

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA NOTARIA 47 DE BOGOTÁ

La Notaria 47 de Bogotá teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015. Pone a conocimiento de los Titulares de los Datos Personales registrados en cualquier base de datos de la Notaria la política de tratamiento de la información y los derechos que les asisten.

1. Información de los Responsables

- **Razón social:** Notaria 47 de Bogotá
- **Domicilio:** Bogotá D.C., Colombia.
- **Dirección:** Calle 101 # 45 A - 32
- **Correo electrónico:** notaria47debogota@gmail.com
- **Teléfono:** (+57-1) 743 05 50

2. Definiciones principales

Las definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, aplican para la presente política.

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. En los casos de otorgamiento de escrituras públicas y expedición de registro civil, no se requiere esa autorización.

Base de Datos: conjunto organizado de datos personales objeto de Tratamiento.

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

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 sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de Datos Personales.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular donde se le informa de la existencia de políticas, procedimientos y finalidades para el tratamiento de sus datos personales.

Dato público: toda la información de las personas que por definición constitucional, legal o reglamentaria es de naturaleza pública y, por tanto, puede ser consultada y entregada a cualquier persona. Para su

recolección y tratamiento no es necesaria la autorización del titular de la información. Tal es el caso de las escrituras públicas.

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.

Transferencia: la 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: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

3. Principios para el Tratamiento de datos personales

Principio de legalidad. El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollan.

Principio de finalidad. El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

Principio de libertad. El Tratamiento sólo puede ejercerse 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.

Principio de veracidad o calidad. La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia. En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida. El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2015 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en dicha ley.

Principio de seguridad. La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2015, se deberá manejar 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.

Principio de confidencialidad. Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA
NOTARIA 47 DE BOGOTÁ**

Fecha: 15 / 03 / 2018

Versión: 1.0

Página 3 de 6



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 la misma.

4. Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y su finalidad

La función notarial es un servicio público en la modalidad de descentralización por colaboración que implica el ejercicio de la fe notarial. En la función notarial se obtiene información solicitada, suministrada, reportada, utilizada, transmitida, relacionada con datos personales, el tratamiento y fines de esa información, guarda relación, exclusivamente, con los siguientes temas:

- Cumplimiento de un deber legal y reglamentario.
- Realización de procesos de selección y capacitación de recurso humano.
- Para fines legales.
- Adopción de medidas de control y supervisión sobre empleados.
- Adopción de medidas de seguridad para empleados, usuarios e instalaciones.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Procesos al interior de la Firma, con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
- Gestión de trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Facilitar relaciones de información con usuarios.

El tratamiento de los datos personales en la Notaría, no puede tener ninguna connotación comercial.

5. Derechos del Titular de los Datos Personales

De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria.
- c) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las peticiones, quejas o reclamos a que haya lugar, por infracciones a la Ley.
- d) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no sean respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- e) Solicitar la supresión de sus datos personales siempre y cuando no exista un deber legal que le imponga a la Notaria mantener los datos del Titular en la base de datos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de Tratamiento.
- g) Estos derechos podrán ser ejercidos por:
 - El titular, acreditando su identidad.
 - Los causahabientes acreditados del titular.
 - El representante y/ o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
 - Persona que por sucesión o transmisión adquiera los derechos de otra persona.

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA
NOTARIA 47 DE BOGOTÁ**

Fecha: 15 / 03 / 2018

Versión: 1.0

Página 4 de 6



- h) Para el caso de datos personales de niños, niñas y adolescentes se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

6. Deberes de los Responsables y Encargado del tratamiento de Datos Personales

- Garantizar al titular el derecho de actualizar, conocer, rectificar sus datos personales, así como el informar al titular de manera clara sobre el uso y finalidad de la recolección de sus datos personales.
- Garantizar al titular la calidad y seguridad de los datos personales recolectados por la entidad en el desarrollo de su objeto social.
- Suscribir los contratos de transmisión pertinentes con los encargados del tratamiento de datos personales, comprometiéndose a dar el uso previamente autorizado por parte del titular, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales
- Informar y mantener actualizada la información reportada ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Mantener una copia de la autorización otorgada por el titular de los datos personales.
- Cumplir con toda la normatividad vigente aplicable en materia de protección, manejo y tratamiento de datos de datos personales.
- Tramitar y resolver consultas, peticiones y quejas oportunamente.

7. Autorización y tipos de datos

Para el tratamiento de datos personales del Titular, se requiere la autorización previa, expresa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Adicionalmente, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos en los cuales no es necesaria la autorización por parte del titular según lo establecido en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para el caso de los datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, 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. El tratamiento de datos sensibles está prohibido, 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 éste 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.

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA
NOTARIA 47 DE BOGOTÁ**

Fecha: 15 / 03 / 2018

Versión: 1.0

Página 5 de 6



- d) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica.

La información la cual será objeto de tratamiento, podrá suministrarse a las siguientes personas en cumplimiento a lo establecido en la ley:

- a) A los titulares, sus causahabientes, cuando aquellos falten, o a sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

8. Canales de comunicación y responsables

La Notaria, ha dispuesto los siguientes canales de comunicación para atender las diferentes solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, en cuanto al manejo de datos personales por parte de los titulares:

- a) En el domicilio de la Notaria (Calle 101 # 45A-32) en la ciudad de Bogotá D.C.
- b) A través del correo electrónico: tratamientodatos@notaria47debogota.com
- c) Vía telefónica al número: (+57-1) 743 05 50.

Las peticiones, quejas y reclamos recibidas a través de los diferentes canales descritos, serán remitidas la Dirección Jurídica de la Notaria, quien dará respuesta en los plazos establecidos por la Ley.

9. Procedimiento para la atención de consultas, peticiones, quejas y reclamos y la solicitud de actualización, rectificación, revocatoria o supresión de datos.

La atención de peticiones quejas y reclamos en cuanto al manejo de datos personales, se acoge teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, en el que se establecen los tiempos de respuesta para la atención de las diferentes solicitudes por parte del titular:

a) Consultas:

Las consultas podrán ser realizadas por el titular mediante los canales de comunicación descritos en el numeral anterior de la presente política. Para ello el titular deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b) Peticiones, Quejas y Reclamos:

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos de la Notaria debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA
NOTARIA 47 DE BOGOTÁ**

Fecha: 15 / 03 / 2018

Versión: 1.0

Página 6 de 6



requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, 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.

c) Solicitud de actualización, rectificación, revocatoria o supresión de datos.

Los titulares pueden solicitar la actualización, rectificación, revocatoria o supresión de datos en el momento que lo estime pertinente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su solicitud. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

10. Modificaciones a la política de tratamiento de datos personales

La Notaria, podrá modificar, en cualquier momento, su política de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y previamente anunciado. En todo caso, se conservarán las versiones anteriores de la política de tratamiento de datos personales.

11. Vigencia de la política

La presente política rige a partir de su publicación por parte de la Notaria.