



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Oficina Asesora de Planeación

Oficina de Tecnologías de la Información

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código:	Versión:	Fecha:
----------------	-----------------	---------------

EQUIPO DIRECTIVO

ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO

Despacho de la Superintendente

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA

Secretaría General

RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS

Superintendencia Delegada Para El Registro

ISABELLA ANDREA HERNANDEZ ARANDA

Superintendencia Delegada Para El Notariado

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN

Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y

Formalización de Tierras

MARTHA PAOLA PÁEZ CANENCIA

Dirección de Talento Humano

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE

Dirección de Contratación

DANIEL FERNANDO CRUZ GONZALEZ

Dirección Administrativa y Financiera

MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO

Dirección de Vigilancia y Control Notarial

CARLOS ENRIQUE MELENJE HURTADO

Dirección de Administración Notarial

OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA

Dirección Técnica de Registro

FERNANDO ALBERTO ACOSTA ARAUJO

Subdirección de Apoyo Jurídico Registral

MÓNICA AMATISTA JIMÉNEZ BARROS

Oficina de Control Interno de Gestión

JOSE RICARDO ACEVEDO SOLARTE

Oficina de Tecnologías de la Información

INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO

Oficina de Control Disciplinario Interno

TATIANA ISABEL MORENO CLAVIJO

Oficina de Atención al Ciudadano

ILIANI RENGIFO ORTIZ

Oficina Asesora Jurídica

MAURICIO ALEJANDRO RODRÍGUEZ GONZALEZ

Oficina Asesora de Planeación



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETO	6
3. NORMATIVIDAD	6
4. RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	7
5. LIDERAZGO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	8
6. DESTINATARIOS	8
7. ALCANCE.....	9
8. GLOSARIO	9
9. PRINCIPIOS RECTORES.....	12
10. AUTORIZACIONES	14
11. FINALIDADES.....	17
11.1 USUARIOS/CIUDADANIA EN GENERAL.....	17
11.2 ASPIRANTES A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIOS.....	19
11.3 PROVEEDORES/CONTRATISTAS	20
11.4 ACCESO A SEDES, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES	20
12 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	22
13 DERECHOS DEL TITULAR.....	23
14 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	24
15 ATENCION A CONSULTAS Y RECLAMOS	26
15.1 CONSULTAS.....	27
15.2 RECLAMOS	27
16 CANALES DE ATENCION.....	31

17	INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	31
18	BIBLIOGRAFÍA	31

1. INTRODUCCIÓN

En Colombia, el derecho a la protección de datos personales está consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política, el cual reconoce el derecho de todos los ciudadanos a conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar sus datos personales recolectados en bases de datos tanto públicas como privadas.

La Superintendencia de Notariado y Registro, reconociendo la importancia de su rol en el manejo de datos personales, se compromete a garantizar el derecho constitucional de los ciudadanos a acceder, corregir, eliminar y revocar la autorización de uso de sus datos personales recolectados en las bases de datos de la Entidad. Esto, en concordancia con los propósitos estipulados por la ley y las autorizaciones otorgadas, respetando fielmente el marco legal colombiano de protección de datos personales.

Con este propósito, se ha desarrollado la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales, de obligatorio cumplimiento para todas las personas naturales o jurídicas que procesen datos personales contenidos en las bases de datos de la Entidad. Esta política establece las directrices necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos.

Es de resaltar que la Ley 1581 de protección de datos personales que tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información recolectada sobre ellas por las Instituciones en sus bases de datos o archivos; así como también los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Carta Política (intimidad personal y familiar y al buen nombre), y de igual manera el derecho a la información, consagrado en el artículo 20 de la Carta.

2. OBJETO

El propósito de esta Política es proporcionar información clara y completa a todos los grupos de interés, definiendo los principios y procedimientos que aseguren la protección de datos personales manejados por la **Superintendencia de Notariado y Registro**. Este compromiso incluye la observancia de la legislación vigente y la implementación de políticas y procedimientos adecuados para el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos. Asimismo, establece las normas sobre la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación de los datos personales, garantizando así su tratamiento seguro y conforme a las disposiciones legales aplicables.

