

Flujo de información en los procesos administrativos

1. Proceso de gestión Humana

El Notario, siendo este proceso uno sobre los cuales actúa como Responsable del tratamiento, y dentro del cual se recopila información de toda naturaleza (pública, semiprivada y/o privada), cumplen siempre los requisitos establecidos por la legislación de tratamiento y la protección de datos personales colombiana teniendo como parámetro el proceso que se describe a continuación.

1.1. Selección de personal

a. El funcionario encargado del proceso de selección abre vacante.

b. El funcionario de la Notaría recibe hojas de vida por diferentes medios:

Recepción física: Funcionario de la Notaría recibe hoja de vida de forma física y procede a solicitar al titular de la información, o a quien hace entrega de la hoja de vida, el diligenciamiento del formato mediante el cual se autoriza el tratamiento de los datos personales, texto que cuenta, como mínimo, con la siguiente información:

- Identificación del responsable del tratamiento
- Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales entregados
- Derechos del titular de la información
- Periodo de conservación y eliminación de los datos
- Descripción de los derechos del titular
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.
- **En caso de tratarse de un tercero quien entrega la información.** Declaración de persona que entrega la hoja de vida en la cual manifiesta contar con la autorización del titular de la información para hacer entrega de su información.
- Indicación de procesamiento y/o destrucción del documento dentro de un período de seis meses en caso de no ser llamado a participar de algún proceso laboral.

Recepción digital: Funcionario de la Notaría recibe hoja de vida mediante correo electrónico al cual le da respuesta informando al titular de la información que su hoja de vida fue recibida, y así mismo comunicando que fueron recopilados los datos personales con el fin de dar trámite al proceso de selección. Esta respuesta electrónica cuenta además con la siguiente información:

- Identificación del responsable del tratamiento.
- Derechos del titular de la información.

- Periodo de conservación y eliminación de los datos
- Derechos del titular de la información.
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.
- Indicación de procesamiento y/o destrucción del documento dentro de un período de seis meses en caso de no ser llamado a participar de algún proceso laboral.

c. Notario realiza revisión de las hojas de vida y procede a solicitar referencias personales y laborales de candidatos.

d. El funcionario de la Notaría agenda entrevistas con candidatos que cumplen perfil requerido.

Notario realiza entrevista agendada y solicita, en caso de que no se haya recopilado antes, autorización para el tratamiento de datos personales mediante formato que cuenta, como mínimo, con la siguiente información:

- Identificación del responsable del tratamiento
- Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales solicitados
- Derechos del titular de la información
- Periodo de conservación y eliminación de los datos
- Descripción de los derechos
- Canal mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos.

e. Si el candidato cumple con perfil requerido, se realiza (a opción del notario correspondiente):

- Prueba de conocimiento, y/o
- Pruebas psicotécnicas, y/o
- Pruebas complementarias (polígrafo – visita domiciliaria)

f. Si el candidato cumple con el perfil requerido, el funcionario de la Notaría encargado le hace entrega de la orden para realizar examen médico.

g. Si el candidato cumple con el perfil requerido, se le informa que fue seleccionado

Las hojas de vida e información adicional recopilada de quienes sean descartados en cada una de las diferentes etapas del proceso, son:

- ✓ Almacenadas de forma física en el archivo propio de la Notaría, siguiendo las medidas

de seguridad establecidas por el Notario, o
✓ Eliminadas siguiendo el proceso de destrucción.

En ninguna circunstancia la documentación relacionada con los candidatos parte de un proceso de selección será utilizada como hoja borrador (o papel reciclable) por los funcionarios de la Notaría.

1.2. Contratación de personal

a. Candidato seleccionado hace entrega de documentación solicitada y firma contrato laboral con Notario, contrato que puede ser, de acuerdo con la política interna de cada Notaría:

- Contrato laboral a término indefinido
- Contrato laboral a término fijo
- Contrato por prestación de servicios

El mencionado contrato, sin importar el tipo de contrato del que se trate, cuenta como mínimo, en cuanto a la protección y tratamiento de datos personales se refiere, con cláusulas relacionadas con:

- Obligaciones del funcionario frente al tratamiento y protección de la información personal que llegue a conocer y manipular en ejercicio de sus funciones.
- Indemnidad del Notario en virtud de las actuaciones del funcionario frente a la protección y el tratamiento de la información personal que llegue a conocer y manipular en ejercicio de sus funciones.
- Autorización para el tratamiento de los datos personales otorgada al Notario por parte del funcionario.

b. El Funcionario de la Notaría encargado de las actividades del proceso de gestión humana realiza las afiliaciones legales, en caso de aplicarse, crea al nuevo funcionario en el sistema de nómina y conforma su expediente laboral físico.

En caso que el expediente laboral sea digitalizado, el documento será almacenado dentro del servidor propio de la notaría.

