



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

# Guía de Acceso a la Información y Préstamos Documentales en los Archivos de Gestión y Archivo Central (Bodega Funza)

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

<b>Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - GI - 01</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 31/08/2021</b>
--	--------------------	--------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:  
GOETHNY FERNANDA GARCÍA  
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y  
REGISTRO  
SANDRA VIVIANA CADÉNA MARTINEZ  
SECRETARIA GENERAL  
LUZ EDITH FLORIAN SÁNCHEZ  
COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:  
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
LUCY STELLA CONTRERAS HERNÁNDEZ  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO LEGAL Y POLITICO.....	4
3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA .....	4
4. LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE ACCESO Y PRESTAMOS DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	5
5. PRÉSTAMOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL .....	7
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
7. BIBLIOGRAFÍA.....	10

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía establece lineamientos y orientaciones sobre las solicitudes de acceso de información y préstamo de documentos por parte de los archivos de gestión y central, con el fin de atender las necesidades de información de los usuarios internos.

Esta guía está asociada al procedimiento de acceso a la información y corresponde a las pautas que se deben seguir para la solicitud de información en modalidad acceso o préstamo de documentos físicos.

## 2. MARCO LEGAL Y POLITICO

- Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título VI. Acceso y Consulta de los Documentos. Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2012. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo 5º. Consulta de documentos y Artículo 6º. Préstamo de documentos para trámites internos.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

Definir los lineamientos para el acceso y préstamo de documentos por parte de los archivos de gestión y central (Bodega Funza) a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.

#### 4. LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE ACCESO Y PRÉSTAMOS DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. Previamente al diligenciamiento, tenga en cuenta las Tablas de Control de Acceso, el cual es un instrumento que determina las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
2. El funcionario solicitante del acceso o préstamo documental será el responsable de diligenciar la solicitud, garantizando que los datos sean correctos y verídicos. Para ello se deben revisar previamente los inventarios documentales, de transferencia o realizar las averiguaciones pertinentes para el correcto diligenciamiento de la solicitud, para evitar rechazo de esta.
3. La solicitud de acceso o préstamo de documentos será enviada por el jefe de la dependencia solicitante.
4. Toda solicitud de acceso o préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante el envío por correo electrónico o mediante radicación de comunicación en el aplicativo de correspondencia por parte del jefe o coordinador de la unidad administrativa al jefe o coordinador del área del custodio de la unidad documental, adjuntando el formato de solicitud de acceso o préstamo debidamente diligenciado.
5. Se debe evitar al máximo el préstamo de documentos originales ya que esto genera riesgos de pérdida, deterioro de la información, razón por la cuál se debe digitalizar la información y enviar al solicitante.
6. La unidad administrativa que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato a la dependencia o grupo de trabajo que realizó el préstamo, en un plazo máximo de préstamo de **15 días hábiles**, prorrogables por dos veces más, si existen circunstancias que lo requieran. Vencido el plazo el solicitante deberá realizar una nueva solicitud.
7. Si la unidad administrativa extrae los documentos físicos originales para el préstamo documental, se debe diligenciar de manera obligatoria el formato de testigo documental realizar las copias de los documentos que se retiraran de la unidad documental y registrar el(los) préstamos en los formatos publicados en el Sistema de Gestión de Calidad.

8. Los documentos devueltos serán revisados por el personal de la dependencia que realice el préstamo, para constatar su estado, en caso de reportarse novedades (deterioro, faltantes, etc.), se debe informar al jefe del área de la solicitud y registrar novedad en el Formato control de acceso y préstamo de documentos en archivo de gestión y central y Formato de control de préstamo de documentos físicos, adicionalmente deberá notificar al responsable del Archivo de Gestión y Oficina de Control Interno para que realice las actuaciones correspondientes a fin de determinar responsabilidades y se asuman la reparaciones o reposiciones según el caso. (Para reposiciones ver Guía de Reconstrucción de Expedientes).
9. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en la que fue entregada.
10. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el archivo de gestión procederá a solicitarle por escrito la entrega de estos, dentro de los siguientes tres días hábiles al vencimiento.
11. A quién vencido el término por el cual se le entregó en calidad de préstamo determinada documentación, no haya hecho devolución de ésta, no se le aceptaran nuevas solicitudes en tanto persista esa situación.
12. Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver a la Dependencia o Grupo de Trabajo los documentos prestados, con la debida anticipación.
13. El Jefe o Coordinador de área custodio de la información, deberá realizar seguimiento mínimo una vez del año de los préstamos documentales y si es el caso realizar las solicitudes pertinentes para la devolución de los mismos.

## 5. PRÉSTAMOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL

Con el propósito de garantizar la seguridad y evitar situaciones que pongan en riesgo la integridad de los documentos físicos y electrónicos que reposan en el depósito de Archivo Central, se restringe el acceso al personal ajeno al Grupo de Gestión Documental, siguiendo lo estipulado en las Tablas de control de acceso, índice de información clasificado y reservado.

Las condiciones de acceso, para préstamo de documentos son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios internos y externos.

