/03/2021 17:46:00	Autorizado
1975774	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1020804881	30/03/2021 17:41:44	Autorizado
1975462	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado	1020804881	30/03/2021 17:25:22	Autorizado
1975020	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego	80807146	30/03/2021 17:11:29	Autorizado
1974621	Diligencia para Inscripción de registro civil	124356789123456	30/03/2021 17:00:18	Autorizado
1974490	Diligencia de Presentación Personal	80807146	30/03/2021 16:57:20	Autorizado
1974484	Reconocimiento y autenticación de firma	124356789123456	30/03/2021 16:57:13	Autorizado
1974470	Reconocimiento y autenticación de firma	II1564554674	30/03/2021 16:56:49	Autorizado
1974440	Autenticación biométrica para escritura pública	1001044960	30/03/2021 16:56:21	Autorizado
1974424	Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado de persona inexistente	808071460000000	30/03/2021 16:55:51	Autorizado



Trámites Autorizados

Refrescar

Haga doble-clic para ver el acta.

Filtrar resultados

Fecha inicio: 23/03/2021

Fecha fin: 30/03/2021

NUIP Operador: 0

NUIP Compareciente: 0

No. Trámite: 0

Reiniciar Buscar

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.

Notaria Digital

notariadigital.olimpiat.com/configuraciones

Aplicaciones Proyectos - Micros... Pruebas NotariaDig... Notaria Digital PruebasNotaria_Se... Notaria_SeguraProd Nomina ERPS Aranda Service Des... Autofinanciera Colo... Portal Clientes

Oficina UCNC

Configuración

Impresión

Seleccione el formato de impresión

Imprimir Documentos en Formato Carta

Seleccione

Imprimir Documentos en Formato Carta

Imprimir Documentos en Formato Sticker

Tableta de Firma

☐ No usar tableta de firma

☒ Solicitar firma al compareciente

Autorización para el tratamiento de datos

☐ Mostrar ATDP en la ventana de la aplicación

Escáner

Servicio de comunicación

El servicio de comunicación con el escáner no está disponible

Guardar Cambios

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

Notaria Digital

notariadigital.olimpiat.com/configuraciones

Aplicaciones Proyectos - Micros... Pruebas NotariaDig... Notaria Digital PruebasNotaria_Se... Notaria_SeguraProd Nomina ERPS Aranda Service Des... Autofinanciera Colo... Portal Clientes

Oficina UCNC

Configuración

Impresión

Seleccione el formato de impresión

Imprimir Documentos en Formato Carta

Firma manual

☒ Activar firma manual

Seleccione el notario

OM NARASIMHA HARY DASA ECHEVERRIA ARZUZA

Tableta de Firma

☐ No usar tableta de firma

☒ Solicitar firma al compareciente

Autorización para el tratamiento de datos

☐ Mostrar ATDP en la ventana de la aplicación

Escáner

Servicio de comunicación

El servicio de comunicación con el escáner no está disponible

Guardar Cambios

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

Notaria Digital

notariadigital.olimpiat.com/configuraciones

Aplicaciones Proyectos - Micros... Pruebas NotariaDig... Notaria Digital PruebasNotaria_Se... Notaria_SeguraProd Nomina ERPS Aranda Service Des... Autofinanciera Colo... Portal Clientes

Oficina UCNC

Configuración

Impresión
Seleccione el formato de impresión
Imprimir Documentos en Formato Carta

Firma manual
☐ Activar firma manual

Tableta de Firma
☒ No usar tableta de firma
☐ Solicitar firma al compareciente

Autorización para el tratamiento de datos
☒ Mostrar ATDP en la ventana de la aplicación

Escáner
Servicio de comunicación
El servicio de comunicación con el escáner no está disponible

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

Notaria Digital

notariadigital.olimpiat.com/configuraciones

Aplicaciones Proyectos - Micros... Notaria Pruebas Notaria Producción Ceas Nomina ERPS Aranda Service Des... Autofinanciera Colo... Cómo usar el curso... Remove Background...