1.3. Gestión de incapacidades

a. El Funcionario presenta incapacidad al encargado del proceso de gestión humana dentro de la Notaría

b. El Funcionario encargado del proceso de gestión humana registra incapacidad (novedad) en el sistema de nómina y realiza trámite de recobro ante la EPS, en caso de aplicar.

c. El Funcionario encargado del proceso de gestión humana almacena incapacidad en

expediente laboral físico. En caso de que el expediente laboral se encuentre digitalizado, la incapacidad será incluida dentro del archivo digital almacenado en el servidor propio de la notaría.

1.4. Actividades de bienestar

Generalmente el Notario agenda actividades de bienestar en las cuales se hacen presentes únicamente los funcionarios de la Notaría y en las que, en adición a las fotografías tomadas por los mismos funcionarios, no son tomadas ni fotos ni videos de dicha actividad por parte del Notario como empleador.

Sin embargo, en caso de que a la actividad asistan familiares de los funcionarios de las notarías, incluyendo menores de edad y se requieran datos personales de ellos y/o se quiera contar con registro fotográfico y/o de video de la actividad, el Notario solicitará los datos mediante formato de autorización de datos personales al momento de la inscripción para la actividad o por medio de avisos instalados a la entrada de la actividad que cuentan, como mínimo, con la siguiente información:

- ✓ Identificación del Responsable del tratamiento
- ✓ Finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales solicitados
- ✓ El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos de naturaleza sensible o sobre los datos relacionados con niñas, niños y/o adolescentes
- ✓ Derechos del titular de la información
- ✓ Los derechos que le asisten como titular de la información
- ✓ Canales mediante los cuales pueden ejercerse los derechos

1.5. Retiro de personal

a. El Funcionario presenta renuncia, o Notario entrega carta de despido.

b. El Funcionario encargado del proceso de gestión humana de la Notaria hace entrega de documentación a funcionario saliente, como lo es, entre otros, certificado laboral, comprobantes de pago de seguridad social y orden de examen médico de retiro.

c. El Funcionario del área de tecnología, o asesor externo de tecnología, desactiva los perfiles de acceso con los que el funcionario saliente contaba y, así mismo, desactiva el correo electrónico corporativo asignado al funcionario saliente, si lo hay.

d. Los expedientes laborales de los funcionarios salientes son almacenados en el archivo propio de la Notaría, por un tiempo de hasta 80 años contados desde el momento en que finalizó la relación laboral.

1.6. Proceso de compras y contratación

El Notario, al requerir un producto o servicio prestado por un proveedor especializado, sigue, a rasgos generales el proceso que se presenta a continuación cumpliendo siempre los requisitos establecidos por la legislación de tratamiento y la protección de datos personales colombiana.

a. El Funcionario del área administrativa de la Notaría realiza búsqueda de proveedores y solicita una o varias cotizaciones.

b. Una vez recibidas las cotizaciones, el funcionario del área administrativa de la Notaría analiza propuestas y las presenta al Notario.

c. El Notario escoge proveedor.

Las propuestas de los proveedores que no son elegidos son destruidas de acuerdo con el proceso mencionado en aparte anterior de este mismo documento.

d. Funcionario del área administrativa de la Notaría solicita documentación al proveedor, a saber:

- Formato de registro de proveedores propio de la Notaría
- RUT
- Cámara de Comercio
- Certificación bancaria.

e. El Funcionario del área administrativa crea proveedor en sistema contable propio de la Notaría y crea expediente físico del proveedor.

En caso de que el expediente sea digitalizado, el documento es almacenado dentro del servidor propio de la notaría.

f. Se firma contrato de prestación de servicios que cuenta como mínimo, en caso de que el proveedor recopile, reciba o acceda a información personal sobre la cual el Notario actúe como Responsable o como Encargado de tratamiento, con cláusulas dirigidas a:

- Las obligaciones del proveedor frente al tratamiento y protección de la información personal que llegue a recopilar, conocer y/o manipular en ejercicio de sus funciones como proveedor Encargado del tratamiento.
- La indemnidad del Notario en virtud de las actuaciones del proveedor frente a la protección y el tratamiento de la información personal que llegue a conocer y manipular en ejercicio de sus funciones.
- La obligación del proveedor de atender auditorías por parte del Notario en virtud de la obligación legal que tiene este último de verificar que su Encargado del tratamiento se encuentre cumpliendo con sus obligaciones, legales y contractuales, en materia de protección y tratamiento de datos personales.

En caso de que el Notario deba compartir información personal con el proveedor para el

Notaría

Segunda de Bello



desarrollo de sus funciones como proveedor Encargado del tratamiento de la información, se seguirá lo establecido en el proceso de transmisión de información establecido anteriormente en este documento.