



**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**AÑO 2017**

**PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDIO**



**PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDIO  
"PROVIQUINDIO"**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE  
DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Código:  
GG-P-06

Versión:  
01

Vigente:  
02/05/2017

Página:  
2 de 5

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE .....	3
4. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	3
4.1 Documento público .....	3
5. CONDICIONES GENERALES.....	3
6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....	4
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
8. ANEXOS.....	5



## PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDIO "PROVIQUINDIO"

### PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Código:  
GG-P-06

Versión:  
01

Vigente:  
02/05/2017

Página:  
3 de 5

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología para la expedición de las copias de los documentos públicos solicitados por particulares, conforme lo establece la Constitución Política y demás normas reglamentarias.

#### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud formal del peticionario y termina con la entrega de la información.

#### 3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Gerente General garantizar la aplicación de este procedimiento y de todos los funcionarios y/o contratistas acogerse a las pautas aquí establecidas.

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

##### 4.1 Documento público

Documento público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

En los casos en que la entidad no pueda reproducir los documentos solicitados, o la tarifa señalada fuere elevada a juicio del peticionario, se le indicara el sitio en el cual un empleado de PROVIQUINDIO sacará las copias a que hubiere lugar, aclarando que el valor será cubierto en su totalidad por el solicitante.

Cualquier persona podrá solicitar copia de los documentos públicos de manera verbal, escrita o por correo electrónico.

Para la solicitud de copias, independientemente de su pago, se deberá anexar las estampillas por cada documento de conformidad con las Ordenanzas Nos. 010 de 2012 "PROCULTURA", 030 de 2005 "PRO HOSPITAL", 031 de 2004 "PRO DESARROLLO" y 026 de 2007 "PRO UNIVERSIDAD".

A los ediles y a los miembros de las juntas administradoras locales, no se les cobrara el valor de las copias de los documentos públicos que soliciten, en ejercicio de sus funciones de vigilancia y control, en cuyo caso deberán acreditar tal condición.



**PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDIO  
"PROVIQUINDIO"**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE  
DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Código:  
GG-P-06

Versión:  
01

Vigente:  
02/05/2017

Página:  
4 de 5

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Ítem	Actividades	Responsable	Registro
1.	<b>Solicitud</b> Recibida la solicitud, la entidad informara la cantidad de copias, el valor y el número de la cuenta corriente donde deberá consignar a favor de PROVIQUINDIO, de igual manera se solicitara la entrega de las estampillas, conforme esta establecido en las condiciones generales (numeral 5) de este documento.	Secretaria Ejecutiva	NA
2.	<b>Solicitud escrita o verbal.</b> Cuando esta se realice por medio escrito, el peticionario deberá radicar su solicitud en la oficina de Ventanilla Única de la Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío, Piso 16 de la Gobernación del Quindío, en la cual deberá detallar los documentos de su interés.  Cuando la solicitud sea verbal, el peticionario deberá realizar su requerimiento a un servidor público de la entidad.	Secretaria Ejecutiva	Solicitud
3.	<b>Solicitud por correo electrónico.</b> El peticionario deberá enviar su solicitud al correo electrónico <a href="mailto:promotoradeviviendaydesarrollodelquindioprovi@quindio.gov.co">promotoradeviviendaydesarrollodelquindioprovi@quindio.gov.co</a> , el cual deberá contener de manera detallada los documentos de su interés.	Secretaria Ejecutiva	Solicitud
4.	<b>Tiempo de respuesta.</b> 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.	Secretaria Ejecutiva	NA



**PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDIO  
"PROVIQUINDIO"**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE  
DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Código:  
GG-P-06

Versión:  
01

Vigente:  
02/05/2017

Página:  
5 de 5

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

5.	<p><b>Copias físicas.</b> La solicitud de pago de las copias se efectuara siempre que el número de éstas sea superior a veinte (20); inferior a este número, no tendrá costo para el solicitante.</p> <p>Quando la solicitud de información es en medio magnético, el peticionario deberá allegar el (los) DVD (s) correspondientes.</p>	Secretaria Ejecutiva	NA
6.	<p><b>Valor de las copias.</b> El valor de una (1) copia está fijado en cien (\$100) pesos, y para su respectivo incremento se dará aplicación al Art. 3 de la Ley 242 de 1995.</p>	Secretaria Ejecutiva	Copias

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

✓ Normatividad

**8. ANEXOS**

✓ Solicitud