



Superintendencia de Notariado y Registro



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

Proceso Gestión Documental

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: GD-GI-005

Versión: 1

Fecha: 08/Ago./2025

EQUIPO DIRECTIVO:

JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL

EQUIPO DE TRABAJO

GERMAN FELIPE LÓPEZ
KATTY E. MONTES G.
MARYORI PÉREZ CARRILLO
FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS GGD



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	5
4. LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE ACCESO Y PRÉSTAMOS DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	5
5. PRÉSTAMOS EN SALA DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL	7
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS	10
7. BIBLIOGRAFÍA	12



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 y externos.

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.

2. MARCO LEGAL Y POLITICO

- Ley 594 de 2000. Congreso de la República. *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.*
- Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación - AGN. *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.*
- Ley 1755 de 2015. Congreso de la República. *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.*
- Ley 1712 de 2014 *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Congreso de la República, 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.*



3. LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE ACCESO Y PRESTAMOS DOCUMENTALES A USUARIOS EXTERNOS.

3.1. Las solicitudes de los usuarios externos que ingresen a la entidad a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos SGDEA, se radicarán como una petición de acuerdo con la Ley 1755 de 2015, artículo 14. *Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.*

Se asignará a la dependencia competente de dar respuesta verificando que la solicitud cumpla con los campos necesarios para realizar la búsqueda, en caso de no cumplir se responderá al externo para que responda con la completitud de la información.

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

4.1 Previamente a la solicitud de información o préstamo de documentos, 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.

4.2 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.

4.3 La solicitud de acceso o préstamo de documentos será enviada por el jefe de la dependencia solicitante.

4.4 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, en el cual tendrá en cuenta los siguientes datos:



- Expedientes: deberán aportar número de expediente o nombre del expediente y fecha.
- Antecedentes registrales: Deberán aportar el número de turno, número de matrícula, fecha de des anotación y número de la relación.
- Folio cartulina: Deberá aportar el número de folio cartulina y zona a la pertenece (sur, centro o norte).

4.5 Se debe evitar al máximo el préstamo de documentos originales ya que esto genera riesgos de pérdida, deterioro de la información, razón por la cual se debe digitalizar la información y enviar al solicitante, a través de correo electrónico.

4.6 La unidad administrativa responsable del préstamo o acceso documental tendrá como plazo máximo de respuesta 5 días hábiles teniendo en cuenta las siguientes prioridades:

- ALTA: Solicitudes de organismos de entidades judiciales o de control, con términos perentorios de respuesta (Términos definidos por la Ley).
- MEDIA: Solicitudes que no establezcan procedimientos legales perentorios, pero que requieran respuesta administrativa a terceros (2 días hábiles).
- BAJA: para todos los demás requerimientos administrativas internos (hasta 5 días hábiles)

5 La unidad administrativa que haya recibido documentos en préstamo solo en los casos específicos de entes de control y la rama judicial intermedio de una dependencia de la entidad, quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato a la dependencia o grupo de trabajo que realizo 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.

6 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.

7 Los documentos devueltos serán revisados por el personal de la dependencia que realizo 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



Superintendencia de Notariado y Registro

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).

- 8 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.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 El jefe o Coordinador de área custodio de la información, deberá realizar seguimiento periódico de los préstamos documentales y si es el caso realizar las solicitudes pertinentes para la devolución de estos.

5. PRÉSTAMOS EN SALA 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.



Superintendencia de Notariado y Registro

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. Requisitos mínimos que deben contener la solicitud por correo electrónico según el documento requerido:
 - Antecedentes registrales: Deberán aportar el número de turno, número de matrícula, fecha de des anotación y número de la relación.
 - Folio cartulina: Deberá aportar el número de folio cartulina y zona a la pertenece (sur, centro o norte).
 - Resoluciones: Deberá aportar número de resolución y fecha de esta.
 - Actas de visitas: Deberán aportar notaria a la cual se realizó la visita y fecha de visita.
 - Expedientes: deberán aportar número de expediente o nombre de quien es el expediente y fecha.
 - Circulares: deberán aportar número de circular y fecha.
4. 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 a 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: 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

- En caso de confirmar el ingreso al Archivo Central, comunicarse con al teléfono (601)5 14 03 13 Ext. Opción (1).
 - 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.
5. La unidad administrativa responsable del préstamo o acceso documental tendrá como plazo máximo de respuesta 3 días hábiles teniendo en cuenta las siguientes prioridades:
- ALTA: Solicitudes de organismos de entidades judiciales o de control, con términos perentorios de respuesta (3 horas máximo para tutelas).
 - MEDIA: Solicitudes que no establezcan procedimientos legales perentorios, pero que requieran respuesta administrativa a terceros (categoría urgente 2 días hábiles).
 - BAJA: para todos los demás requerimientos administrativas internos (hasta 3 días hábiles)
6. 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.
7. 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.



Superintendencia de Notariado y Registro

8. 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, carné y documento de identificación en el momento de realizar el ingreso y/o salida del Archivo Central Sede Funza.
9. 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.
10. 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.
11. 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.



Superintendencia de Notariado y Registro

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 estos, 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.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-GI-005	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
German Felipe López Katty E. Montes G. Maryori Pérez Carrillo	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Contratista SNR GGD	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 13/06/2025	Fecha: 13/06/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

