



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**  
**Archivo Central**

**CIRCULAR No. 008-2020**

**DE:            PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO**  
**PARA:        SERVIDORES JUDICIALES DE LA CORPORACIÓN**  
**ASUNTO:     SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y**  
**EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL**  
**FECHA:      3 DE JULIO DE 2020**

La presidenta del Comité de Archivo de la Corte Suprema de Justicia informa a todos los servidores judiciales de la Corporación, que de acuerdo con lo establecido en reunión ordinaria llevada a cabo el 8 de noviembre de 2019 se dispuso que las solicitudes de préstamo y consulta de documentos y expedientes que se encuentran en custodia en el Archivo Central deben hacerse mediante el correo institucional [archivo@cortesuprema.ramajudicial.gov.co](mailto:archivo@cortesuprema.ramajudicial.gov.co); y por el mismo medio se dará respuesta al solicitante para que proceda a recoger la documentación requerida en la Oficina de Archivo Central.

La solicitud debe contener:

- Nombre del solicitante, cargo y oficina a la que pertenece
- Nombre del expediente y/o documento, radicado o consecutivo
- Soporte o medio (cuaderno, libro o CD)

Los expedientes y documentos que se soliciten por parte de las Oficinas de la Corporación se entregan por el término de treinta (30) días calendario, si pasado este tiempo el expediente o documento no ha sido devuelto al Archivo Central, quien lo tenga bajo su custodia debe informar durante qué tiempo va a estar en calidad de préstamo.

Mensualmente dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes por parte del Archivo Central se realiza una verificación de los expedientes y documentos que se encuentran en préstamo, para luego proceder a solicitar su devolución mediante un correo electrónico el cual se envía a los Jefes de Oficina con la relación de los servidores judiciales que tienen documentos a su cargo.

Todos los servidores judiciales deben firmar la planilla de préstamos donde se debe encontrar su nombre y cargo, responsabilizándose así de la custodia y devolución de los documentos al Archivo Central. Esta planilla también se lleva en formato digital (Excel).

Cuando un servidor deje de laborar para la Corporación debe dirigirse al Archivo Central para obtener la constancia de paz y salvo por concepto de préstamo de documentos y expedientes, en caso de no ser posible realizar la devolución por trámites pendientes en la Oficina están obligados a diligenciar el Formato de Acta de Traspaso Documental, el cual debe ser firmado por quien entrega y quien recibe los expedientes.

Cordialmente,

**DAMARIS ORJUELA HERRERA**  
Secretaria General  
Presidenta del Comité de Archivo