	GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES		
IT-TEC-047	Fecha de emisión: 08/10/2020	Versión: Inicial	Página 1 de 28

Guía para la actualización de la Página Web de la Notaría

El presente documento tiene como objetivo servir de guía en la administración de contenido de las páginas web notariales entregadas por la “U.C.N.C.” a sus agremiados en el marco del cumplimiento de la Matriz Índice de Información y acceso a la Información -ITA- de la Procuraduría General de la Nación.

Nota: Cada Notario es responsable del contenido a subir al sitio Web.

Ingreso a la administración de contenido


Para ingresar a la administración del sitio web de su Notaría, diligencie en la barra de direcciones del navegador web la dirección del sitio de su Notaría y al final coloque la palabra “/user”, de la siguiente forma:

<http://www.notariaxxxxxx.com.co/sitio/user>

Ejemplo de URL del Sitio:

<http://www.notariaunicapuentenacional.com.co/sitio/user>

A continuación, se visualizará el ingreso de credenciales, allí diligencie el usuario y contraseña que le informó la “U.C.N.C.” mediante correo electrónico.

	GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES		
IT-TEC-047	Fecha de emisión: 08/10/2020	Versión: Inicial	Página 2 de 28

Cuenta de usuario

Nombre de usuario *

Escriba su nombre de usuario en Notaría Septima de Pereira - Risaralda.

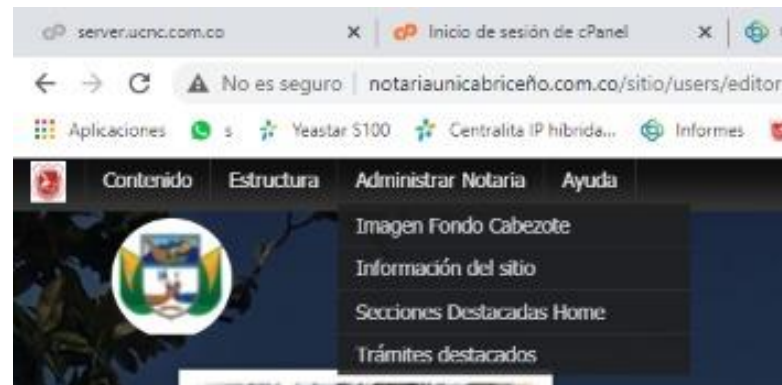
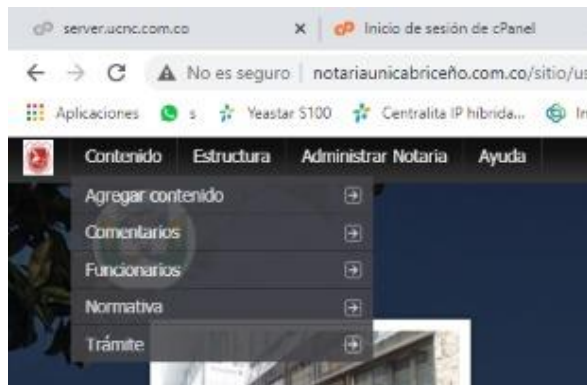
Contraseña *


Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Iniciar sesión

Importante: Al ingresar la primera vez, por política de seguridad, cambié la contraseña de administración de su sitio.

Para administrar el contenido de su página, en la parte superior aparecerá el menú de contenido de la siguiente manera:



	GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES		
IT-TEC-047	Fecha de emisión: 08/10/2020	Versión: Inicial	Página 3 de 28

A continuación, de acuerdo con los requerimientos de la Matriz ITA, se describe la forma en la cual se puede administrar y subir el contenido a cada módulo de la página web de su Notaría.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Observaciones - Verificación Plantilla Página Web "U.C.N.C."
1.1. Sección particular.	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	<p>Cómo se visualiza: Nosotros/ Normatividad y en la página de inicio botón de Normatividad.</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa.</p>
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano.	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	<p>Cómo se visualiza: Se muestra en la página de inicio en la parte superior derecha e inferior izquierda.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>
	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.	<p>Cómo se visualiza: Se muestra en la página de inicio en la parte superior derecha e inferior izquierda.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 4 de 28

	c. Correo electrónico institucional.		<p>Cómo se visualiza: Se muestra en la página de inicio en la parte superior derecha e inferior izquierda.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>
	d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.	<p>Cómo se visualiza: Se muestra en la página de inicio en la parte superior derecha e inferior izquierda.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>
	e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá Cómo cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. "Bogotá te escucha". https://bogota.gov.co/sdqqs/	<p>Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos.</p> <p>Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo institucional de la "U.C.N.C.".</p>
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público.	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal.	<p>Cómo se visualiza: Se muestra en la página de inicio en la parte superior derecha e inferior izquierda.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 5 de 28

	b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (Incluyendo ciudad y departamento de ubicación).	<p>Cómo se visualiza: Se muestra en la página de inicio en la parte superior derecha e inferior izquierda.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>
	c. Horarios y días de atención al público.		<p>Cómo se visualiza: Se muestra en la página de inicio en la parte superior derecha e inferior izquierda.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales.	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		<p>Cómo se visualiza: Los correos institucionales se encuentran en la parte inferior de izquierda de la página.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>
	b. Disponible en el pie de página principal.		<p>Cómo se visualiza: Los correos institucionales se encuentran en la parte inferior izquierda de la página.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES


IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 6 de 28

	c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.		<p>Cómo se visualiza: En el ítem Atención al Usuario</p> <p>Cómo se actualiza: Estructura/ Menú principal / Atención al usuario/ editar - debe colocar el correo institucional.</p>
	d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		<p>Cómo se visualiza: Correo institucional "U.C.N.C." abrir por webmail.</p> <p>Cómo se actualiza: Webmail home / Auto respondedores / Agregar respuesta automática.</p>
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G2_Politica_General.pdf	<p>Cómo se visualiza: Nosotros/ Normatividad y en la página de inicio botón de Normatividad.</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa.</p>
2.1. Datos abiertos.	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de estos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.	<p>Cómo se visualiza: Nosotros/ Estructura Organizacional.</p> <p>Cómo se actualiza: Menú principal / Estructura Organizacional / Editar.</p>

	GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES		
IT-TEC-047	Fecha de emisión: 08/10/2020	Versión: Inicial	Página 7 de 28

	b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá Cómo cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal Datos Abiertos de Bogotá. https://datosabiertos.bogota.gov.co/	Cómo se visualiza: Nosotros/ Estructura Organizacional. Cómo se actualiza: Menú principal / Estructura Organizacional / Editar.
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.	Cómo se visualiza: Menú principal / Novedades / Blog. Cómo se actualiza: Contenido/ Agregar contenido / Post.
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes.	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	Cómo se visualiza: Página de inicio / Bloque 2 derecho / Botón preguntas frecuentes o Atención al ciudadano / Preguntas frecuentes. Cómo se actualiza: Contenido/ Agregar contenido / Pregunta frecuente.
2.5. Glosario.	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		Cómo se visualiza: Página de inicio / Bloque 2 derecho / Botón Glosario ó Atención al ciudadano / Glosario. Cómo se actualiza: Estructura/ Taxonomía/ Glosario.



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES


IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 8 de 28

2.6. Noticias.	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.		<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Novedades / Noticias.</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido/ Agregar contenido / Noticia.</p>
2.7. Calendario de actividades.	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.		<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Novedades / Eventos.</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido/ Agregar contenido / Eventos.</p>
2.8. Información para niñas, niños y adolescentes.	Se informa que la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información para el periodo 2020 se llevará a cabo entre el quince (15) de septiembre y el quince.		<p>Cómo se visualiza: Noticias/ Formulario.</p> <p>Cómo se actualiza: Crear un formulario institucional en Office 365 ó Google Forms, se coloca el link del formulario en la sección Noticias de la página web.</p>
2.9. Información adicional.	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	<p>Cómo se visualiza: Nosotros/ Normatividad y en la página de inicio botón de Normatividad.</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa.</p>

	GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES		
IT-TEC-047	Fecha de emisión: 08/10/2020	Versión: Inicial	Página 9 de 28

3.1. Misión y visión.	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Estructura Organizacional. Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / Editar.
3.2. Funciones y deberes.	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Estructura Organizacional. Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / Editar.
3.3. Procesos y procedimientos.	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Estructura Organizacional. Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / Editar.
3.4. Organigrama.	a. Estructura orgánica de la entidad.		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Estructura Organizacional. Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / Editar.
	b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Estructura Organizacional.



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 10 de 28

			<p>Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / Editar.</p>
	<p>c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.</p>		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Estructura Organizacional.</p> <p>Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / Editar.</p>
<p>3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados.</p>	<p>Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.</p>	<p>Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP-. Para las entidades del Distrito Capital también se entenderá Cómo cumplido este requisito con la publicación del enlace a la ubicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP-.</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Funcionarios.</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /Add funcionario.</p>
	<p>Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:</p>		<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Funcionarios</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /Add funcionario</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 11 de 28

a. Nombres y apellidos completos.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Funcionarios Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /Add funcionario
b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP-.	Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Funcionarios Cómo se actualiza: Contenido / funcionario /Add funcionario
c. Formación académica.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP-.	Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Funcionarios Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /Add funcionario