3. NORMATIVIDAD

A continuación, se listan las principales normas vigentes en Colombia en materia de protección de datos personales, con cuyo cumplimiento la SNR está plenamente comprometida y que han sido tomadas en cuenta para efectos del desarrollo de la presente Política

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999, *“Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008, *“Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”*.

- Ley 1273 de 2009, *"Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones"*.
- Ley 1581 de 2012, *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."*
- Decreto 1377 de 2013 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"*
- Decreto 1377 de 2013 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"*
- Decreto 886 de 2014 *"por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos."*
- Capítulo 25. Decreto 1074 de 2015 por medio del cual se reglamenta *"parcialmente la Ley 1581 de 2012 (...)".*
- Ley 1755 de 2015, *"Por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo."*
- Decreto 1074 de 2015
- CONPES 3701 de 2011. Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
- CONPES 3854 de 2016. Política Nacional de Seguridad digital.
- CONPES 3995 de 2020. Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital
- Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio

4. RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

- a. Nombre o razón social: Superintendencia de Notariado y Registro
- b. NIT: 899999007.

- c. Domicilio: Bogotá D.C., Colombia.
- d. Dirección: Calle 26 # 13-49 Interior 201
- e. Correo electrónico: correspondencia@supernotariado.gov.co
- f. <https://www.supernotariado.gov.co/>
- g. Teléfonos:
 - Conmutador: 57+(601) 514 0313
 - Línea Atención al Ciudadano: 57+(601) 514 0313
 - Línea anticorrupción: 01 8000 911 616
 - Línea gratuita: 01 8000 911 616

5. LIDERAZGO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

La Oficina Asesora de Planeación es la dependencia responsable de liderar, coordinar y controlar el avance en la planeación, implementación, mantenimiento y mejora de la gestión de Datos Personales. La Oficina de Atención al Ciudadano, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Secretaria General y demás dependencias deberán apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de la Gestión de Datos Personales.

6. DESTINATARIOS

La presente política, está dirigida a nuestros clientes/usuarios, funcionarios y contratistas, proveedores, aliados y en general nuestros grupos de interés sobre los cuales la Superintendencia realiza tratamiento de información personal.

7. ALCANCE

- Dar un trámite expedito y legal a las diferentes solicitudes y reclamaciones hechas por los Titulares de la Información, así como por sus causahabientes u otra persona que cuente con la debida autorización.
- Dar cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada.
- Brindar la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la Información personal tratada por **la SNR**.

8. GLOSARIO

Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones para efectos de la presente política:

AUTORIZACIÓN: es el consentimiento previo, expreso e informado del titular de la información para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD: es la comunicación verbal o escrita que tiene como fin el informar al titular de los datos sobre la política de protección de datos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

ACCESO RESTRINGIDO: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos.

ÁREA RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS: Es el área dentro de **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de

Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y

CONSULTAS: Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán direccionadas por la Oficina de Atención al Ciudadano a la Oficina Asesora de Planeación.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.

CALIDAD DEL DATO: El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible.

CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de la SNR o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades.

CONFIDENCIALIDAD: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

DATO PERSONAL: Toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación.

DATO PÚBLICO: dato que la ley o la Constitución determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.

DATO PRIVADO: es aquel dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

DATO SEMIPRIVADO: es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

DATO SENSIBLE: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

INFORMACIÓN DIGITAL: Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice la **SNR** o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TRANSFERENCIA DE DATOS: tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

TRANSMISIÓN DE DATOS: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con el objeto de que un encargado realice tratamiento por cuenta del responsable.

