

**RESOLUCIÓN No. 000199  
(13 DE JULIO DE 2021)**

**«POR EL CUAL SE ESTABLECE EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN POSESIÓN, CONTROL O CUSTODIA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA»**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Decreto 790 de 1995, la Resolución 000420 de 2016 y lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley 58 de 1982, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1081 de 2015 y el Acuerdo 245 de 7 de julio de 2021 y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se creó y reglamentó la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que al tenor del artículo 1 de la ley 161 de 1994. El cual desarrolla el artículo 331 de la Constitución Política, Cormagdalena es “un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotado de personería jurídica propia, el cual funcionará como una Empresa Industrial y Comercial del Estado sometida a las reglas de las Sociedades Anónimas, en lo previsto en la presente Ley “.

Que, el artículo 6 de la Ley 161 de 1994, estableció las funciones y facultades de Cormagdalena. Que mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las “*FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO*”.

Que en la Resolución 000420 del 10 de noviembre de 2016 “*Por medio de la cual se ajusta y actualiza el manual específico de funciones y competencias para los empleos de planta global de personal de CORMAGDALENA*”, se encuentran las funciones esenciales del Director Ejecutivo, entre las cuales se consagra la de “*Establecer los reglamentos internos, generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia, para regular el funcionamiento administrativo y misional de la Corporación*” y “*Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes*”.

Que el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 1 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”, establece que: “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”. En ejercicio de este derecho, las personas pueden solicitar, entre otras, a su costa copias de los documentos que estas generen, custodien o administren, salvo aquellos que cuenten 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 el artículo 3 de 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 relación con el principio de gratuidad, estipula que el acceso a la información pública es gratuito, y que, no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Que a su vez, el artículo 26 de la precitada Ley, preceptúa que 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, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante

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 2.1.1.3.1.6. del Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, establece que los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se pueden reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro de los parámetros del mercado.

Que con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, es necesario establecer el costo de reproducción de los documentos que requieran los peticionarios ante la Corporación, con base en los precios del mercado.

En razón de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se Establece el valor unitario de la expedición de copias de documentos físicos en posesión, control o custodia de la Corporación Autónoma Regional Del Río Grande De La Magdalena - CORMAGDALENA, en cien pesos (\$100) moneda corriente IVA incluido. El costo se reajustará anual y proporcionalmente, de acuerdo con el incremento del índice de precios al consumidor establecido por el DANE.

**PARÁGRAFO:** La expedición de copias dará lugar a pago de las mismas cuando la cantidad solicitada supere un número de cinco (5) folios. Dicho valor deberá ser cancelado previamente por el interesado a favor de CORMAGDALENA en la siguiente cuenta.

ENTIDAD FINANCIERA	BANCO BBVA
NÚMERO DE CUENTA	00130084000200559723
TIPO DE CUENTA	AHORROS
NIT CORMAGDALENA	829000127-4



**ARTÍCULO SEGUNDO:** El trámite correspondiente a la reproducción de la información pública que no tenga el carácter de reservada o clasificada, cuando la información se puede suministrar por medios electrónicos, será el siguiente:

- a. Recibida la solicitud de reproducción de información o documentación, la dependencia que reciba la misma, confirmará que el peticionario incluya la dirección electrónica para dar respuesta.
- b. Revisada la solicitud de reproducción de información o documentación, la dependencia que tiene a su cargo la respuesta de dicha solicitud o la que los tenga bajo su control o custodia los documentos, deberá preparar respuesta al peticionario, a la dirección electrónica que establezca el peticionario, haciendo uso de las herramientas tecnológicas de Office 365 – OneDrive que dispone CORMAGDALENA.

**ARTÍCULO TERCERO:** El trámite correspondiente al cobro de las fotocopias de documentos públicos que no tengan el carácter de reservados o clasificados, cuando la información no se puede suministrar por medios electrónicos o se requiere su reproducción física, en cumplimiento del artículo primero de la presente resolución, será el siguiente:

- a. Recibida la solicitud de reproducción física de información o documentación, la dependencia que se encuentre a cargo del requerimiento, deberá informar al peticionario, el número de folios, el valor de las copias y la cuenta bancaria en donde se deberá realizar el pago.
- b. El peticionario deberá suministrar copia del comprobante de pago al correo [contactociudadano@cormagdalena.gov.co](mailto:contactociudadano@cormagdalena.gov.co) y al área encargada del requerimiento.
- c. Recibida la constancia de pago por el peticionario, y verificado el valor consignado frente al número de copias, el área de archivo conjuntamente con el área encargada de la solicitud, deberán proceder a la reproducción del documento y su entrega en la dirección señalada en la petición y/o indicara que día el peticionario podrá retirar la documentación solicitada, el plazo para la entrega de la información por parte de CORMAGDALENA no podrá ser superior a los cinco (5) días en cumplimiento de los términos previstos en el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015
- d. Cuando la reproducción se solicite a través de medios electrónicos como disco compacto, memoria USB o DVD entre otras, no se cobrará al peticionario. No obstante, el peticionario debe suministrar los mencionados medios electrónicos a fin de atender las solicitudes elevadas.

**ARTICULO CUARTO:** En los siguientes casos no habrá lugar al cobro de copias o mecanismo de reproducción:

- a. Cuando los documentos a reproducir no excedan la cantidad establecida en el parágrafo 1º del artículo segundo de la presente resolución.
- b. Cuando se requiera de copia de los antecedentes administrativos de actos demandados, en los términos del parágrafo primero del artículo 175 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- c. Cuando la solicitud sea originada en desarrollo de una acción pública o una investigación penal.
- d. Cuando haya sido ordenada por una autoridad administrativa, en estricto cumplimiento de sus funciones.
- e. Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital, se pedirá al peticionario una dirección electrónica de correo para remitir la documentación, y de no ser suministrada se entregará la información en físico.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO SEXTO:** Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página web de la Corporación.


**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barrancabermeja, a los trece (13) días del mes de julio de 2021.

MARCELA GUEVARA OSPINA  
**Secretaria General**  
Encargada de las funciones de la Dirección Ejecutiva

Proyectó: Angie Herrera Wagner – Contratista SGEAW

Revisó: Claudia Patricia Pedreros Castellanos – Contratista SGE

Aprobó: Marcela Guevara Ospina – Secretaria General  MGO

