



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 1 de 34

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 PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 2 de 34

Inicio

Iniciar sesión Solicitar una nueva contraseña

Cuenta de usuario

Nombre de usuario *
editor
Escribe su nombre de usuario en Notaría Septima de Perera - Risaralda.

Contraseña *
Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Iniciar sesión

← Regresar Subir

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:

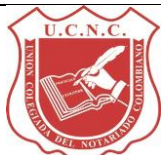
Inicio

Ver Editar

editor

Historial

Miembro desde hace
6 años 4 meses



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 3 de 34

Categoría de información			Explicación	Página Web / Administración y visualización
Categoría	Subcategoría	Descripción		
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Transparencia y en la página de inicio botón de Transparencia
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Cómo se visualiza: Se muestra en la página de inicio en la parte superior derecha e inferior izquierda. Cómo se actualiza: Menú Administración/ Administración Notaría / Información del Sitio (La latitud y longitud se debe buscar en Google maps)
		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.	Cómo se visualiza: Se muestra en la página de inicio en la parte superior derecha e inferior izquierda. Cómo se actualiza: Menú Administración/ Administración Notaría / Información del Sitio (La latitud y longitud se debe buscar en Google maps)



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 4 de 34

		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: Menú Administración/ 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: Menú Administración/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 como 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/sdqs/	<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 PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 5 de 34

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: Menú Administración/ Administración Notaría / Información del Sitio (La latitud y longitud se debe buscar en Google maps)</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: Menú Administración/ Administración Notaría / Información del Sitio</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/gestio/615/articles-5482_G2_Politica_General.pdf	<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Atención al usuario/ Política de seguridad del sitio web Menú principal /Atención al usuario/ tratamiento de datos personales</p> <p>Cómo se actualiza: Menú principal /Atención al usuario/ Política de seguridad del sitio web Menú Administración/Contenido / Agregar contenido/ Tratamiento de datos personales.</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 6 de 34

2. Información de interés.	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.	Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Datos Abiertos Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/ Datos abiertos
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como 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: Menú principal /Nosotros/ Datos Abiertos Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/ Datos abiertos
	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/ Publicaciones Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/ Publicaciones



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 7 de 34

2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	<p>a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.</p>	<p>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.</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Atención al Usuario/ Preguntas frecuentes Página de Inicio Botón de Frecuentes/ columna derecha</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/ Publicaciones</p>
2.5. Glosario	<p>a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.</p>		<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Atención al Usuario/ Glosario Página de Inicio Botón de Glosario columna derecha</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/ Estructura/ Taxonomía/ Glosario / Agregar Término</p>
2.6. Noticias	<p>a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.</p>		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Novedades / Noticias</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido/ Agregar contenido / Noticia</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 8 de 34

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: Menú Administración/ 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: Menú principal /Atención al Usuario/ Niños(as), Adolescentes Página de Inicio Botón de Niños(as), Adolescentes en la columna derecha</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido/ Agregar contenido / Niños(as), Adolescentes</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: Menú principal /Nosotros/ Información Adicional</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido/ Agregar contenido / Información Adicional</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 9 de 34

3. Estructura orgánica y talento humano.	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.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Estructura Organizacional</p> <p>Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / editar</p>
	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.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Estructura Organizacional</p> <p>Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / editar</p>
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Procesos y procedimientos</p> <p>Cómo se actualiza: Menú de administración / contenido / agregar contenido / Procesos y procedimientos /</p>
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Estructura Organizacional</p> <p>Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / editar</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 10 de 34

		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Estructura Organizacional</p> <p>Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / editar</p>
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Estructura Organizacional</p> <p>Cómo se actualiza: Menú principal / Nosotros / Estructura Organizacional / editar</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 11 de 34

3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados

Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.

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 como 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.

Cómo se visualiza:
Menú Principal /Nosotros/Transparencia/
Estructura Orgánica y Talento Humano.



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 12 de 34

		a. Nombres y apellidos completos.	<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.</p> <p>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.</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Funcionarios</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /add Funcionario</p>
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	<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 y contratista.</p> <p>Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Funcionarios</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /add Funcionario</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 13 de 34

		de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	
	c. Formación académica.	<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 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.</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/ Funcionarios</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /add Funcionario</p>
	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>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 14 de 34

	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: Menú Principal /Nosotros/ Funcionarios</p> <p>Cómo se actualiza: Contenido / Funcionario /add Funcionario</p>
	h. Teléfono 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: Menú Administración/ Administración Notaría / Información del Sitio</p>
3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/Transparencia/ Estructura Orgánica y Talento Humano.</p>
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.	<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/Transparencia/ Estructura Orgánica y Talento Humano.</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 15 de 34

		Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.		
4. Normatividad.	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal / Nosotros/ Normatividad y en la página de inicio botón de Normatividad</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido/ Normativa /add Normativa</p>
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).	<p>Cómo se visualiza: Menú Principal /Nosotros/Transparencia/ Planeación/ Contenido de toda decisión y/o política que afecte a los usuarios</p>
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.		<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Informes</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 16 de 34

				Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/ Informes
	7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		Cómo se visualiza: En la página de inicio en la parte inferior, Enlaces de Interés
		b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Informes Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/ Informes
		c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Informes Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/ Informes