9. PRINCIPIOS RECTORES

La Superintendencia de Notariado y Registro se compromete con los titulares de la información a tratar sus datos personales, de conformidad con los siguientes principios:

- **LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:** La SNR es consciente que el tratamiento al que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada, que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **FINALIDAD:** La SNR tratara los datos con una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **LIBERTAD:** La SNR tratará los datos sólo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de

mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- **VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. En la SNR está prohibido el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **TRANSPARENCIA:** La SNR garantiza a los titulares de la información el derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernan.
- **ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El tratamiento del dato está sujeto a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la Constitución y demás normas concordantes. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Con excepción de la información pública, la SNR no pondrá a disposición los datos personales en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo si el acceso es técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.
- **SEGURIDAD:** la SNR manejará la información sujeta a tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Todos los funcionarios y contratistas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta. La SNR se compromete a tratar los datos personales de los titulares de forma absolutamente confidencial, haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades indicadas en el apartado anterior, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento. Así mismo, la SNR informa que implementó las medidas de

seguridad de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de sus datos personales y evitar la alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.

- **TEMPORALIDAD:** La SNR conserva los datos personales únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.

NECESIDAD: Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

10. AUTORIZACIONES

Salvo en los casos que por Ley para el tratamiento de datos personales no sea requerida autorización del titular del dato, la SNR solicitará al titular de la información el consentimiento previo, expreso e informado para el tratamiento de sus datos personales. La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del titular del dato, las cuales permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dichas conductas deben exteriorizar de manera clara la voluntad de autorizar el tratamiento.

El consentimiento del titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como, comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas inequívocas.

La SNR como responsable del Tratamiento, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

Así mismo, cuando se trate de información que se relacione con los siguientes tipos de datos, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones especiales respecto de las autorizaciones:

Datos sensibles: Para el tratamiento de datos sensibles, la SNR informará al titular de los datos lo siguiente:

- Para el tratamiento de este tipo de información el titular no está obligado a dar su autorización o consentimiento.
- Se informará de forma explícita y previa qué tipo de datos sensibles serán solicitados.
- Se comunicará el tratamiento y la finalidad que se le dará a los datos sensibles.
- La autorización de los datos sensibles será previa, expresa y clara.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, **la SNR**, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos.

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Datos de niños, niñas y adolescentes: la **SNR** se asegurará que el tratamiento de este tipo de datos se realice de conformidad con los derechos de los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, se protegerá su carácter especial y velará por el respeto de sus derechos fundamentales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012, en los artículos 6 y 12 del Decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

Para efectos de cumplir lo anterior, la **SNR** actuará de conformidad con lo siguiente:

- a) Se solicitará autorización del representante legal del niño, niña o adolescente previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, a efectos de realizar el tratamiento de sus datos personales.
- b) Se informará el carácter facultativo de responder preguntas acerca de los datos de los niños, niñas o adolescentes.
- c) Se informará de forma explícita y previa cuáles son los datos objeto de tratamiento y la finalidad de este.

CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN: La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

Información requerida por la Entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- a) Datos de naturaleza pública.
- b) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- c) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- d) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

La **SNR**, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Los derechos que le asisten como Titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

La **SNR** como responsable del Tratamiento, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

11. FINALIDADES

Las siguientes son las principales finalidades con las que la SNR realiza el tratamiento de la información personal:

11.1 USUARIOS/CIUDADANIA EN GENERAL

- a) Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la Entidad.
- b) Remitir las respuestas de las consultas y derechos de petición a los petitionarios.
- c) Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la Entidad
- d) Adelantar el cobro coactivo de las sanciones impuesta por la Entidad y para el control de asignación y términos legales dentro de la dependencia.
- e) Enviar comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por las Delegaturas y demás áreas misionales y de apoyo de la Entidad.
- f) Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones como cursos y oferta educativa presencial y virtual.

