
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-007
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025

PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		
OBJETIVO:	Generar los lineamientos para la atención de solicitudes de acceso de información y préstamo documental de usuarios internos y externos, poniendo a disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión y/o Central de las diferentes oficinas de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante los mecanismos definidos la aplicación de políticas y actividades establecidas de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de las funciones asignadas por la entidad.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Solicitar acceso a la información o préstamo documental.
	¿Qué hace?	Permite gestionar solicitudes de acceso a la información y préstamo de documentos en los archivos de gestión y central, garantizando el cumplimiento normativo, la preservación documental y la trazabilidad del proceso, orientado a usuarios internos, entes de control y ciudadanía.
	Limite Final:	Reintegración de la documentación al archivo de gestión o central y diligenciar registro de la devolución en los instrumentos de control, con el cierre formal del préstamo o acceso documental solicitado.
PRODUCTOS:	Formato 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:	Superintendente de Notariado y Registro, Secretaría General, Superintendentes Delegados, Directores de Nivel Central, Directores Regionales, Jefes de Oficina, Registradores de Instrumentos Públicos y Coordinadores, Funcionarios y Contratistas.	

1. GLOSARIO

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley. Dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- **Acceso a la información:** Facultad que tiene todo ciudadano o entidad de consultar documentos que reposan en archivos públicos, respetando los niveles de reserva establecidos en la ley.
- **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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-007
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025


administrativas, antes 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 estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública debido a sus funciones, en cualquier soporte.
- **FUID (Formato Único de Inventario Documental):** Herramienta para la recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental.
- **GGD:** Grupo de Gestión Documental
- **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 deben ser devueltos en un término perentorio.
- **Solicitud de Información:** Petición formal de acceso a un documento o conjunto documental.
- **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.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que define los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo.
- **Testigo Documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Unidad de Conservación:** Contenedor o dispositivo (físico o digital) en el que se almacenan documentos para su preservación.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


- 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.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-007
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025

- Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Título II. De la Información Pública.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

2.2. Políticas de operación.


- Las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía, entes de control, rama judicial y demás entidades, deberán ingresar a través de la ventanilla única o correo electrónico institucional correspondencia@supernotariado.gov.co, para ser tramitadas como una consulta de información dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, a excepción de las prioridades descritas en la “Guía de Acceso a la Información y Préstamos Documentales en los Archivos de Gestión y Archivo Central (Bodega Funza)”.
- Cualquier solicitud de acceso o préstamo documental debe ser revisada previamente en la Tabla de Control de Acceso, con el fin de verificar si la información solicitada se encuentra sujeta a algún tipo de reserva. Esta validación es obligatoria y tiene como propósito evitar el rechazo injustificado de solicitudes, garantizar la seguridad de la información y asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad y confidencialidad.
- La solicitud deberá ser formalizada únicamente por el jefe o coordinador de la unidad administrativa solicitante y enviada a la dependencia custodia y/o archivo central a través de correo electrónico institucional o mediante radicación en el sistema de gestión documental. Está deberá contener los datos mínimos requeridos en formato de solicitud de préstamo de documentos físicos en los archivos de gestión, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos internos.
- De acuerdo con los protocolos establecidos desde GGD y por seguridad de la información, las solicitudes deben ser realizadas directamente por la oficina correspondiente o, en su defecto, el registrador debe enviar una relación de las personas autorizadas para solicitar documentos al archivo central.
- Las solicitudes son gestionadas de conformidad con los tiempos establecidos por la entidad:
- Consultas generales: hasta 72 horas hábiles.
- Tutelas o inspecciones judiciales: entre 2 y 3 horas hábiles.
- Durante el período del préstamo, el jefe de la unidad solicitante será responsable de la integridad física, el orden y la conservación de los documentos.
- Toda solicitud de acceso a la información y/o préstamo documental, en los archivos de gestión o en el archivo central, deberá ser atendida suministrando la totalidad del expediente requerido, y no de manera fraccionada por tipo documental.
- El correo exclusivo habilitado para recibir solicitudes en el archivo central es: archivocentral@supernotariado.gov.co. No se tramitarán solicitudes por otros canales (llamada telefónica, solicitud presencial verbal, correo del funcionario de la bodega, WhatsApp).