Oficina UCNC

Configuración

Impresión
Seleccione el formato de impresión
Imprimir Documentos en Formato Carta

Firma manual
☐ Activar firma manual

Tableta de Firma
☐ No usar tableta de firma
☒ Solicitar firma al compareciente

Seleccione el canal de comunicación con la wacom
Canal 1
Canal 2
Canal 3

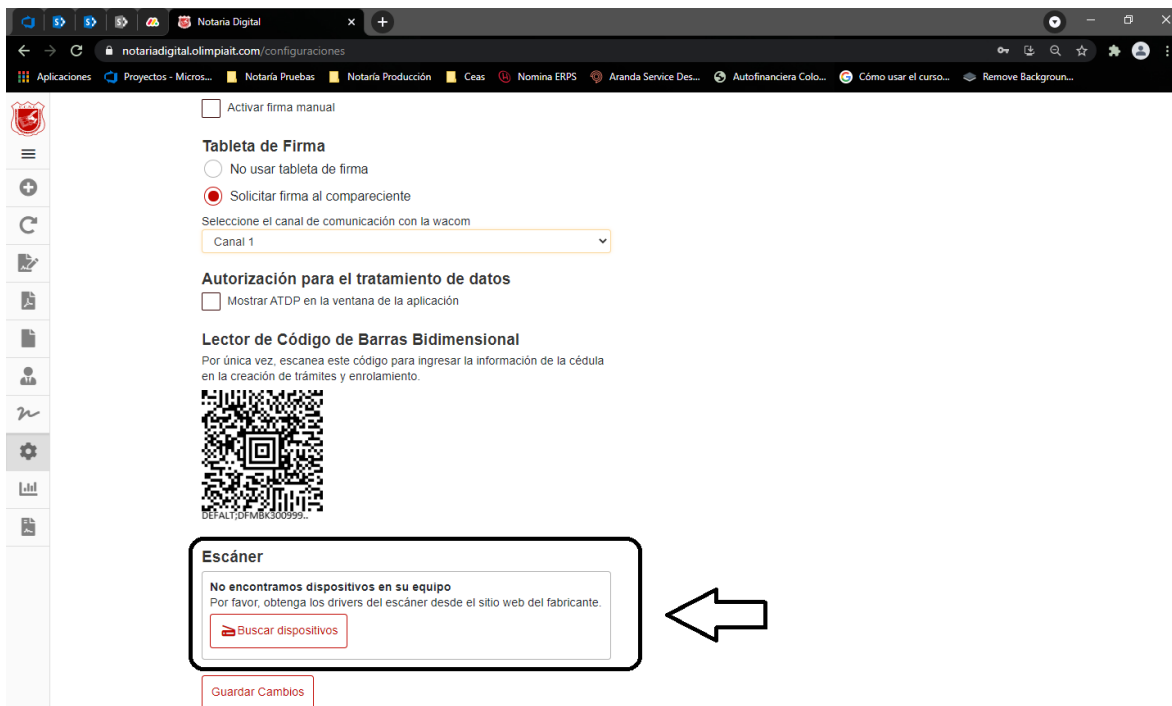
Lector de Código de Barras Bidimensional
Por única vez, escanea este código para ingresar la información de la cédula en la creación de trámites y enrolamiento.

- 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)