- g) Desarrollar e implementar programas sectoriales.
- h) Actualizar bases de bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- i) Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con tramites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la Entidad y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- j) Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la Entidad.
- k) Presentar informes a entidades externas, tales como, el Ministerio de Justicia y el Derecho, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, entre otras, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales y a análisis estadísticos requeridos a la Entidad.
- l) Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- m) Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la Entidad.
- n) Prestar los servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- o) Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- p) Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos y audiencias realizadas.
- q) Mejorar las iniciativas promocionales de la oferta de prestación de servicios y actualización de productos de la Entidad.
- r) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a la **SNR**.

- s) Realizar el tratamiento de datos a nivel de interoperabilidad con otras entidades del Estado, con el fin de cumplir sus obligaciones misionales utilizando los datos suministrados por los titulares de los datos personales.

11.2 ASPIRANTES A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIOS

- a) Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los aspirantes a funcionarios, funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
- b) Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- c) Publicar los directorios instruccionales.
- d) En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- e) Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- f) Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la Entidad por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- g) Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones y relaciones de pagos.
- h) Gestionar el proceso Contable de la Entidad.
- i) Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- j) Consulta de sus datos en las listas restrictivas y vinculantes, en cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética en lo referente al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, así como el cumplimiento con estándares de ética e integridad establecidos por la SNR.

Tratándose de exfuncionarios, la SNR almacenará, aún después de finalizado el vínculo laboral, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse en virtud de la relación que existió conforme a la legislación colombiana, entre otras, la de proporcionar las certificaciones laborales que sean solicitadas y/o aquellas solicitadas por terceros frente a quienes es te adelante un proceso de selección.

11.3 PROVEEDORES/CONTRATISTAS

- Contar con información de cada uno de los funcionarios, contratistas y visitantes que ingresen a las instalaciones de la SNR.
- Controlar e identificar el acceso a las sedes administrativas del Nivel Central.
- Mantener la seguridad y control de accesos a los edificios, sucursales y otras instalaciones en donde desarrolle actividades la SNR.

11.4 ACCESO A SEDES, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

La **SNR** informa a todos los titulares que los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad de las sedes administrativas, edificios, sucursales y otras instalaciones, obtenidos de los documentos de identidad presentados al personal de seguridad, las videograbaciones, que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la SNR, entre otros, se utilizan con fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones.

CONTROL ACCESO: A efectos de garantizar la confidencialidad o reserva de la información, en aquellas áreas donde se ejecuten procesos relacionados con dicha información se deberán implementar controles de acceso y avisos de privacidad, que restrinjan el ingreso a las instalaciones del personal no autorizado. Así mismo, se debe contar con un registro de ingresos y salidas, que deberá estar documentado a efectos de guardar la trazabilidad correspondiente.

VIDEO VIGILANCIA: La Entidad cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física; las imágenes son conservadas por un tiempo prudencial. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

Las Bases de Datos de la **SNR** tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad.

Las imágenes de las cámaras de seguridad deben conservarse en un sistema o soporte al que solo pueda acceder el personal autorizado y que cuente con las medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las imágenes.

- Contar con información de cada uno de los funcionarios, contratistas y visitantes que ingresen a las instalaciones de la SNR incluyendo sus sedes.
- Controlar e identificar el acceso a las sedes administrativas del Nivel Central.
- Mantener la seguridad y control de accesos a los edificios, sucursales y otras instalaciones.

La SNR informa a todos los titulares que los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad de las sedes administrativas, edificios, sucursales y otras instalaciones, que sean suministrados en documentos

del personal de seguridad, y los datos obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la SNR, se utilizan con fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones.

12 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La **SNR** podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para la debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas en la normatividad vigente. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a los datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

La SNR está comprometida con verificar el nivel de los estándares de protección y seguridad del país receptor de la información personal, realizar la declaración de conformidad (cuando aplique) y suscribir contrato de transferencia u otro instrumento jurídico que garantice la protección de los datos personales objeto de transferencia.