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 17 de 34

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:
Menú Principal /
Nosotros/ Normatividad
y en la página de inicio botón de
Normatividad

Cómo se actualiza:
Menú Administración/
Contenido/ Normativa /add Normativa



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 18 de 34

<p>9. Trámites y servicios.</p>	<p>9.1. Trámites y servicios</p>	<p>Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:</p>	<p>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.</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú Principal En la Página de inicio botón Normatividad ó Trámites y servicios</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración Contenido/ Normativa /add Normativa Contenido/ Trámite / Agregar Trámite</p>
		<p>a. La norma que los sustenta.</p>	<p>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</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú Principal En la Página de inicio botón Normatividad ó Trámites y servicios</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 19 de 34

		<p>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. 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.</p>	<p>Cómo se actualiza: Menú Administración Contenido/ Normativa /add Normativa Contenido/ Trámite / Agregar Trámite</p>
	<p>b. Los procedimientos o protocolos de atención.</p>	<p>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</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú Principal / Nosotros/ Normatividad En la Página de inicio botón Normatividad</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración Contenido/ Normativa /add Normativa</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 20 de 34

			literales del presente numeral.	
		c. Los costos.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal En la Página de inicio botón Normatividad ó Trámites y servicios</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración Contenido/ Normativa /add Normativa Contenido/ Trámite / Agregar Trámite</p>
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.		<p>Cómo se visualiza: Menú Principal En la Página de inicio botón Normatividad ó Trámites y servicios</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración Contenido/ Normativa /add Normativa Contenido/ Trámite / Agregar Trámite</p>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.		<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Datos abiertos</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/Datos abiertos</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 21 de 34

		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Transparencia/ Instrumentos de Gestión de Información Pública
10.3. Índice de Información Clasificada Reservada	de y	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Datos abiertos Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/Datos abiertos
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Transparencia/ Instrumentos de Gestión de Información Pública
10.8. Costos de reproducción	de	a. Costos de reproducción de la información pública.		Cómo se visualiza: Menú principal /Nosotros/ Datos abiertos Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/Datos abiertos
		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.	Cómo se visualiza: Menú Principal En la Página de inicio botón Normatividad ó Trámites y servicios Cómo se actualiza: Menú Administración



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 22 de 34

			Contenido/ Normativa /add Normativa Contenido/ Trámite / Agregar Trámite
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 como 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 como 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.	Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
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.	Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
	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.	Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 23 de 34

		b. Número de solicitudes recibidas.		Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
		c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.		Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
		d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.		Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
		e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 24 de 34

11. Transparencia Pasiva.	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)	<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>
		Requisitos generales:		
	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	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.	<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Atención al Usuario/ Niños(as), Adolescentes Página de Inicio Botón de Niños(as), Adolescentes en la columna derecha</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido/ Agregar contenido / Niños(as), Adolescentes</p>
		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>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 PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 25 de 34

		<p>d. Solicitud de información pública con identidad reservada</p>	<p>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</p>	<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>
		<p>Campos mínimos del formulario:</p>		
		<p>e. Tipo de Solicitud</p>	<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</p>	<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 PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 26 de 34

		podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.	
	f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado	Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
	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).	Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
	h. Segundo Nombre (opcional)		Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
	i. Primer Apellido		Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 27 de 34

				Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
		j. Segundo Apellido (opcional)		<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>
		k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ____ C.E. ____ R.C. ____ T.I. ____ Otro: ____	<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>
		l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud 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>
		m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.	<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 PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 28 de 34

		n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.	<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>
		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.	<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>
		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	<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 PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 29 de 34

			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.	<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>
		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.	<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 PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 30 de 34

		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.	<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>
		t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud 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>
		u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud 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>
		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.	<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 PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 31 de 34

		w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).	Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
		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.	Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
		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.	Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."
12. Diferencial de Accesibilidad.	Criterio de 12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborados formatos alternativos 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 como consecuencia de las peticiones	Cómo se visualiza: Atención de usuario/ Contáctenos Las peticiones, quejas y reclamos llegan al correo Institucional de la "U.C.N.C."



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 32 de 34

			y requerimientos realizados por estas comunidades.	
	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: Menú principal/ Nosotros / Transparencia/ Criterio Diferencial de Accesibilidad.
13. Protección de Datos Personales.	13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales	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: Menú principal /Atención al usuario/ Políticas de seguridad del sitio Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/ Políticas de seguridad del sitio



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 33 de 34

		<p>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?</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 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.</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Atención al usuario/ tratamiento de datos personales</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/ Contenido / Agregar contenido/ Políticas de seguridad del sitio</p>
		<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</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</p>	<p>Cómo se visualiza: Menú principal /Atención al usuario/ tratamiento de datos personales</p> <p>Cómo se actualiza: Menú Administración/</p>



GUÍA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PAGINAS WEB NOTARIAS

IT-TEC-047

Fecha de emisión: 05/11/2020

Versión: 1

Página 34 de 34

	<p>de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?</p>	<p>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>Contenido / Agregar contenido/ Tratamiento de datos personales.</p>
	<p>e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como 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>	