



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. CONSIDERACIONES GENERALES FOTOCOPIAS E IMPRESIONES.....	2
5. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES.....	3
6. ESCANEADO DE DOCUMENTOS.....	4

### 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para proveer a las dependencias, áreas y procesos institucionales el servicio de fotocopiado, impresión y argollado de documentos de acuerdo con las especificaciones técnicas.

### 2. ALCANCE

Lo establecido en este documento aplica para el personal administrativo y contratistas de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; y comprende desde la recepción de los requerimientos y/o solicitudes de las diferentes área y dependencias, hasta la entrega oficial del producto solicitado.

### 3. DEFINICIONES

**CONTROL:** En el ámbito administrativo, hace alusión a la función de medir y corregir el desempeño individual y organizacional, en relación con los planes y objetivos institucionales; a fin de evitar las desviaciones y encaminar el accionar del personal encargado del desarrollo de la actividad, de ser necesario.

**ENCUADERNACIÓN:** Se concibe como el acto de unir, coser, pegar, engrapar y/o fijar varias hojas o documentos por lo general de papel; haciendo uso de cubiertas en



diferentes materiales, entre otros elementos.

**ESCANEAR:** Acción de pasar un documento u objeto a través de un escáner para obtener una imagen electrónica y/o digital del mismo, convirtiéndolo en un conjunto de datos procesables a través de un equipo de cómputo, sistema informático y/o medio electrónico.

**ESCÁNER:** Dispositivo electrónico diseñado para la captura o digitalización de documentos u objetos físicos a fin de visualizarlos a través de equipos de cómputo y/o medios electrónicos.

**FOTOCOPIAS:** Reproducción fotográfica de un texto o imagen impreso sobre papel; dicha acción se realiza sobre papel por medio de una máquina instantánea.

**IMPRESIÓN:** Reproducción sobre papel, tela, cartulina, cartón y/o diferentes tipos de elementos; de una imagen, figura o texto que generalmente reposa en un medio electrónico digital o análogo, el cual hace las veces de molde.

**IMPRESORA:** Máquina de reproducción instantánea que se conecta a un equipo de cómputo y/o dispositivo electrónico, que sirve para imprimir la información contenida en ella.

**PROVEEDOR:** Persona natural y/o jurídica que provee o suministra algún tipo de bien o servicio a otro individuo u organización como forma de actividad económica.

#### **4. CONSIDERACIONES GENERALES FOTOCOPIAS E IMPRESIONES**

- ✓ La prestación del servicio de fotocopias institucional se encuentra bajo la coordinación del área de Gestión Documental.
- ✓ La prestación del servicio de fotocopias es proporcionada por un proveedor externo con el cual se establece una relación contractual.
- ✓ El control de la actividad se encuentra a cargo del Gestión Documental y se realiza a través de GD-FR-020 "Control de fotocopias".
- ✓ La información que se requiere fotocopiar o imprimir debe tener relación con las diferentes funciones desempeñadas por las dependencias, áreas y/o procesos institucionales.



- ✓ Todos los servicios de fotocopias deben ser programados con la debida antelación, esto considerando el tiempo que conlleva el desarrollo del proceso con el proveedor del servicio.

## 5. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES

- ✓ Las solicitudes de fotocopias e impresiones se deben remitir al área de Gestión Documental por correo electrónico a las siguientes cuentas [archivo@colmayor.edu.co](mailto:archivo@colmayor.edu.co) y [aux2.archivo@colmayor.edu.co](mailto:aux2.archivo@colmayor.edu.co).
- ✓ En el correo electrónico se deben describir los siguientes aspectos sobre la solicitud:
  - Área que solicita el servicio.
  - **Tipo de servicio:** Fotocopias, ampliación, reducción, encuadernación, impresión
  - **Nombre del documento o descripción del tipo de información, por ejemplo:** libros, plegables, exámenes académicos, certificados, diplomas, fotografías, afiches, etc.
  - **Tamaño del papel:** Carta, tabloide, oficio, media carta, grandes formatos, etc.
  - **Tipo de papel:** Bond, Propalcote, Opalina, etc.
  - Simple o Dúplex
  - Color, blanco y negro, escala de grises.
  - Cantidad.
- ✓ El área de Gestión Documental coordinará con el respectivo proveedor los acuerdos necesarios para la prestación del servicio.
- ✓ Por medio de correo electrónico se envía la muestra al proveedor para realice la impresión o fotocopias.
- ✓ El proveedor lleva al área de Gestión Documental los documentos solicitados y desde dicha área se remite al solicitante original de la institución.

### Para solicitudes específicas:

- ✓ Las solicitudes específicas se deben remitir al área de Gestión Documental por correo electrónico a las siguientes cuentas [archivo@colmayor.edu.co](mailto:archivo@colmayor.edu.co) y



aux2.archivo@colmayor.edu.co .

- ✓ En el correo electrónico se deben describir los siguientes aspectos sobre la solicitud:
  - Área que solicita el servicio.
  - **Tipo de servicio:** Fotocopias, ampliación, reducción, encuadernación, impresión
  - **Nombre del documento o descripción del tipo de información, por ejemplo:** libros, plegables, exámenes académicos, certificados, diplomas, fotografías, afiches, etc.
  - **Tamaño del papel:** Carta, tabloide, oficio, media carta, grandes formatos, etc.
  - **Tipo de papel:** Bond, Propalcote, Opalina, etc.
  - Simple o Dúplex
  - Color, blanco y negro, escala de grises.
  - Cantidad.
  - Muestra de documentos solicitados (Indispensable)
- ✓ Se envía al proveedor muestra de la solicitud por correo electrónico para solicitar la cotización del servicio.
- ✓ Después de autorizado se solicita imprimir un ejemplo para validar que cumple con las especificaciones requeridas por la institución.
- ✓ Una vez validado el recurso solicitado el proveedor procede con la producción de lo requerido.
- ✓ El proveedor allega al área de Gestión Documental lo solicitado y desde la misma se remite al solicitante original de la institución.

**Nota:** Finalmente la información relacionada con todas las solicitudes es registrada en el GD-FR-020 "Control de fotocopias".

## 6. ESCANEADO DE DOCUMENTOS

- ✓ El escaneo de documentos institucionales se realiza en el área de Gestión Documental.
- ✓ Para hacer uso del servicio, solo debe llevar la información al área de Gestión



Documental e indicar el correo electrónico o medio por el cual se dispondrá la información.

- ✓ En el área alguno de los integrantes del equipo de trabajo, llevará a cabo el proceso y enviará la información por el medio indicado.

## **INSTRUCTIVO DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y ESCÁNER**

### **GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **SECRETARÍA GENERAL**

**2022**