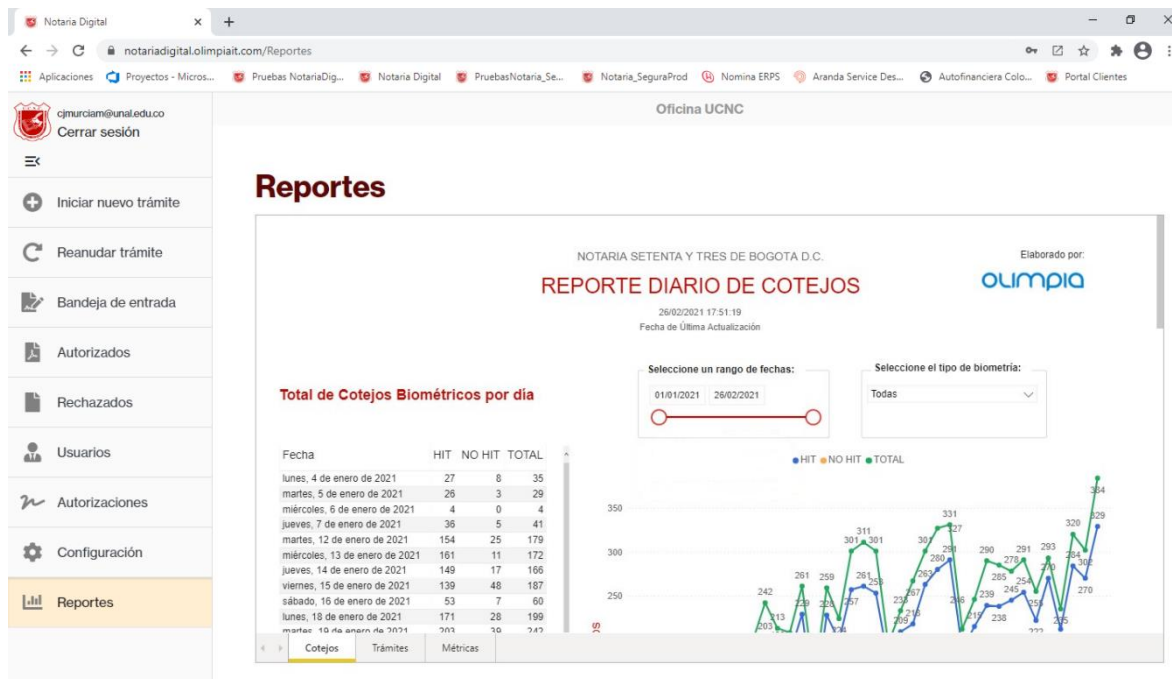
600



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

3.11. MÓDULO REPORTES (Rol Notario)

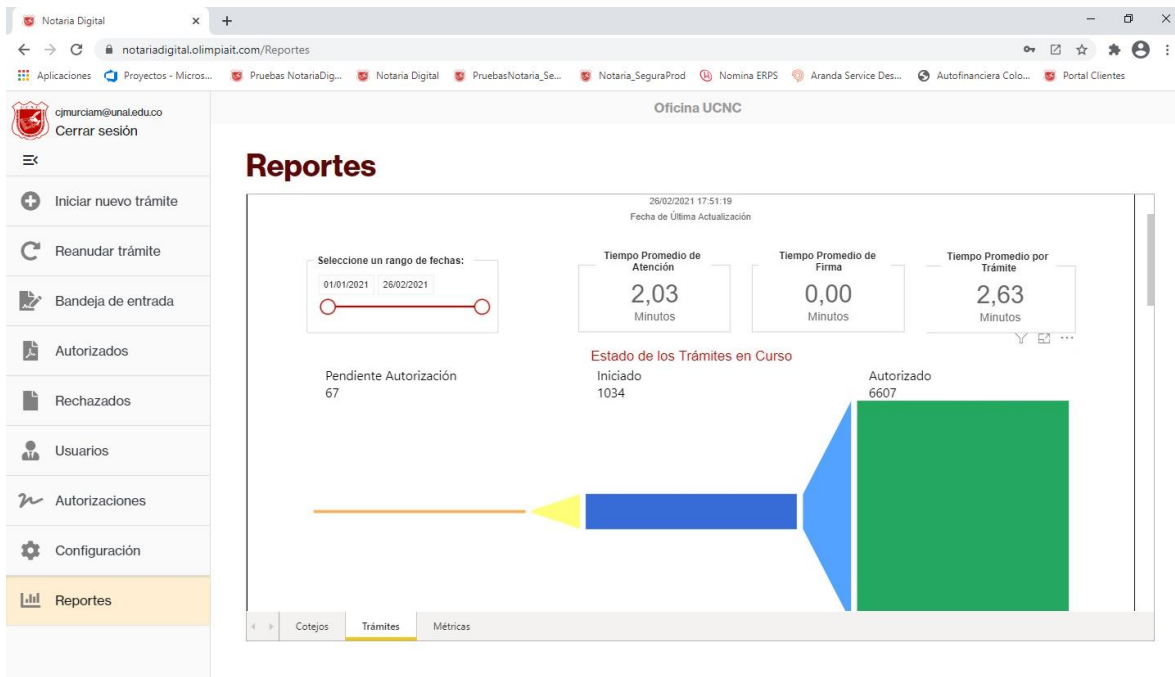
- En este módulo el Notario principal o encargado podrá visualizar los reportes de cotejos filtrando por un rango de fecha deseada (para aplicación fija y móvil).