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-007
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025


- Las solicitudes dirigidas al Archivo Central de la entidad deberán ser realizadas exclusivamente por usuarios internos (funcionarios y/o contratistas) de la Superintendencia de Notariado y Registro. Por tanto, no se suministrará información de manera directa a usuarios externos.
- Para el Archivo de Gestión, cuando el expediente físico esté en calidad de préstamo a una dependencia, por ningún motivo se deben retirar folios a los expedientes que han sido prestados, así como efectuar la refoliación de los mismos, ingreso de documentos adicionales, entre otros. En caso de que se requiera incluir información relevante al expediente, se debe informar a la dependencia encargada de la custodia en el archivo de gestión.
- El Archivo Central de la SNR no realiza préstamos de documentos en soporte físico. Toda la información será suministrada únicamente a través de medios digitales.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. SOLICITAR ACCESO DE INFORMACIÓN O PRÉSTAMO DOCUMENTAL.	<p>1.1. Solicitar acceso a la información a través de correo electrónico institucional y/o comunicación oficial por medio del sistema de gestión de Documento Electrónico SGDEA de la entidad, la cual debe ir dirigida a la dependencia custodia de la información de archivo de gestión o Archivo Central. En caso de tratarse de solicitudes de préstamo documental físicos, se deberá adjuntar el formato diligenciado "Solicitud para Préstamo de Documentos Físicos".</p> <p>Las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía, antes de control, rama judicial y demás entidades, deberán ingresar a través de la ventanilla única o correo electrónico institucional correspondencia@supernotariado.gov.co, para ser tramitadas como una consulta de información.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar Tablas de control de Acceso para determinar si la persona tiene autorización para acceder a la información solicitada y si el expediente solicitado tiene reserva. Lo anterior con el fin de evitar rechazo de esta. 2. 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, se debe remitir la 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". 3. Garantizar información completa en la solicitud para evitar reprocesos, para ello se debe consultar la "Guía de Acceso a la Información y préstamos documentales en los archivos de gestión y archivo central". 	<p>Coordinador o jefe de área solicitante o antes de control y entidades de la rama judicial</p>	<p>Correo electrónico y/o comunicación oficial</p> <p>Formato diligenciado de la Solicitud para Préstamo de Documentos Físicos.</p>

