



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 05735 DEL 20 DE AGOSTO DEL 2025

"POR LA CUAL SE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, el artículo 18 de la ley 57 de 1985, el decreto nacional 235 de 2010, la Ley 1755 de 2015, y el artículo 2 de la ley 1712 de 2014 y ,

CONSIDERANDO

A. Que el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991, consagra:

"Artículo 23: Toda Persona tiene: derecho, a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

B. Que aunado a lo anterior, la norma superior, señala en el artículo 74:

"Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder, a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)

C. Que igualmente el artículo 209 de la norma ibidem dispone:

"Artículo 209: La función pública se encuentra a servicio de los intereses generales y se desarrolla en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad" (...)

D. Que el artículo 18 de la Ley 57 de 1985 dispone:

"Artículo 18: sí en la respectiva oficina no se pudieren reproducir los documentos o la tarifa señalada fuere elevada a juicio del peticionario, el jefe de aquella indicará el sitio en el cual un empleado de la oficina sacará copias a que hubiere lugar. En este caso los gastos serán cubiertos en su totalidad por el particular."



E. Que el artículo primero del Decreto 235 de 2010, preceptúa:

“Artículo 1: Los requerimientos de información que se hagan por entidades estatales en cumplimiento de una función administrativa o en ejercicio de una facultad legal, o por los particulares encargados de una función administrativa, a otras entidades del Estado, no constituyen solicitud de un servicio y, por ende, no generan costo alguno para la entidad solicitante.”

F. Que artículo 13 de la ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la ley 1755 del 2015:

“Artículo 13: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.”

[...]

G. Que así mismo el artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, Preceptúa:

“Artículo 29: Reproducción de documentos. En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas. El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado”.

G. Que artículo 26 de la Ley 1712 de 2014:

“Artículo 26: Respuesta a solicitud de acceso a información. Es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública. Su respuesta se dará en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante”.

Que, teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario establecer el procedimiento para la reproducción de los documentos administrativos, históricos, normativos y de gestión solicitados por los ciudadanos, garantizando su adecuada reglamentación.

En mérito de lo expuesto, el Secretario Administrativo del Departamento del Quindío,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ALCANCE: La presente resolución tiene por objeto reglamentar el procedimiento para la reproducción de documentos públicos que reposen en la Administración Central del Departamento del Quindío, siempre que no se encuentren clasificados como reservados o de acceso restringido conforme a la Constitución o la ley.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD DE EXPEDICIÓN DE COPIAS: Cuando los documentos solicitados no puedan ser reproducidos directamente en la Entidad, las copias serán obtenidas por el peticionario en un establecimiento externo. Para ello, la dependencia correspondiente informará oportunamente al solicitante la disponibilidad del documento, y un funcionario designado de dicha dependencia acompañará al usuario durante el proceso de reproducción. En todo caso, los costos de las copias serán asumidos íntegramente por el peticionario, sin que la Entidad pueda cobrar valores adicionales distintos al de la reproducción.



ARTÍCULO 3. MODALIDADES DE SOLICITUD:

Los interesados podrán solicitar la reproducción de documentos bajo las siguientes modalidades:

- a. Solicitud escrita: Se radicará en la Oficina de Gestión Documental o en la dependencia respectiva, indicando claramente los documentos requeridos.
- b. Solicitud verbal: Se podrá realizar directamente ante la dependencia que custodie la información, y el funcionario encargado registrará la petición para su trámite.
- c. Solicitud electrónica: Se podrá realizar a través del correo oficial de la entidad, indicando los documentos requeridos y los datos del solicitante.

CANALES DE RECEPCIÓN.

Las solicitudes de copias de documentos podrán presentarse por los siguientes medios:

- a. Correo electrónico institucional: contactenos@gobernacionquindio.gov.co
- b. Radicación física en la Ventanilla Única de la Oficina de Gestión Documental.
- c. Plataforma de PQRSD disponible en la página web oficial de la Gobernación.
- d. Solicitud verbal ante la Oficina de Gestión Documental, la cual quedará registrada en el sistema.

ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS:

1. **Radicación:** La solicitud se registra en el sistema de gestión documental y se asigna número de radicado.
2. **Traslado:** La Oficina de Gestión Documental remite la solicitud a la dependencia responsable del documento.
3. **Verificación:** La dependencia verifica la existencia, disponibilidad y clasificación de la información.
4. **Reproducción:**
 - Digital: Preferencialmente gratuita y enviada por correo electrónico o medio electrónico autorizado por el solicitante.
 - Física: Se entregará copia física cuando el solicitante lo requiera expresamente; los costos de reproducción y envío serán asumidos por éste. Si no es posible efectuarla en la entidad, se acudirá a establecimiento externo, acompañando un funcionario designado.
5. **Entrega de documentos:** Una vez cumplidos los requisitos anteriores, se procederá con la reproducción y entrega del documento dentro de los términos legales.
6. **Plazos de respuesta:** La expedición de copias se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, conforme al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015. Para solicitudes de información, el término será de quince (15) días hábiles, y para consultas, de treinta (30) días hábiles. Cuando excepcionalmente se requiera mayor tiempo, la prórroga será comunicada al solicitante antes del vencimiento del término legal, indicando las razones de la demora.



7. **Autenticación de documentos:** Cuando se requiera, la autenticación será realizada por la dependencia generadora del documento.

ARTÍCULO 5. GRATUIDAD Y COSTOS: La entrega de copias en medio digital será gratuita. Para copias físicas, el solicitante deberá sufragar exclusivamente los costos de reproducción y envío, conforme a la normatividad vigente, sin que se generen cobros por búsqueda o procesamiento de información.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Armenia Quindío, a los veinte (20) días del mes de agosto del dos mil veinticinco (2025)



JOHAN SEBASTIÁN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Elaboró: Valentina Bueno Henao
Revisó: Diego Garcia

Profesional Universitario Grado 03
Contratista Secretaria Administrativa