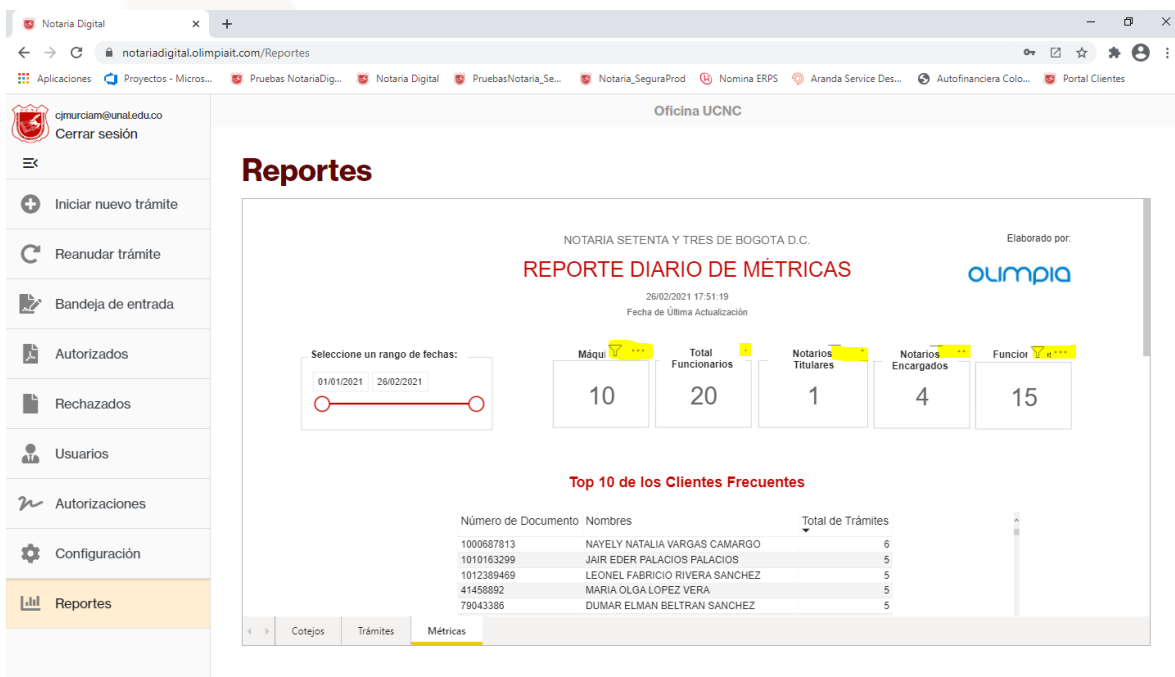
- Tiene la opción de exportar el reporte en un Excel y descargar el archivo.

