

## **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTARIA 70 DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ**

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, y los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, así como las demás normas concordantes, las recomendaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y la Unión Colegiada del Notariado Colombiano, Natalia Perry Turbay, en calidad de Notaría 70 de Bogotá, pone en su conocimiento la norma de tratamiento y protección de datos personales que rigen en la Notaria, las cuales serán acatadas y aplicadas tanto por sus empleados, contratistas y trabajadores en misión.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pag
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. PRINCIPIOS .....	5
5. AUTORIZACION .....	6
6. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD .....	6
5.1 Recolección .....	6
5.2 Almacenamiento .....	7
5.3 Uso y Circulación .....	7
5.4 Supresión .....	7
6. DERECHOS DE LOS TITULARES .....	9
7. DEBERES DE LA NOTARIA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.....	10
8. AUTORIZACIÓN Y TIPOS DE DATOS .....	10
9. CANALES DE COMUNICACIÓN .....	12
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS .....	12
10.1 Consultas .....	12
10.2 Peticiones Quejas y Reclamos .....	13
11. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN RECTIFICACIÓN REVOCATORIA O SUPRESIÓN DE DATOS .....	14
12. MODIFICACIONES A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	14

13. VIGENCIA DE LA POLÍTICA .....	14
-----------------------------------	----

## 1. INTRODUCCION

La NOTARIA SETENTA (70) DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ – **NATALIA PERRY TURBAY**, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, y los Decretos 1377 del 27 de junio de 2013 y 1074 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, por medio del presente documento informa la política de tratamiento y protección de datos personales que tiene la Notaria 70 de Bogotá en el ejercicio de sus funciones y que será de obligatorio cumplimiento por parte de los empleados, contratistas y trabajadores en misión de la entidad.

## 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Nombre de la entidad: Notaria Setenta (70) del Circuito de Bogotá  
Dirección: Cll 72A #71D-36 Barrio: Bonanza  
Domicilio: Bogotá D.C.  
Teléfono: PBX: (601) 7035714 – (601)7031501  
Correo electrónico: [info@notaria70bogota.com](mailto:info@notaria70bogota.com)

## 3. DEFINICIONES

Las definiciones que a continuación se relacionan y que se acogen en la Notaria son las establecidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*, y en el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013:

**a) Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

- b) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- g) Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los mismos.
- i) Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- j) Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los que revelen el origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político incluyendo el de oposición o que garanticen sus derechos, así como los datos relativos a la salud, vida sexual, y datos biométricos.
- k) 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.

**l) Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

#### **4. PRINCIPIOS**

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen y son aplicables a la presente política de tratamiento de datos son:

**a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

**b) 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.

**c) 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.

**d) 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.

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

**f) 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 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

**g) Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley, 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.

**h) 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 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.

**i) Principio de temporalidad:** Conforme al Artículo 11 del Decreto 1377 de 2013, los Responsables y Encargados del Tratamiento sólo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **5. AUTORIZACIÓN**

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.

Según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no será necesaria la autorización por parte del titular en cuenta los siguientes casos:

- 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, en principio su tratamiento está prohibido, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita para ello, a menos 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.
- d) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica.

## **6. TRATAMIENTO AL CUAL SON SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD**

Los datos personales que obtenga, recolecte, almacene, use, circule y suprima la NOTARÍA 70 DE BOGOTÁ en el desarrollo de las funciones que le atañen, así como aquellos a los que acceda para su operación sea de parte de sus empleados, contratistas, proveedores y demás personas con las que tenga un vínculo, están sometidos a los siguientes parámetros conforme a lo previsto en el literal a) del artículo 12 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012:

### **6.1 Recolección.**

La notaría 70 recolecta información personal a través de medios físicos, digitales o electrónicos (pagina de internet, correos, mensajes de datos, entre otros), en desarrollo de las actividades relacionadas con el ejercicio de sus funciones, las obligaciones que tiene como empleador y su funcionamiento propio. De igual manera, cabe anotar que la información personal es obtenida de diferentes formas a saber: directamente del titular, de un tercero (siempre y cuando éste cuente con la autorización para suministrarla) y de fuentes públicas de información, obedeciendo los principios de libertad y finalidad previstos en el art. 4 de la Ley 1581 de 2012.