Condiciones generales:

1. Ubicación: Km 56 Vía Funza Siberia. Parque Industrial Galicia. Manzana B, Bodega 5.
  2. Horario de atención: Lunes – Viernes de 8:00 a.m. – 5:00 p.m.
  3. Ingreso: Para el ingreso de funcionarios y/o Contratistas de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y funcionarios de otras entidades, se deberá enviar solicitud al correo institucional del Coordinador del Grupo de Gestión Documental o el funcionario que designe el anterior, especificando fecha (Año-Mes-Día) de ingreso, datos personales del funcionario que va ingresar a la bodega (Nombre, Apellido, No. de Cedula, Cargo, Dependencia) e indicar la necesidad de realizar la visita al Archivo Central. Igualmente deberá especificar el tipo de documento (Serie o Tema) o tema de consulta que requiere, relacionar el número de caja y carpeta (En caso de ser una matrícula por favor especificar número).
- El correo deberá ser enviado tres días hábiles previos a la fecha registrada en el requerimiento (ER – Externo Recibido, IE – Interno Enviado y mediante correo Institucional), lo anterior con el fin de autorizar el ingreso e informar al Administrador y guarda responsable de turno del Archivo Central.  
El correo exclusivo habilitado para recibir solicitudes es: [consultas.archivocentral@supernotariado.gov.co](mailto:consultas.archivocentral@supernotariado.gov.co), **no** se tramitaran solicitudes por otros canales (llamada telefónica, solicitud presencial verbal, correo del funcionario de la bodega, WhatsApp).

- En caso de confirmar el ingreso al Archivo Central, comunicarse con al teléfono 3 28 21 21 Ext. 1082.
  - El ingreso y salida de la documentación en custodia, será responsabilidad del funcionario designado en el Archivo Central, con la previa autorización del Coordinador del Grupo de Gestión Documental, quien garantizará la integridad, seguridad y conservación de la documentación.
  - Todo ingreso y retiro de documentos del Archivo Central Sede Funza se deberá registrar en la minuta de vigilancia con previo diligenciamiento en el Formato Solicitud de acceso a la información y préstamo de documentos.
4. Prohibiciones: Es de carácter obligatorio para los funcionarios, contratistas, vigilancia y servicios generales, que ingresen al área de almacenamiento e intervención de los documentos que allí reposan, cumplir con las directrices de buenas prácticas de gestión documental, como el no consumo de alimentos, la no utilización de dispositivos electrónicos como celulares, Tablet, cámara fotográfica o video.
- NOTA: Solo se permitirá la manipulación de los anteriores dispositivos a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental.
5. Uso de elementos de protección personal: Los funcionarios y/o contratistas que ingresen al depósito (Zona de Almacenamiento), deberá cumplir con las normas establecidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el uso adecuado de los EPP - Elementos de Protección Personal, como son gorro, gafas de protección, tapabocas, bata y guantes de nitrilo.
6. Es de carácter obligatorio para todo el personal prestar la colaboración necesaria a la empresa de Vigilancia para la verificación de bolsos y/o maletines, carnet y documento de identificación en el momento de realizar el ingreso y/o salida del Archivo Central Sede Funza.
7. La primera fuente para atender la consulta de los documentos en el Archivo Central será la copia del Formato Único de Inventario Documental, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación, por lo tanto, para agilizar las búsquedas de información es necesario que en el Formato de solicitud de acceso



a la información y préstamo de documentos se diligencien los campos de fecha y número de la transferencia.

8. Uso de Información y Documentos Contendida en Medios: La información contenida en otros medios (CD, DVD, USB y otros medios de almacenamiento), deberá ser reproducido en los dispositivos de la Superintendencia de Notariado y registro – SNR y no se debe copiar sin autorización del personal de la entidad.
9. Cuando se efectuó el préstamo de documentos originales físicos, se debe diligenciar obligatoriamente el formato de testigo documental y registrar el (los) préstamos en los formatos publicados en el Sistema Gestión de Calidad.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS

**Acceso de documentos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Consulta:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la Información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (funcionarios, unidades administrativas, entes de control, etc.) de acceder a la

información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

Copia: Reproducir el material documental a través de la digitalización, fotocopiado, de los documentos físicos.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Información Pública Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

Información Pública Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés público bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.

Préstamo documental: Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio.

Tablas de control de acceso: es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título VI. Acceso y Consulta de los Documentos.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2012. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas

que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - GI - 01	01	31/08/2021	Dentro del proceso de reingeniería y actualización del mapa de procesos de la SNR, se realizó una reestructuración de los procesos correspondientes al área de Gestión documental, de tal forma que se adaptaran a las nuevas condiciones y políticas de la entidad, por lo cual se ajustaron y se diseñaron nuevos documentos que permiten dar una estructura más sólida a los procesos que se desarrollan en el área de Gestión Documental.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>					
<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Lucy Stella Contreras Hernández	Contratista SNR GGD	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinador Grupo Gestión Documental	Beatriz Helena Galindo Lugo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Germán Felipe López Duque	Contratista SNR GGD.				
<b>Fecha: 30/08/2021</b>		<b>Fecha: 31/08/2021</b>		<b>Fecha: 31/08/2021</b>	