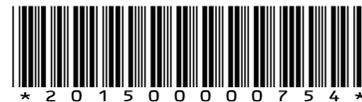




GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

**CIRCULAR No.**



PARA: SERVIDORES PÚBLICOS-GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ASUNTO: PROCEDIMIENTO, PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE IMPRESIÓN O COPIA DE LOS DOCUMENTOS.**

FECHA: 27/05/2015

En cumplimiento de las funciones misionales de coordinar y desarrollar la política archivística de la Administración Departamental y la de procurar la racionalización y el control en la producción documental en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales; la Dirección de Gestión Documental en atención a la expedición de los Decretos Departamentales D201500000882 del 05/03/2015, "*Por medio del cual se adopta el Registro de Activos de Información, el índice de información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de información y el programa de Gestión Documental*" y el D201500001621 del 06/05/2015, "*Por medio del cual se fijan los costos de reproducción de los documentos solicitados en el marco de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional en el Departamento de Antioquia*"; se permite establecer el siguiente procedimiento, para la atención a las solicitudes de impresión o copia de los documentos:

- 1.- El usuario solicita el documento, bien sea por medio escrito o por atención en PQRSD.
- 2.- El servidor de la Gobernación quien genera o custodia el documento, verificará si se encuentra como clasificada o reservada en el Índice de información clasificada o reservada de la entidad, ubicado en el micrositio denominado "*Transparencia y acceso a la información pública*" de la WebSite del Departamento.
- 3.- Si el documento no se encuentra bajo clasificación o reserva legal, se deberá determinar de manera clara, la cantidad de hojas sujetas a reproducción (cuántas por una cara y cuántas por ambas caras) para determinar el valor exacto que el usuario debe cancelar.

En caso que los documentos se encuentren bajo clasificación o reserva legal, así se le informará al petionario y se acompañará con los fundamentos legales por medio del cual no se puede acceder a su petición.



**Secretaría General-Dirección de Gestión Documental.**

Calle 42 B 52 - 106 Sótano Interno, Oficina 05- Tels: (4) 3838941

Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)

Medellín - Colombia - Suramérica

Código Postal 050015



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

CIRCULAR No.



4.- Si el documento a imprimir o fotocopiar es hasta cinco (5) páginas, no se cobra. (Una hoja tiene dos páginas, o sea, cada cara de la hoja es una página y las impresiones o copias se cobran por página).

En el caso de que el peticionario requiera la información en tamaño tabloide, este deberá cancelarse desde la primera página impresa.

Si el documento es mayor de seis (6) páginas se cobra todo el documento, como se detalla a continuación; valores que se fijaron mediante el Decreto Departamental D201500001621 del 06/05/2015. Como sigue:

Descripción	Valor
Hoja tamaño carta, 75 gramos, blanco y negro, impresa o copia por una sola cara.	\$75
Hoja tamaño carta, 75 gramos, blanco y negro, impresa o copia a dos caras (una hoja por ambos lados, dúplex)	\$118
Hoja tamaño oficio, 75 gramos, blanco y negro, impresa o copia por una sola cara.	\$78
Hoja tamaño oficio, 75 gramos, blanco y negro, impresa o copia a dos caras (una hoja por ambos lados, dúplex)	\$124
Hoja tamaño tabloide, 75 gramos, color, impresa a una cara. (en la tabloide solo se imprime a color )	\$316

5.- En caso que el peticionario deba cancelar por la reproducción de los documentos solicitados en impresión o fotocopia, será informado por el servidor público, de la cantidad que debe consignar en el BANCO POPULAR. Cuenta de ahorros N° 191126176. Titular de la cuenta: **Rendimientos-Reintegros-Aprovechamientos. Esta es la cuenta de contabilidad, no la del titular de la cuenta bancaria.**

6.- Una vez el usuario aporte el recibo de la consignación, se le entregará o remitirá a la dirección que se dispuso para tal fin los documentos solicitados.

7.- El servidor público que atendió la solicitud, debe relacionar la información correspondiente a cada servicio (sin importar el número de documentos o si debe consignar o no) en la siguiente planilla que se adjunta.

8.- Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, el servidor debe entregar al enlace del outsourcing de impresión, fotocopiado, fax y scanner de su dirección,



Secretaría General-Dirección de Gestión Documental.

Calle 42 B 52 - 106 Sótano Interno, Oficina 05- Tels: (4) 3838941

Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)

Medellín - Colombia - Suramérica

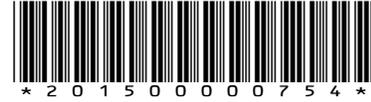
Código Postal 050015



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

CIRCULAR No.



la planilla diligenciada con la relación de las consignaciones del mes y los soportes debidamente organizados, quien a su vez entregará esta información a la supervisión del contrato.

Doralba CA

**DORALBA CASTANO HOYOS**  
**DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**Secretaría General-Dirección de Gestión Documental.**

Calle 42 B 52 - 106 Sótano Interno, Oficina 05- Tels: (4) 3838941

Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)

Medellín - Colombia - Suramérica

Código Postal 050015

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.