En todo caso, cuando **la SNR** transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará el alcance del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

13 DERECHOS DEL TITULAR

Los titulares de los datos que son objeto de tratamiento por la SNR podrán:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los Datos frente a él o los Encargados del Tratamiento de datos.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- c) Ser informado por la Entidad o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos.
- d) Presentar ante la autoridad competente quejas o reclamos por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Autoridad Competente haya determinado que, en el Tratamiento **la SNR** o Encargados del Tratamiento de Datos Personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria

procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

f) Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

En concordancia con el art. 20 del Decreto 1377 de 2013, el ejercicio de los derechos anteriormente mencionados podrá ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

14 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La **SNR** como responsable del Tratamiento, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan la actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k) Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- p) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos las cuales se pueden consultar en: <https://www.supernotariado.gov.co/>

- q) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- r) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- s) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- t) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- u) Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- v) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- w) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**.
- x) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- y) Informar a **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- z) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**.
- aa) Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

15 ATENCION A CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares de la información cuando requieran realizar alguna consulta, queja o reclamo podrán hacer uso de:

15.1 CONSULTAS.

Los titulares, sus causahabientes o cualquier otra persona que pueda tener un interés legítimo, podrán solicitar que se les informe sobre los datos personales del titular que se encuentren almacenados en cualquier base de datos de la SNR.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad garantizará el derecho de consulta, dándole a conocer la información personal vinculada al titular.

Las peticiones presentadas por el titular del dato, relacionadas con consultas que versen sobre temas de acceso a la información, constancias de la autorización otorgada por el titular, usos y finalidades de la información personal, o cualquier otra consulta relacionada con la información personal entregada por parte del titular, y otros deberán presentarse por medio de los canales habilitados por la Entidad, esto es, envío al correo electrónico, radicación de PQR y/o comunicación telefónica.

La petición deberá ser atendida dentro los términos dispuestos por la Ley 1755 de 2015. Cuando no sea posible atender la consulta dentro del término previsto, se informará al interesado, señalando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Responsable de atención de consultas: El Oficial de Protección de Datos Personales de la SNR, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

15.2 RECLAMOS

Derechos garantizados mediante el procedimiento de reclamos:

a) Corrección o Actualización: La SNR, garantizará a los titulares de datos personales contenidos en sus

bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

- b) Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales: **La SNR**, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales.

Responsable de atención de Reclamos: El Oficial de Protección de Datos Personales **de SNR**, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Describir el motivo del reclamo de forma clara y expresa, donde se establezcan los hechos que originaron el mismo, presentando los documentos que pretenda hacer valer.
- Acreditar el interés legítimo con el que actúa quien presenta el reclamo y adjuntar, en caso de ser necesarios, los soportes correspondientes.
- Señalar la dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;

- Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- Haber sido presentada por los medios de reclamo habilitados por la SNR

Una vez sea recibida la solicitud de ACTUALIZACIÓN o de RECTIFICACIÓN de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales de atención establecidos por la Entidad, la Oficina de Atención al Ciudadano remitirá la solicitud al Oficial de Protección de Datos Personales, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales: En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes dentro del término máximo de un (1) mes.

Desistimiento del Reclamo: Transcurridos el término mencionado en el párrafo anterior (un (1) mes) , desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Los peticionarios y/o interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

Recepción de reclamos que no correspondan a la Entidad: En caso de que la SNR reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

Inclusión de leyenda en la base de datos: Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, la **SNR** incluirán en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Plazos de Respuesta a los Reclamos: El término máximo para atender el reclamo será lo establecido por la Ley 1755 del 2015 y las demás normas concordantes.

Prórroga del plazo de Respuesta: Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término antes del vencimiento del término señalado para dar respuesta, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Procedimiento de Supresión de Datos Personales: En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, la **SNR** deberán realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información. Sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo con la solicitud del titular.

16 CANALES DE ATENCION

La SNR tiene habilitado para los titulares de los datos personales los siguientes canales de atención para el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir, su información personal.