Fecha	Documento de Identidad	Score	IP Máquina	MAC Máquina	Tipo de Biometría	Resultado
04/01/2021 8:58:27	51703114	46	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	HIT
04/01/2021 8:58:27	51703114	96	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	HIT
04/01/2021 9:00:01	17040786	21	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	NO HIT
04/01/2021 9:00:01	17040786	26	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	NO HIT
04/01/2021 9:01:42	17040786	7	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	HIT
04/01/2021 9:01:42	17040786	36	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	HIT
04/01/2021 9:05:44	17040786	7	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	HIT
04/01/2021 9:05:44	17040786	39	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	HIT
04/01/2021 9:12:08	1012389469	86	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	HIT
04/01/2021 9:12:08	1012389469	175	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	HIT
04/01/2021 9:17:55	1096687065	6	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	NO HIT
04/01/2021 9:17:55	1096687065	13	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	NO HIT
04/01/2021 9:18:55	1096687065	4	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	NO HIT
04/01/2021 9:18:55	1096687065	9	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	NO HIT
04/01/2021 9:20:10	1096687065	11	192.168.1.134	78-AC-C0-B8-25-AF	FUJA	HIT

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

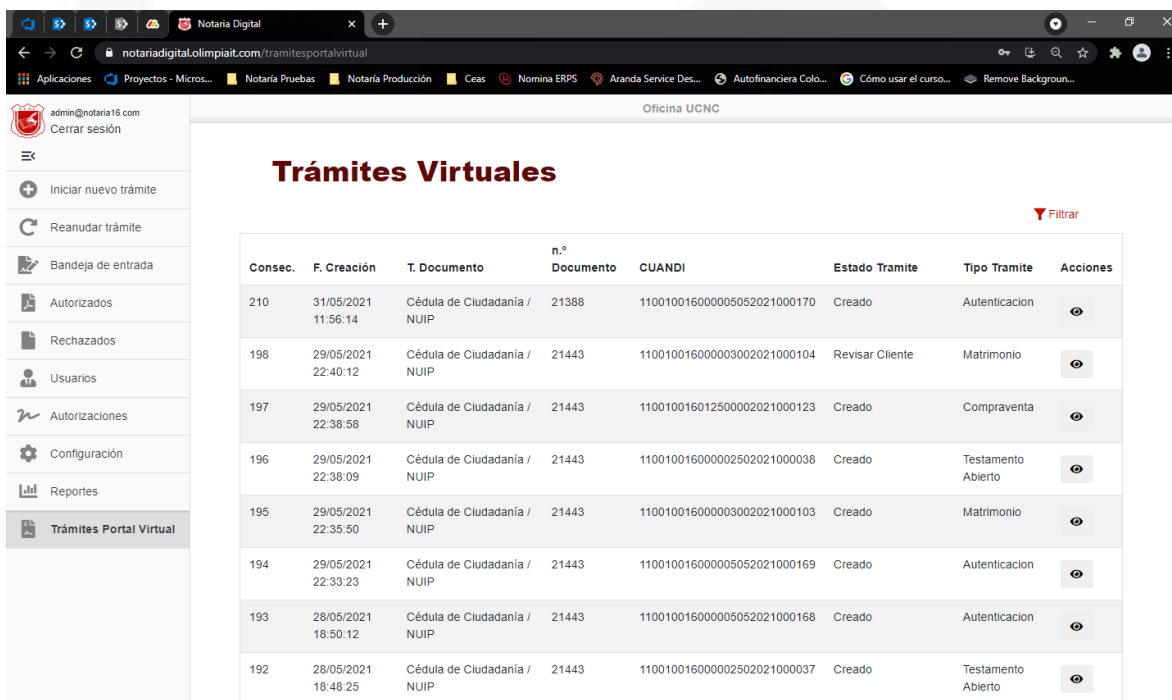


- En la pestaña métricas se visualizará el total de máquinas que tiene el aplicativo instalado, total funcionarios, notarios encargados y titulares.



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	110010016000005052021000170	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	110010016012500002021000123	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	110010016000005052021000169	Creado	Autenticacion	
193	28/05/2021 18:50:12	Cédula de Ciudadanía / NUIP	21443	110010016000005052021000168	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 bloquee; 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 bloquee 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 advirtiéndole 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.