## **6.2 Almacenamiento.**

La información personal recolectada a través de cualquiera de los medios antes mencionados es la necesaria para las gestiones relativas a cada caso (ejemplo solicitud de empleo, de servicios, relación comercial, profesional, entre otros). Su recolección y conservación estará orientada a la optimización de los servicios que presta, de los procesos o procedimientos que adelanta y al cabal cumplimiento de sus actuaciones.

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y con controles de acceso a la información, garantizando el ingreso controlado y su circulación restringida.

En cuanto a imágenes y voz de los titulares, que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es de diez (10) días calendario, una vez transcurrido este tiempo, dicha información es sobre escrita o eliminada. La demás información sobre la cual realizamos tratamiento será almacenada de acuerdo con los tiempos que por Ley se establezcan.

## **6.3 Uso y Circulación.**

La Notaria 70 de Bogotá informa que en caso que las personas envíen información con el fin de entablar una relación laboral, comercial o profesional con la Notaria, ésta última podrá utilizarla directamente o a través de terceros contratados por la administración de la misma y/o relacionados con el proceso de selección, vinculación, contratación, retiro, control de relaciones laborales, de proveedores de bienes y servicios y demás, quienes tendrán las mismas obligaciones de confidencialidad.

Puntualmente, respecto de la información recolectada con ocasión de los servicios que se prestan su utilización estará orientada a:

a) Dar cumplimiento a la ejecución de las funciones públicas o procesos atribuidos por la ley, dando estricto cumplimiento a la Constitución Política, la normatividad vigente y la jurisprudencia.

- b) Ejecutar procesos misionales de la entidad y Sistema Gestión de Calidad.
- e) Atender los derechos de petición, solicitudes, información, quejas y/o reclamos que se puedan presentar.
- c) Efectuar encuestas de opinión o de satisfacción respecto de los servicios ofrecidos por la Notaría 70 del Círculo de Bogotá D.C., en desarrollo de su objeto.
- d) Difundir, transferir o transmitir datos estadísticos que se generen como producto de la ejecución de relaciones contractuales y/o profesionales, según la normativa legal vigente.
- e) Mantener un esquema de seguridad mediante el sistema de videograbaciones que se realizan en las instalaciones de la Notaría 70 del Círculo de Bogotá D.C. que permitirá establecer puntos de seguridad en sus instalaciones, bienes y personas (clientes internos y externos).
- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de las relaciones contractuales.
- g) Manejar y administrar la correspondencia enviada y recibida por la entidad.
- h) Elaborar los informes que conforme a la Ley debe remitir a distintas entidades como por ejemplo los que se envían a la Unidad de Información de Análisis Financiero UIAF, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Superintendencia de Notariado y Registro SNR, y otros entes u organismos administrativos del orden municipal, departamental o nacional, fiscalía, jueces de la república, organismos internacionales como la ONU, entre otros.

En términos generales, la Notaría utilizará los datos para la prestación de los servicios a sus usuarios e informa que no compartirá los datos personales que recolecta con terceros. Excepcionalmente, podrá entregar los datos a otras entidades amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 de 2015, cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

Sólo se tratarán datos sensibles (etnias, biométricos, entre otros) cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas y/o el de alguna disposición legal.

#### **6.4 Supresión.**

La información personal que se solicite en relación con el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoria, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo con los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención. La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyo fin no es obligatorio por ley, se realizará una vez se haya cumplido y/o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con la Notaría 70 de Bogotá, no obstante ésta pueda conservar alguna información con fines estadísticos o de auditoria.

## **7. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los derechos de los titulares pueden ser ejercidos por las personas en la calidad de:

- a) Titular directo o su representante y/o apoderado.
- b) Por estipulación a favor de un tercero.
- c) Para el caso de datos personales de menores de edad, la autorización será dada por el representante legal del niño, niña o adolescente quien otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.
- d) Persona que por sucesión o transmisión adquiera los derechos de otra persona.

