

**RESOLUCIÓN No. 1008  
23 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA LA RESOLUCIÓN 1502 DE 26 DE AGOSTO DE 2019”**

**El Rector de la Institución Universitaria ITSA, en uso de facultades legales y estatutarias y,**

**CONSIDERANDO**

Que la Institución Universitaria ITSA, es un Establecimiento Público de Educación Superior, comprometido con la formación de personas autónomas, creativas, emprendedoras, éticas, responsables y con una visión sustentable, en un modelo de formación basada en competencias que responde a las necesidades del entorno en un contexto globalizado.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 2º del artículo 5 y el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, toda persona tiene derecho a solicitar ante las autoridades copia a su costa de los documentos que estas generen, custodien o administren, salvo aquellos que cuentan con reserva legal.

Que el artículo 29 Ibídem, estable que 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.

Que la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", en sus artículos 3 y 26 estipula que el acceso a la información pública es gratuito o no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Que el artículo 29 de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", preceptúa que en ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción y el costo de las mismas deberá ser asumido por el interesado en obtenerlas.

Que el artículo 21 del Decreto 103 del 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", compilado en el Decreto 1081 de 2015, consagra la obligación por parte de las entidades públicas de determinar, según el régimen legal aplicable a cada una, los costos de reproducción de la información pública, individualizando los costos unitarios de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información a su cargo y teniendo como referencia los costos que se encuentren dentro de los parámetros del mercado.

En razón de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar las copias de documentos. Toda persona interesada en obtener copias o fotocopias de documentos en medios magnéticos o electrónicos, que reposen en los archivos de la Institución Universitaria ITSA, podrá solicitarlas, siempre que éstas se relacionen con las actuaciones de la entidad y no tengan el carácter de clasificado o reservado conforme a la Ley 1712 de 2014, así como también de lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y los decretos reglamentarios correspondientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Valor de las Copias. La Institución Universitaria ITSA, establece el costo unitario de la reproducción de los documentos que soliciten los peticionarios de la siguiente forma:

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	COSTO UNITARIO
Físico: Reproducción por Fotocopias	Blanco y Negro \$161.28 c/u
Electrónico: Digitalización de documentos	Envío de información Email (formato PDF): No tiene costo
	Entrega en dispositivos electrónicos: No tiene costo, el dispositivo será suministrado por el peticionario.

**ARTÍCULO TERCERO:** El trámite correspondiente al cobro de las fotocopias de documentos públicos que no tengan el carácter de reservados o clasificados, será el siguiente:

- Recibida la solicitud de reproducción de información o documentación de manera física o virtual al buzón [gestiondocumental@itsa.edu.co](mailto:gestiondocumental@itsa.edu.co), se procederá a informar al peticionario, el número de folios y el valor de las copias, así como los datos del número de cuenta y entidad bancaria para que se proceda a la consignación.
- El peticionario deberá cancelar el valor de las fotocopias solicitados mediante consignación bancaria o transferencia a la cuenta corriente del Banco Davivienda No. 029769999870 a nombre de Institución Universitaria ITSA, por concepto de "fotocopias de documentos" y adjuntar soporte de la consignación o transferencia al buzón [auxcartera@itsa.edu.co](mailto:auxcartera@itsa.edu.co)

Una vez el peticionario entregue a la oficina de gestión documental de manera física o virtual al buzón [gestiondocumental@itsa.edu.co](mailto:gestiondocumental@itsa.edu.co) el volante de consignación por concepto de las copias solicitadas, la oficina expedirá las copias de los documentos requeridos y se procederá a su entrega

### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, a los veintitrés (23) días del mes septiembre de dos mil veinte (2020).



**EMILIO ARMANDO ZAPATA**  
 Rector