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-007
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
2. VERIFICAR SI LA SOLICITUD CUMPLE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA Y ES VIABLE	<p>2.1. Buscar y verificar si la información aportada en la solicitud de acceso a la información tiene los datos necesarios con el fin de proceder con la respectiva ubicación y autorización, a través del FUID o en la base de datos que tenga o administre y validar en qué archivo se encuentra – central o de gestión-.</p> <p>2.2. Alistar la documentación.</p> <p>2.3. Notificar al usuario que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las transferencias documentales primarias realizadas por el área, la información se encuentra en el Archivo Central de la SNR y debe remitir el formato de solicitud mediante el correo: archivocentral@supernotariado.gov.co Continuar en la actividad 11.</p> <p>segurar que se notifique al usuario el motivo del no préstamo o acceso a la información, mediante correo electrónico o a través de comunicación oficial por el sistema de gestión documental de la entidad para entes de control o entidades judiciales.</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 más Correo electrónico y/o Comunicación Oficial.</p>
3. BUSCAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA O LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	<p>3.1. Buscar la unidad documental que se encuentre organizada, completa, en buen estado de conservación, legible, observando cualquier situación que afecte el acceso completo a la información (faltantes, deterioro, pendiente) para en dicho caso informar al usuario sobre dicha situación y alistar la unidad documental objeto de acceso.</p> <p>3.2. Diligenciar formato testigo documental, si la solicitud de préstamo de documentos es de documentos físicos en el Archivo de Gestión, si es ente de control o judicial autorizado.</p> <p>3.3. Digitalizar de acuerdo con la solicitud, si el préstamo no es de documentos en físico.</p> <p>Nota: En el caso que los expedientes requieran del proceso de organización documental, se debe notificar al solicitante que los tiempos de entrega de la documentación se extenderán.</p> <p>Punto de control: Los expedientes a los cuales se tendrá acceso a la información o préstamo documental, se realizará la foliación si diera a lugar y/o verificación de esta y el diligenciamiento del Formato de acceso a la información y préstamo de documentos.</p> <p>Por ningún motivo se prestan documentos sueltos, se debe entregar todo el expediente, igualmente solo se prestarán los originales únicamente a los entes de control.</p>	<p>Coordinador o jefe de área custodio</p>	<p>Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos.</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-007
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
4. DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN	<p>4.1. Digitalizar la información que se encuentra de manera física en las unidades documentales conforme a la solicitud de acceso a la información.</p> <p>Nota: De acuerdo con 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>	Coordinador área o jefe de área custodio	Expediente digitalizado
5. ENTREGAR DOCUMENTOS REQUERIDOS EN PRÉSTAMO	<p>5.1. Entregar por parte del área custodia la información de los documentos solicitados, dejando registro a través de correo electrónico o comunicación oficial, conteniendo la siguiente información:</p> <p>Fecha de entrega, nombre del expediente y/o carpeta, No. de folios.</p> <p>Modo de acceso a la información si se encuentra en una base de datos o en el sistema de información, o si se adjuntarán 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	Correo electrónico y/o comunicación oficial
6. REGISTRAR LA INFORMACIÓN	<p>6.1. 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 físico, se debe diligenciar adicionalmente el Formato "Control de préstamo de documentos físicos".</p>	Coordinador o jefe de área custodio	Formato de Control de Acceso a la Información y Formato Control de Préstamo de Documentos físicos – si aplica-
7. REINTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN	<p>7.1. Reintegrar la documentación que fue objeto de préstamo o consulta, a las respectivas unidades de almacenamiento específicas y generales que corresponda.</p> <p>Nota: Se realizará la actualización de la información con relación a la devolución en el Formato de "Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos".</p>	Coordinador o jefe de área custodio	Formato de Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos
8. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN	<p>8.1. Verificar que la documentación producto de entrega está completa con el fin de minimizar el riesgo de falta de información.</p>	Coordinador o jefe de área custodio	
9. SOLICITUD DE ACCESO O PRÉSTAMO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	<p>9.1. Solicitud de acceso a la información por parte de las dependencias de la SNR al Archivo Central.</p>	Coordinador o jefe de área custodio	Correo Electrónico y/o Comunicación Oficial


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-007
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
10. CONSULTAR INVENTARIOS DOCUMENTALES	<p>10.1. Consultar los inventarios documentales para verificar si la información o los expedientes solicitados se encuentran bajo la custodia del Archivo Central.</p> <p>10.2. Proceder con el alistamiento de la unidad documental, si la documentación solicitada se encuentra en el Archivo Central, para iniciar el proceso de digitalización o préstamo, según corresponda.</p> <p>10.3. Informar formalmente al solicitante que la documentación requerida no se encuentra bajo la custodia del Archivo Central y buscar de nuevo la información en Archivo de gestión.</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> <p>correo Electrónico y/o Comunicación Oficial</p>
11. REMITIR LA INFORMACIÓN	<p>11.1. Remitir a la dependencia solicitante la copia digital del expediente, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos en la solicitud, a través de los canales institucionales autorizados (correo electrónico y/o sistema de gestión documental), asegurando la trazabilidad de la entrega y dejando registro del envío en el formato de control.</p>	<p>Profesional o técnico encargado en el Archivo Central</p>	<p>Control de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos</p>
12. REINTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO ORIGEN FIN	<p>12.1. Reintegrar la documentación que fue objeto de préstamo o consulta, a las respectivas unidades de almacenamiento específicas y generales que corresponda.</p>	<p>Profesional o técnico encargado en el Archivo</p>	<p>Instrumentos de control</p>

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Guía de Acceso a la Información y Préstamos Documentales en los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- Formato Testigo Documental
- Formato Préstamo de documentos físicos
- Formato Control de acceso y préstamo de documentos

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-007
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-PR-007	1	08/Ago./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Daniel Andrés Rincón Hernández Contratista SNR GGD	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Katty E. Montes G. Contratista SNR GGD	Coordinador Grupo Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 18/06/2025	Fecha: 18/06/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025