Los titulares de los datos personales que han sido recolectados por parte de la Notaría 70 del Círculo de Bogotá D.C., en el ejercicio de sus funciones, tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Notaría 70 del Círculo de Bogotá D.C. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, erróneos, 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 a la Notaría 70 del Círculo de Bogotá D.C., salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

- c) Presentar ante la entidad competente (SIC- SNR), las peticiones, quejas o reclamos a que haya lugar, según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 (SIC) haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución, si existe norma expresa.
- e) Solicitar la supresión de sus datos personales siempre y cuando no exista un deber legal que le imponga a la Notaría 70 del Círculo de Bogotá D.C. el mantener los datos del titular en la base de datos de la entidad.
- f) 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.
- g) Acceder a sus datos personales objeto de tratamiento. El titular podrá consultar conforme a la Ley sus datos personales. (Cada vez que existan modificaciones a la Política de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.)

## **8. DEBERES DE LA NOTARIA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.**

La Notaria 70 de Bogotá, garantizará el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente en cuanto al manejo y tratamiento de los datos recolectados en ejercicio de sus funciones y velará por cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) 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.
- b) Garantizar al titular la calidad y seguridad de los datos personales recolectados por la entidad en el desarrollo de su objeto social.
- c) 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 (Salvaguardar y confidencialidad de los datos personales).

- d) En virtud a la excepción consagrada en el artículo 10 de la ley 1581 del 2012, solo es necesario actualizar información ante la superintendencia de Industria y Comercio, sobre los datos biométricos que se realiza por parte de la Unión Colegiada del Notariado Colombiano, Certicamara Y Registraduria Nacional del Estado Civil Colombiano.
- e) Cumplir con toda la normatividad vigente aplicable en materia de protección, manejo y tratamiento de datos personales.

## **9. AUTORIZACIÓN Y TIPOS DE DATOS.**

*La información la cuai 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, o de autoridad competente.
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la Ley.

## **10. CANALES DE COMUNICACIÓN.**

La Notaría 70 de Bogotá D.C., ha dispuesto los siguientes canales de comunicación para atender las diferentes solicitudes, peticiones, quejas y/o reclamos, en cuanto al manejo de datos personales por parte de los titulares:

- a) En la sede de la Notaría 70 del Círculo de Bogotá D.C. ubicada en la Cll 72B #71D-30 - ó - Avenida Boyacá #72B-02 en Bogotá D.C.
- b) A través del correo electrónico: [setentabogotasupernotariado.gov.co](mailto:setentabogotasupernotariado.gov.co), [notaria70bogota@gmail.com](mailto:notaria70bogota@gmail.com) ó [administracion@notaria70bogota.com](mailto:administracion@notaria70bogota.com).
- c) Vía telefónica al número: PBX: (+57)4824045 - (+57)4329691. - Cel: (+57) 314 333 3333

Las peticiones, quejas y reclamos recibidas a través de los diferentes canales descritos, serán remitidas al Notario 70 del Circuito de Bogotá D.C., quien dará respuesta en los plazos establecidos por la Ley y/o responsable de tratamiento de datos.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.**

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:

### **11.1 Consultas.**

Las consultas podrán ser realizadas por el titular mediante los canales de comunicación descritos en 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.

### **11.2 Peticiones, Quejas y Reclamos.**

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos de la Notaría 70 de Bogotá D.C. 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 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 (3) 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 (3) 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.

## **12. 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.

## **13. MODIFICACIONES A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

La Notaría 70 de Bogotá D.C., 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.

## **14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

La presente política rige a partir de su publicación por parte de la Notaría 70 de Bogotá D.C.

Bogotá D.C., 29 de Agosto de 2018. En la fecha se dispone la publicación en la página web de la Notaría 70 del Círculo de Bogotá D.C. de este documento, y los formatos de actualización de información y autorización de tratamiento de datos personales, el aviso de privacidad y el envío a través de correo electrónico a los usuarios internos y externos de la Notaría.

Natalia Perry T.

Notaría 70 de Bogotá