

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Armenia, septiembre de 2019

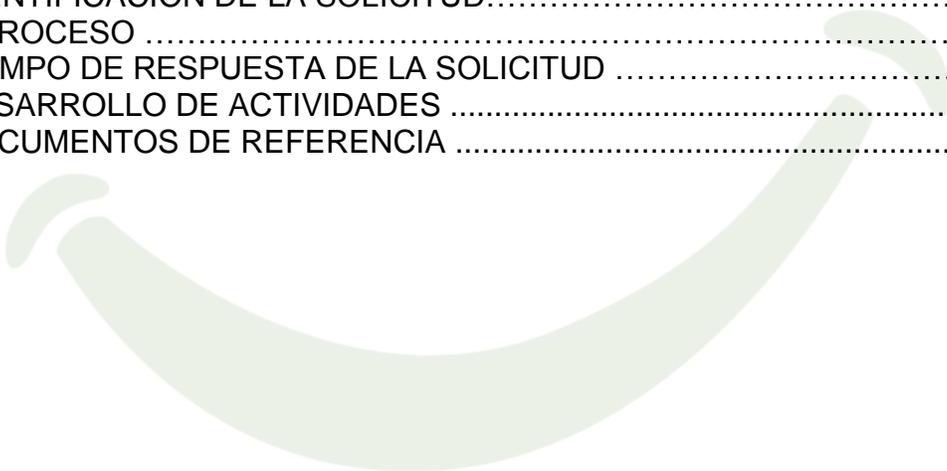
Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS PUBLICOS	Código: P-AM-PA-SETP-02
		Fecha: 24/10/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: : 001
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. TERMINOS Y DEFINICIONES	3
4.1 Documento público	3
4.2 Documento Auténtico.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.....	4
6.1. PROCESO	4
7. TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD	4
8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES	5
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS PUBLICOS	Código: P-AM-PA-SETP-02
		Fecha: 24/10/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: : 001
		Página 3 de 7

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la reproducción de copias de la información pública solicitada por personas particulares de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política y demás normas.

2. ALCANCE

El proceso se inicia con el recibo de la solicitud que realice el peticionario y se culmina con la debida entrega de las copias con la información solicitada.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la administración en cabeza del (la) Gerente garantizar la aplicación de este procedimiento y de los funcionarios y/o contratistas encargadas del manejo de la información acogerse a lo establecido.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Documento público

El código de procedimiento civil, en su artículo 243 define el documento público de la siguiente forma:

«Los documentos son públicos o privados. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.»

4.2 Documento auténtico.

Artículo 244 del código general del proceso:

Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS PUBLICOS	Código: P-AM-PA-SETP-02
		Fecha: 24/10/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: : 001
		Página 4 de 7

5. CONDICIONES GENERALES

Cualquier persona puede solicitar copia de los documentos públicos y esta puede ser en forma verbal, escrita o mediante correo electrónico.

Para la solicitud de copias de documentos, el solicitante y/o peticionario debe realizar el pago de las mismas y además anexar las estampillas a que diere lugar para tal caso. Se aplica el principio de gratuidad contemplada en la ley 1712 de 2014 que consiste en: “Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información”.

A las entidades y/o personas que soliciten información para ser utilizada en ejercicio de sus funciones de vigilancia y control no se les cobrará las copias para lo cual deberán acreditar tal condición.

En el evento en que la empresa no pueda reproducir la información y/o documentos solicitados, o que la tarifa establecida sea muy elevada a criterio del solicitante, se le dirá el lugar en el cual un funcionario y/o contratista de AMABLE EICE reproducirá las copias solicitadas, dejando claro que es el solicitante quién pagará el valor total de las mismas.

6. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOLICITUD

6.1 Proceso

- Recibir la solicitud de información
- Identificar si se trata de solicitud de información
- Determinar la Competencia
- Asegurar la Existencia de la información
- Establecer si es información reservada o clasificada
- Elaborar la Respuesta
- Recursos con los que cuenta el ciudadano
- Enviar la respuesta

7. TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD

En caso que se trate de una solicitud de información, una vez recepcionada la solicitud, el área responsable establecerá si se trata de una solicitud de información pública o si se trata de un derecho de petición de interés general, particular o de consulta, lo que determina el tiempo de respuesta. Si la solicitud de información no es clara (en caso de ser escrita), se solicitará al solicitante la corrección o aclaración en un término de 10 días hábiles. Si esta corrección o aclaración no es recibida dentro del tiempo establecido, se dará por entendido que el solicitante ha desistido y se debe proceder al archivo de la solicitud. En caso

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS PUBLICOS	Código: P-AM-PA-SETP-02
		Fecha: 24/10/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: : 001
		Página 5 de 7

contrario de recibir la corrección y/o aclaración, se determina qué tipo de solicitud es y con qué tiempo se cuenta para dar respuesta, según los siguientes criterios:

SOLICITUD DE INFORMACION	DERECHO DE PETICION DE INTERES GENERAL	DRECHO DE PETICIÓN DE INTERES PARTICULAR
<p>La persona solicita datos, documentos o información que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.</p> <p>Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción</p>	<p>La persona pide la intervención o actuación del sujeto obligado frente a una situación específica que afecta al público</p> <p>Tiempo para responder: 15 días hábiles después de la recepción</p>	<p>La persona busca que se le reconozca un derecho, que el sujeto obligado intervenga o actúe frente a una situación particular que la afecta directamente o que entregue información que se refiere a sí misma</p> <p>Tiempo para responder: 15 días hábiles después de la recepción</p>

8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Item	Actividades	Responsable	Registro
1.	<p>Solicitud</p> <p>Una vez sea recibida la solicitud por parte de la empresa, se informará al solicitante y/o peticionario el número de copias, el valor y como debe realizar el pago a favor de AMABLE EICE, igualmente se informará que estampillas, conforme debe allegar según lo establecido en las condiciones generales (numeral 5) de este documento.</p>		
2.	<p>Solicitud escrita o verbal.</p> <p>Cuando esta se realice por medio escrito, el peticionario deberá radicar su solicitud en la oficina de AMABLE EICE ubicada en la carrera 17 No. 16-00 Piso 5 Edif. CAM o por medio de la Ventanilla.</p>		

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	<p>Única virtual a la cual puede acceder mediante la página web, en la cual deberá detallar el documento o los documentos que requiere.</p> <p>En el caso de que la solicitud se realice de manera verbal, el solicitante y/o peticionario lo hará ante un funcionario y/o contratista de la empresa.</p>		
3.	<p>Solicitud por correo electrónico.</p> <p>La persona interesada deberá hacer su solicitud al correo electrónico amable@armenia.gov.co, detallando los documentos que requiere.</p>		
4.	<p>Tiempo de respuesta.</p> <p>Las solicitudes de información se deben resolver en el término de diez días hábiles.</p> <p>Una vez recibida la solicitud, la entidad cuenta con un término de 10 días hábiles para responder, a menos que el volumen o cantidad ameriten un plazo mayor, en cuyo caso se informara oportunamente al peticionario.</p>		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad

Ley 1712/2014 Artículo 3º. y 26

Armenia, 25 de septiembre de 2019

	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS PUBLICOS	Código: P-AM-PA-SETP-02
		Fecha: 24/10/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: : 001
		Página 7 de 7

Versión	fecha	Descripción de cambios
01	23/12/2019	Revisión y ajustes del documento

Participaron en la elaboración:

Yolanda Zamora Perdomo – Ingeniera Sistemas
Especialista en Gerencia del talento humano -Contratista.

Actualización:

<p>Revisado por:</p> <p>Johan Mauricio Castañeda Morales Profesional Administrador de Empresas contratista Área Administrativa</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Jesús Antonio Niño Sánchez Gerente Amable E.I.C.E</p> <p>Comité Institucional de gestión y desempeño</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp