



REGLA DE NEGOCIO 2020-RN-143

JUNIO 26 DE 2020

REGLAS DE NEGOCIO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL. COSTO REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CONSIDERACIONES

1. Que de acuerdo con lo previsto en el Lineamiento 2017-LINGG-23, expedido por el Gerente General, el trámite de las peticiones en cualquiera de sus modalidades se hará con la debida observancia de los principios, entre otros, de participación, transparencia, publicidad y acceso a la información pública.
2. Que, como complemento a la Regla de Negocio contenida en el Lineamiento 2017-LINGG-23, numeral 23 -reproducción de documentos-, en concordancia con lo señalado en los artículos 26 de la Ley 1712 de 2014 y 29 de la Ley 1755 de 2015, se hace necesario fijar los costos de la reproducción de información o documentos públicos solicitados por particulares a EPM, de acuerdo con el valor comercial de referencia en el mercado.
3. Que, para garantizar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, se establece que en EPM el sistema de información documental para las comunicaciones oficiales es Mercurio, por lo que todos los derechos de petición de información y sus respuestas deberán quedar relacionadas entre sí en dicho sistema.

REGLA DE NEGOCIO

1. COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS

- 1.1. El costo de fotocopias, impresión y dispositivos de almacenamiento para reproducción de información o documentos públicos solicitados por particulares en ejercicio del derecho fundamental de petición, aplica exclusivamente para la reproducción de la información que tenga el



carácter de *pública*, por lo que están exceptuados del deber de reproducción los documentos que contengan *información pública clasificada* o *información pública reservada*, según los criterios previstos en la Ley 1712 de 2014.

- 1.2. El costo de la reproducción de información o documentos está sujeto a las tarifas establecidas por el Departamento de Servicios Administrativos y TI, en el contrato de reprografía vigente.
- 1.3. El costo por concepto de copias aplica cuando el número solicitado sea superior a diez (10) reproducciones en papel, y para información digital se cobra el dispositivo de almacenamiento independiente de la cantidad de imágenes.
- 1.4. El valor de los costos de la reproducción de la información o documentos se ajustará conforme con los reajustes que se hagan al contrato de reprografía administrado por el Departamento de Servicios Administrativos y TI.

Tabla de precios del contrato de reprografía se publicarán en: https://enter2.epm.com.co/sites/sig/DTL_SERV_DCTL/Forms/AllItems.aspx, para su consulta.

- 1.5. Si el peticionario decide pagar en efectivo la reproducción de los documentos podrá hacerlo en el Centro de Reprografía ubicado en el sótano (-1) norte del Edificio EPM y la tarifa de los servicios es la definida por la empresa que presta el servicio, por lo que se informa que EPM no tiene ninguna injerencia sobre dichos valores.

2. INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

- 2.1. El peticionario puede solicitar que la información le sea suministrada a través de correo electrónico sin generar cobro alguno, siempre y cuando dicha información se encuentre en formato digital, de lo contrario debe asumir los costos de digitalización.



- 2.2. La información electrónica solicitada no puede superar el tamaño que la empresa asigna para envío por correo electrónico corporativo, en el caso que esto suceda se acuerda con el peticionario el procedimiento de entrega.
- 2.3. Los tamaños, formatos, resolución y demás características asociadas a la información o documentos son las definidas por EPM, sin alterar los principios de integridad y autenticidad de los documentos digitales.

3. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO

- 3.1. El peticionario puede solicitar que la información le sea suministrada a través de dispositivos de almacenamiento como CD o DVD, asumiendo los costos establecidos para estos.
- 3.2. No se recibe del peticionario ningún dispositivo de almacenamiento tales como USB, CD o DVD para copiar la información, debido a que por razones de seguridad informática se restringe el uso de estos dispositivos de terceras personas.

4. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS

- 4.1. Recibida la solicitud de reproducción de información o documentos, la dependencia que los tenga bajo su control o custodia debe informar al peticionario el valor de las copias y la gestión que debe hacer para el pago de las mismas; esto, siempre y cuando la reproducción supere diez (10) páginas; de lo contrario, no tendrá ningún costo. Si la información solicitada es audiovisual, el peticionario asumirá el costo del dispositivo para su almacenamiento conforme con los criterios fijados en esta regla de negocio.
- 4.2. Una vez hecho el pago por parte del peticionario y recibida la constancia de consignación por medio electrónico o físico, se programará la fecha de

entrega de la documentación solicitada, sin que se superen los términos previstos en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.

- 4.3. Si el usuario decide pagar las copias en efectivo debe dirigirse al Centro de Reprografía ubicado en el sótano (-1) norte del Edificio EPM, y hacer el pago establecido. La dependencia que atiende la solicitud se encargará de hacer llegar los documentos originales a dicho centro (físicos o electrónicos), para proceder a la reproducción de copias y la entrega al peticionario.
- 4.4. Si el peticionario no efectúa el pago de los costos de reproducción de la información pública solicitada en el término de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en la que se le comuniqué el valor, se entiende que ha desistido de su petición.

5. EXCEPCIONES DE COBRO A LA REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS

No hay lugar al cobro de copias o mecanismos de reproducción cuando haya sido ordenada por una autoridad administrativa o judicial, en estricto cumplimiento de sus funciones.

Dado en Medellín, en JUNIO 26 DE 2020



VP. SUMINISTROS Y SERV COMPART

CARLOS ENRIQUE LÓNDONO AMARILES