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 12 de 28

d. Experiencia laboral y profesional.		<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Funcionarios</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /Add funcionario</p>
e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Funcionarios</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /Add Funcionario</p>
f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.		<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Funcionarios</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /Add funcionario</p>
g. Dirección de correo electrónico institucional.		<p>Cómo se visualiza: Se muestran el home en la parte superior e inferior.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>
h. Teléfono Institucional.		<p>Cómo se visualiza: Se muestran el home en la parte superior e inferior.</p> <p>Cómo se actualiza: Administración Notaría / Información del sitio.</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES


IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 13 de 28

<p>3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.</p>	<p>a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.</p>	<p>A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.</p>	<p>Cómo se visualiza: En la página principal en la parte inferior, Enlaces de Interés icono "U.C.N.C.".</p>
<p>4.3. Otros sujetos obligados.</p>	<p>a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.</p>		<p>Cómo se visualiza: Nosotros/ Normatividad y en la página de inicio botón de Normatividad. Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa.</p>
<p>7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría.</p>	<p>d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</p>		<p>Cómo se visualiza: Nosotros/ Estructura Organizacional. Cómo se actualiza: Menú principal / Estructura Organizacional / Editar.</p>
<p>7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y</p>	<p>a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.</p>		<p>Cómo se visualiza: En la página de inicio en la parte inferior, Enlaces de Interés.</p>

	GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES		
IT-TEC-047	Fecha de emisión: 08/10/2020	Versión: Inicial	Página 14 de 28

mecanismos de supervisión.	b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.		Cómo se visualiza: En la página de inicio en la parte inferior, Enlaces de Interés.
	c. Indicar, Cómo mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).		Cómo se visualiza: En la página de inicio en la parte inferior, Enlaces de Interés.
7.5. Información para población vulnerable.	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	Cómo se visualiza: En la Página de inicio botón Normatividad ó trámites y servicios. Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa. Contenido/ Trámite / Agregar trámite.
9.1. Trámites y servicios.	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio. web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio. web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Cómo se visualiza: Menú Principal /Trámites y servicios. Cómo se actualiza: Contenido/ Trámite / Agregar trámite.
	a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de estos en el	Cómo se visualiza: En la página de inicio botón Normatividad ó Trámites y servicios. Cómo se actualiza:



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

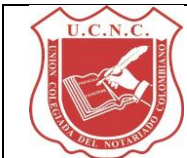
IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 15 de 28

	respectivo sitio. web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Contenido/ Normativa /Add Normativa. Contenido/ Trámite / Agregar trámite.
b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de estos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Cómo se visualiza: En la Página de inicio botón Normatividad ó Trámites y servicios. Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa. Contenido/ Trámite / Agregar trámite.
c. Los costos.		Cómo se visualiza: Menú Principal /Trámites y servicios. Cómo se actualiza: Contenido/ Trámite / Agregar trámite.
d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.		Cómo se visualiza: Menú Principal /Trámites y servicios. Cómo se actualiza: Contenido/ Trámite / Agregar trámite.



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 16 de 28

10.1. Información Mínima.	Recuerde que de acuerdo con el numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.		Todos los enlaces están activos para su uso y consulta.
10.7. Registro de publicaciones.	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.	Cómo se visualiza: Nosotros/ Normatividad y en la página de inicio botón de Normatividad. Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa
	b. Automáticamente disponibles.		Cómo se visualiza: Nosotros/ Normatividad y en la página de inicio botón de Normatividad. Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 17 de 28

10.8. Costos de reproducción.	a. Costos de reproducción de la información pública.		
	b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.	<p>Cómo se visualiza: En la Página de inicio botón Normatividad Menú principal /Trámites y servicios /</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa. Contenido/ Trámite / Agregar trámite.</p>
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado.	a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera Cómo un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado Cómo de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	<p>Cómo se visualiza: En el formulario de la sección de Contáctenos.</p>
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información.	a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.	<p>Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos.</p> <p>Las peticiones, quejas y reclamos llegan al Correo Institucional de la "U.C.N.C."</p>
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.	<p>Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos.</p> <p>Las peticiones, quejas y reclamos llegan al Correo Institucional de la "U.C.N.C."</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 18 de 28

	b. Número de solicitudes recibidas.		Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos.
	c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.		Las peticiones, quejas y reclamos llegan al Correo Institucional de la "U.C.N.C."
	d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.		
	e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública.	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado.	(Artículo 17, Decreto 103 2015).	Cómo se visualiza: En el formulario de Contáctenos/ resultados.
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales:		
	a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes.	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.	Cómo se visualiza: Noticias/ formulario Cómo se actualiza: Se puede crear un formulario con el correo institucional en Office 365 ó Google



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 19 de 28

	b. Validación de los campos.	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.	<p>Forms, se colocar el link del formulario en las secciones Noticias de la página web.</p> <p>Debe incluir los campos mínimos que se encuentran a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">* Tipo de Solicitud.* Tipo de solicitante.* Primer Nombre.* Segundo Nombre (opcional).* Primer Apellido.* Segundo Apellido (opcional).* Tipo de identificación.* Número de identificación.* Razón Social.* NIT.* País.* Departamento.
	c. Ayudas.	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información.	



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 20 de 28

d. Solicitud de información pública con identidad reservada.

El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a:
https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page

- * Municipio.
- * Dirección.
- * Correo electrónico.
- * Teléfono fijo.
- * Teléfono móvil.
- * Contenido de la solicitud.
- * Archivos o documentos.
- * Opción para elegir el medio de respuesta
- * Información sobre posibles costos asociados a la respuesta.



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 21 de 28

Campos mínimos del formulario:

Cómo se visualiza:
Noticias/ formulario

Cómo se actualiza:
Se puede crear un formulario con el correo institucional en Office 365 ó Google Forms, se colocar el link del formulario en las secciones Noticias de la página web.

Debe incluir los campos mínimos que se encuentran a continuación:

- * Tipo de Solicitud.
- * Tipo de solicitante.
- * Primer Nombre.
- * Segundo Nombre (opcional).
- * Primer Apellido.
- * Segundo Apellido (opcional).
- * Tipo de identificación.
- * Número de identificación.
- * Razón Social.
- * NIT.



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 22 de 28

	e. Tipo de Solicitud.	<p>En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.</p>	<ul style="list-style-type: none">* País.* Departamento.* Municipio.* Dirección.* Correo electrónico.* Teléfono fijo.* Teléfono móvil.* Contenido de la solicitud.* Archivos o documentos.* Opción para elegir el medio de respuesta* Información sobre posibles costos asociados a la respuesta.
	f. Tipo de solicitante.	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado.	



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 23 de 28

g. Primer Nombre.	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).
h. Segundo Nombre (opcional).	
i. Primer Apellido.	
j. Segundo Apellido (opcional).	
k. Tipo de identificación.	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___
l. Número de identificación.	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información.
m. Razón Social.	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.
n. NIT.	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
o. País.	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 24 de 28

p. Departamento.	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.	
q. Municipio.	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.	
r. Dirección.	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.	



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES


IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 25 de 28

s. Correo electrónico.	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.
t. Teléfono fijo.	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.
u. Teléfono móvil.	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.
v. Contenido de la solicitud.	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.
w. Archivos o documentos.	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos. Cómo soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).
x. Opción para elegir el medio de respuesta.	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.
y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta.	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

	GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES		
IT-TEC-047	Fecha de emisión: 08/10/2020	Versión: Inicial	Página 26 de 28

12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales.	a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formato interactivo en respuesta a las solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país?.	El sujeto obligado tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública, información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Cómo consecuencia de las peticiones y requerimientos realizados por estas comunidades.	Aplica el mismo formulario de la parte superior.
12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad.	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?	El sujeto obligado cumple con los estándares de accesibilidad según la Norma NTC5854 -A-AA-AAA.	Cómo se visualiza: En la Página de inicio, parte superior derecha alto contraste, idioma, buscador del sitio.
13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales.	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?.	Soporte a través de una URL donde se pueda visualizar la comunicación de la Superintendencia de Industria y Comercio que demuestre la culminación del proceso de inscripción de las bases de datos en el RNBD.	Cada Notaría realiza el registro de la BD ante la Superintendencia de Industria y Comercio de ser necesario.



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 27 de 28

b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en la página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?.

Envíe la URL donde el sujeto obligado aloja la política de tratamiento la información publicada en la página web, en la que aparezcan los requisitos mínimos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 201.

Cómo se visualiza:
Atención de usuario/ Contáctenos
y en el Home Normatividad

Cómo se actualiza:
Contenido/ Normativa /Add Normativa.

c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?.

Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio..(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo o espacio donde se le comunican las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales a las personas que ingresan su información en esos espacios. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL que demuestre el cumplimiento de la obligación.

Cómo se visualiza:
Atención de usuario/ Contáctenos
Resultados

Cómo se actualiza:
Contenido/ Normativa /Add Normativa



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÁGINAS WEB NOTARIALES

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 08/10/2020

Versión: Inicial

Página 28 de 28

<p>d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?</p>	<p>Envíe la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo donde solicita la autorización previa, expresa e informada del titular de la información, en los casos exigidos por la Ley 1581 de 2012. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL que demuestre el cumplimiento de la obligación.</p>	<p>Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Resultados</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido/ Normativa /Add Normativa</p>
<p>e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, ¿Cómo el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?</p>	<p>Publicar a través de una URL del sitio web del sujeto obligado el documento o soporte que acredite la certificación de seguridad de la página web de la entidad. Puede ser el protocolo "https" u otro similar. Como guía, que no es vinculante, se puede seguir la norma técnica ISO 27001 de 2013</p>	<p>En construcción.</p>