

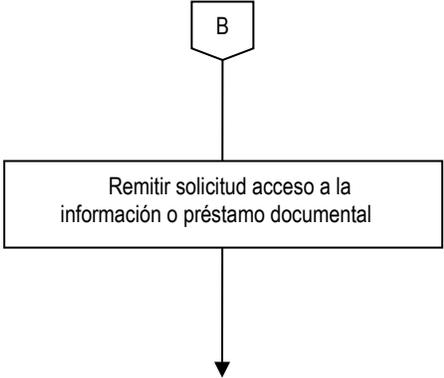
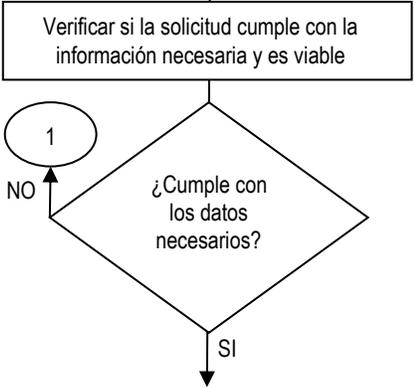
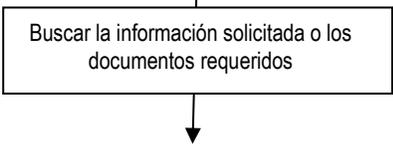
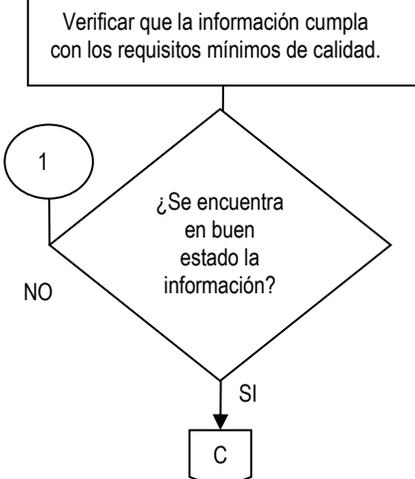
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 07 - 04 - 2022

PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	
OBJETIVO:	Brindar la información solicitada por los usuarios internos, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión y/o Central de las diferentes oficinas de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la aplicación de políticas y actividades establecidas de acuerdo a la normatividad vigente, con fin de dar acceso a la información requerida para el cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios de la entidad.
ALCANCE:	Limite Inicial: Solicitar acceso de información o préstamo documental.
	Limite Final: Reintegrar la documentación.
PRODUCTOS:	Formato solicitud de acceso a la información y préstamo de documentos, Control de acceso a la información y préstamo de documentos en archivo central, Control de acceso a la información y préstamo de documentos en archivo de gestión, Formato Control de préstamo de documentos físicos, correo electrónico y oficios.
RESPONSABLE:	Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Superintendentes Delegados, Registradores de Instrumentos Públicos y Coordinadores.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

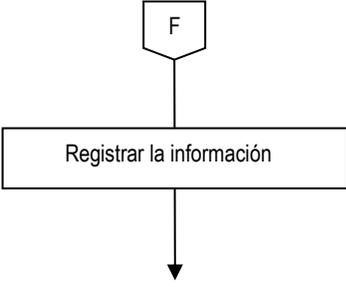
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del Abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra.
	Conector de Proceso	Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos o procesos.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Solicitar acceso a la información mediante correo electrónico a la dependencia custodia de la información; para solicitudes de préstamos documentales físicos, adjuntar adicionalmente la "Solicitud para Préstamo de Documentos Físicos".</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar Tablas de control de Acceso para determinar si tiene autorización para acceder a la información solicitada con el fin de evitar rechazo de la misma. 2. Garantizar información completa en la solicitud para evitar reprocesos, ver "Guía de Acceso a la Información y préstamos documentales en los archivos de gestión y archivo central (bodega Funza)" numeral 4 y 5. 	<p>Funcionario solicitante o entes de control y entidades de la rama judicial</p>	<p>Correo electrónico u oficio</p> <p>Formato Solicitud para Préstamo de Documentos Físicos.</p>