- **Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos:** los titulares de la información pueden acercarse a cualquier ORIP y presentar su solicitud dentro de los términos establecidos por la ley.
- **Líneas telefónicas:** para realizar una reclamación acerca del manejo de datos personales los titulares de la información pueden comunicarse a los siguientes teléfonos:
 - Conmutador: 57+(601) 514 0313
 - Línea Atención al Ciudadano: 57+(601) 514 0313
 - Línea anticorrupción: 01 8000 911 616
 - Línea gratuita: 01 8000 911 616
- **Correo Institucional:** correspondencia@supernotariado.gov.co
- **Página web:** En la página web oficial <https://servicios.supernotariado.gov.co/login/> el titular de la información puede conectarse con la SNR e instaurar el requerimiento.

17 INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Son instrumentos complementarios de la presente política los manuales, guías, procedimientos, instructivos, formatos, avisos de privacidad entre otros documentos aprobados y/o divulgados por el Sistema Integrado de Gestión o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que sean necesarios para una implementación y mantenimiento adecuados de los lineamientos establecidos en esta política, así como las normativas vigentes relacionadas con la protección de datos personales.

18 BIBLIOGRAFÍA

- Ley 1581 de 2012 - <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981>

- Manual de Responsabilidad Demostrada Superintendencia de Industria y Comercio - <https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones/Guia-Accountability.pdf>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTI - PL - 01	V.3	Julio de 2024	Ley 1581 de 2012, establece las directrices que se deben tener en cuenta para la construcción de políticas de tratamiento de datos personales. Por otra parte, la política actual de tratamiento de datos personales de la SNR, que es integrativa de la "Política General y políticas específicas del Sistema de Seguridad de la Información", la cual no contenía todos los requisitos exigidos; por lo que se hace necesario ajustar y actualizar la política específica. La Política General y políticas específicas del Sistema de Seguridad de la Información, fue aprobada por la Superintendencia de Notariado y Registro bajo resolución 06416 del 13 de julio de 2021.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Juan Carlos Valenzuela Buitrago. Oficina de Tecnologías de la Información.	Ariel Leonel Melo Coordinador Grupo de Inteligencia de Negocios. Oficina Asesora de Planeación.	Mauricio Alejandro Rodríguez González.	Jefe Oficina de Asesora Planeación.	Mauricio Alejandro Rodríguez González.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Hugo Alejandro Casallas Larrotta. Oficina de Tecnologías de la Información.	Leyla Zoraya Guzmán Rodríguez. Coordinadora Grupo de Sistemas de Información. Oficina de Tecnologías de la Información.	José Ricardo Acevedo Solarte.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información.	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional.
Fecha: julio de 2024.	Fecha: julio de 2024.	Fecha: julio de 2024.		Fecha Aprobación: julio de 2024.	

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN - SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Código: xxxxxx
	PROCEDIMIENTO: ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO – OTI.	Versión: xxxx
	FORMATO: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	Fecha: xxxxx

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes sobre la materia, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la SNR para que almacene, procese, use, compile, transmita, transfiera y/o actualice mis datos personales que suministro de manera veraz y completa a efectos de cumplir con los fines relacionados con su misión y funciones. En igual sentido, para el cumplimiento de los requerimientos de autoridades judiciales y entes de control interno y externo de la Entidad frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y otros.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en la página web de la Entidad: www.supernotariado.gov.co además, manifiesto que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Igualmente, manifiesto que, como titular de la información fui informado(a) de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales:

- a) Presencial, en la sede central ubicada en la Calle 26 # 13-49 Interior 201 (Sede Central).
- b) Telefónico: PBX 57+(601) 514 0313 o línea gratuita nacional 018000911616.
- c) Virtual: Páginaweb www.supernotariado.gov.co a través del enlace: <https://servicios.supernotariado.gov.co/login/> o al correo electrónico: correspondencia@supernotariado.gov.co.

En el mismo sentido, declaro que fui informado(a) que en caso de que la Entidad solicite recolectar información, tengo derecho a contestar o no las preguntas que se me formulen y a entregar o no los datos solicitados. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____ de mes _____ de año _____

Firma: _____

C.C. _____