



Expediente:

Radicado: **RE-00523-2026**

Sede: **SANTUARIO**

Dependencia: **Gestión Documental**

Tipo Documental: **RESOLUCIONES**

Fecha: **19/02/2026** Hora: **16:24:18** Folios: **2**



RESOLUCIÓN No.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE EXPIDAN POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE - CORNARE

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE -CORNARE, En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2 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 cuenten con reserva legal.

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 y 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 de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 1081 de 2015, las entidades públicas pueden cobrar únicamente el costo de reproducción de la información pública.

Que el artículo 2.1.1.3.1.5 del 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.

Que mediante la Resolución RE-00287-2025 se establecieron los valores para la reproducción de documentos físicos y digitales que genere, custodie o administre CORNARE en el año 2025.

Que los costos asociados a los servicios de reprografía presentan variaciones periódicas derivadas del incremento en insumos, operación y condiciones del mercado.

Que, con base en el análisis de los costos vigentes y con el fin de mantenerlos dentro de parámetros razonables del mercado, se hace necesario actualizar las tarifas establecidas, aplicando un incremento del **cinco punto tres por ciento (5,3%)** sobre los valores actualmente vigentes.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER el valor para la expedición de copias de documentos físicos que genere, custodie o administre la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare — CORNARE, de la siguiente manera:



DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR ACTUAL (\$)	VALOR ACTUALIZADO (\$)
Ampliación y reducción blanco y negro	Folio	\$ 400	\$ 421
Ampliación y reducción color	Folio	\$ 300	\$ 316
Argollado doble O	Unidad	\$ 10.000	\$ 10.530
Carpeta yute	Unidad	\$ 2.000	\$ 2.106
Escáner de plano	Plano	\$ 15.000	\$ 15.795
Escáner documentos físicos	Documento digital	\$ 600	\$ 632
Fotocopia blanco y negro carta	Folio	\$ 300	\$ 316
Fotocopia blanco y negro oficio	Folio	\$ 300	\$ 316
Fotocopia color carta	Folio	\$ 1.500	\$ 1.580
Fotocopia color oficio	Folio	\$ 1.500	\$ 1.580
Fotocopia plano grande b/n (100×70 cm)	Plano	\$ 20.000	\$ 21.060
Fotocopia plano grande color líneas (100×70 cm)	Plano	\$ 22.000	\$ 23.166
Fotocopia plano grande color sólido (100×70 cm)	Plano	\$ 30.000	\$ 31.590
Fotocopia plano grande full color (100×70 cm)	Plano	\$ 45.000	\$ 47.385
Fotocopia plano mediano b/n (100×50 cm)	Plano	\$ 15.000	\$ 15.795
Fotocopia plano mediano color líneas (100×50 cm)	Plano	\$ 18.000	\$ 18.954
Fotocopia plano mediano color sólido (100×50 cm)	Plano	\$ 15.000	\$ 15.795
Fotocopia plano mediano full color (100×50 cm)	Plano	\$ 25.000	\$ 26.325
Fotocopia plano pequeño b/n (100×35 cm)	Plano	\$ 10.000	\$ 10.530
Fotocopia plano pequeño color líneas (100×35 cm)	Plano	\$ 12.000	\$ 12.636
Fotocopia plano pequeño color sólido (100×35 cm)	Plano	\$ 12.000	\$ 12.636
Fotocopia plano pequeño full color (100×35 cm)	Plano	\$ 16.000	\$ 16.848
Grabado de CD	Unidad	\$ 8.000	\$ 8.424
Grabado de DVD	Unidad	\$ 8.000	\$ 8.424
Grabado de memoria	Unidad	\$ 8.000	\$ 8.424
Impresión de diplomas	Unidad	\$ 10.000	\$ 10.530
Impresión documentos digitales	Copia	\$ 500	\$ 527

Que mediante la Resolución RE-00287-2025 se establecieron los valores para la reproducción de documentos físicos y digitales que genere, custodie o administre CORNARE en el año 2025.

Que los costos asociados a los servicios de reprografía presentan variaciones periódicas derivadas del incremento en insumos, operación y condiciones del mercado.

Que, con base en el análisis de los costos vigentes y con el fin de mantenerlos dentro de parámetros razonables del mercado, se hace necesario actualizar las tarifas establecidas, aplicando un incremento del **cinco punto tres por ciento (5,3%)** sobre los valores actualmente vigentes.

Que, en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER el valor para la expedición de copias de documentos físicos que genere, custodie o administre la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare — CORNARE, de la siguiente manera:

ARTÍCULO SEGUNDO: 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, el Grupo de Gestión Documental de CORNARE, informará al peticionario mediante oficio radicado, el número de folios y el valor de las copias.
- El peticionario deberá realizar la consignación a nombre de CORNARE en BANCOLOMBIA CONVENIO 5767, en el campo "referencia" indicar el número de Nit. o cédula de ciudadanía de quién realiza la solicitud.
- Una vez efectuado el pago, el usuario deberá enviar copia de la consignación escaneada al correo: jramirez@cornare.gov.co, para proceder a autorizar la toma de copias; de igual manera, informará la dirección exacta física a la cual se debe proceder a realizar el envío.
- La constancia de pago deberá allegarse en un término no superior a un (1) mes, so pena de declararse el desistimiento tácito de la solicitud, a la luz de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.
- Allegada la constancia de pago por parte del usuario, se dará respuesta a la solicitud dentro de los términos establecidos en el artículo 14 de la ley 1437 de 2011.

Parágrafo: A la luz de lo establecido en el artículo 2.1.1.3.1.7 del Decreto 1081 de 2015, la solicitud de acceso a la información pública no implica el deber de generar o producir información no disponible, en cuyo caso se informará al solicitante que la denegación de la solicitud obedece a la inexistencia de los datos.

ARTÍCULO TERCERO: En los siguientes casos no habrá lugar al cobro de copias o mecanismos de reproducción:

- Cuando se trate del requerimiento de copia de los antecedentes de actos demandados, en los términos del parágrafo primero del artículo 175 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.
- Cuando la solicitud sea originada en desarrollo de una acción pública o una investigación penal.
- Cuando haya sido ordenada por autoridad administrativa, en estricto cumplimiento de sus funciones.
- Cuando la información solicitada reposa en formato electrónico o digital y el peticionario suministre el medio tecnológico.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR el presente acto administrativo en la página web de la Corporación y en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución, rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JAVIER VALENCIA GONZÁLEZ
Director General

Revisó: Mónica Velásquez/ Subd. Administrativa y Financiera
Aprobó: Oladier Ramírez Gómez/ Secretario General
Proyectó: Jorge Gómez/Coordinador Gestión Documental