2		<p>Remitir por parte del Coordinador o jefe de área, la solicitud de acceso a la información o préstamo documental, a través de correo electrónico, al jefe de área custodio de la información.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para documentos que de acuerdo con las T.R.D y las transferencias realizadas por el área, se encuentren en el Archivo Central de la SNR, debe remitir el formato de solicitud al correo: archivocentral@supernotariado.gov.co. Ver "Guía de Acceso a la Información y Préstamos Documentales en los Archivos de Gestión y Archivo Central". 	<p>Coordinador o jefe de área solicitante</p>	<p>Correo electrónico u oficio</p> <p>Formato Solicitud para Préstamo de Documentos Físicos.</p>
3		<p>Verificar que la información aportada en la solicitud de acceso a la información tiene los datos necesarios para proceder con la respectiva ubicación y autorización, revisar si conforme con las tablas de control de acceso, el solicitante está autorizado para acceder a la información. Ver tabla de control de acceso.</p> <p>¿Cumple con los datos necesarios?</p> <p>SI: Buscar la información. Continúa la actividad 4. NO: Notificar al usuario el motivo del no préstamo o acceso a la información, mediante correo electrónico o a través del sistema de correspondencia para antes de control o entidades judiciales. Regresa a la actividad 1.</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se presente una solicitud de acceso a la información o préstamo documental.</p>	<p>Coordinador o jefe de área custodio</p> <p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Central</p>	<p>SI: Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos</p> <p>No: Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos</p> <p>Correo electrónico u oficio.</p>
4		<p>Buscar la información o documentos requeridos en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central según corresponda, con el fin de confirmar donde se encuentran almacenados y el medio de almacenamiento a través del FUID o en la base de datos que tenga o administre.</p>	<p>Coordinador o jefe de área custodio</p> <p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Centra</p>	<p>Formato solicitud para Préstamo de Documentos Físicos</p> <p>Correo electrónico u oficio</p>
5		<p>Verificar que la unidad documental se encuentre organizada, completa, en buen estado de conservación, legible, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte el acceso completo a la información, (Faltantes, deterioro, organización, pendiente).</p> <p>¿Se encuentra en buen estado los documentos o la información solicitada?</p> <p>SI: Alistar la información. Continúa en la actividad 6. NO: Notificar al usuario el motivo del no préstamo o acceso a la información. Regresa a la actividad 1.</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se presente una solicitud de acceso a la información o préstamo documental.</p> <p>Nota: En caso de determinar faltantes de información, revisar procedimiento para la reconstrucción de expedientes.</p>	<p>Coordinador o jefe de área custodio</p> <p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Central</p>	<p>SI: Control de acceso a la Información y Préstamo de Documentos</p> <p>No: Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos</p> <p>Correo electrónico u oficio.</p>

6		<p>Alistar la información para autorizar el acceso a la información o préstamo documental según corresponda.</p>	<p>Coordinador área o jefe de área custodio (archivo de gestión de ORIP y dependencias)</p> <p>Coordinador GGD (archivo central)</p> <p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Central</p>	<p>Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos.</p>
7		<p>¿La solicitud es para préstamo de documentos?</p> <p>SI: Diligenciar formato Testigo. Continúa en la actividad 8. NO: Digitalizar conforme a la solicitud. Continúa en la actividad 9.</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se presente una solicitud de acceso a la información o préstamo documental.</p> <p>Nota: Préstamos de documentos físico en original, únicamente para entes de control y judiciales.</p>	<p>Coordinador o jefe de área custodio</p> <p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Central</p>	<p>SI: Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos</p> <p>No: Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos,</p>
8		<p>Diligenciar el formato de testigo documental cuando la solicitud es de préstamo de documentos físicos</p> <p>Nota: Se debe dejar copia de los documentos originales que se entregan físicamente, actas y anexos que hacen parte integral del expediente. Esto, debe ir posterior al formato de testigo documental dentro de la unidad de almacenamiento (carpeta).</p>	<p>Coordinador o jefe de área custodio</p> <p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Central</p>	<p>Formato Testigo Documental</p>
9		<p>Digitalizar la información que se encuentra de manera física en las unidades documentales conforme a la solicitud de Acceso a la información o las respectivas copias para préstamo documental integrándola al expediente, velando por la protección y conservación de la información.</p> <p>Nota: De acuerdo a la Directiva Presidencial 004 de 2012 bajo el asunto "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública", se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos.</p>	<p>Coordinador GGD</p> <p>Coordinador o jefe de área</p>	<p>Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos.</p>
10		<p>Entregar por parte del área custodia de la información los documentos solicitados, a través de correo electrónico o comunicación oficial, conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de entrega, nombre del expediente y/o carpeta, No. de folios. Modo de acceso a la información si se encuentra en una base de datos o sistema de información, o se adjuntaran los documentos y si es el caso fecha de devolución de la unidad(es) documental(es). Con copia al Coordinador o Jefe del área custodio del préstamo. 	<p>Coordinador área o jefe de área custodio (archivo de gestión de ORIP y dependencias)</p> <p>Coordinador GGD (archivo central)</p> <p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Central</p>	<p>Formato de Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos.</p> <p>Formato Control de Préstamo de Documentos Físicos.</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 07 - 04 - 2022

11		<p>Registrar en el formato de control de acceso a la información y préstamo de documentos en archivos de gestión y central, la información correspondiente a lo requerido.</p> <p>Nota: Cuando se realiza un préstamo documental, se debe diligenciar adicionalmente el Formato "Control de préstamo de documentos físicos".</p>	<p>Coordinador o jefe de área custodio</p> <p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Central</p>	<p>Formato de Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos</p> <p>Formato Control de Préstamo de Documentos Físicos</p>
12		<p>Reintegrar la documentación que fue objeto de préstamo o consulta, a las respectivas unidades de almacenamiento específicas y generales que corresponda.</p>	<p>Coordinador o jefe de área</p> <p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Central</p>	<p>Formato de Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos</p>
Consultar políticas de operación del procedimiento ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS				

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06	1	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.
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06	2	07/04/2022	Actualización de la denominación de los formatos, mayor descripción de algunas actividades que se desarrollan dentro del procedimiento, así como la reformulación de los responsables en cada una de las actividades.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lucy Stella Contreras Hernández	Contratista SNR GGD				
Jimmy Alexander Gutiérrez Ramírez	Contratista SNR GGD	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinador Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Grupo GAO
Germán Felipe López Duque	Contratista SNR GGD				
Fecha: 25/02/2022		Fecha: 25/02/2022		Fecha: 15/03/2022	