



TABLA DE CONTENIDO

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



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, docente y contratista de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; y comprende desde la recepción de los requerimientos y/o solicitudes de las diferentes áreas 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 DEL SERVICIO

La prestación del servicio de fotocopias institucional se encuentra bajo la coordinación del proceso 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 proceso de Gestión Documental y se realiza a través del formato GD-FR-020 “Control de fotocopias”.

La prestación del servicio de escaneo es proporcionada por el proceso de Gestión Documental.

La información que se requiere fotocopiar, imprimir o escanear, debe tener relación con las diferentes funciones desempeñadas por las dependencias, áreas y/o procesos institucionales.

Todos los servicios de fotocopias, impresión y escaneo, deben ser programados con antelación, esto considerando el tiempo que conlleva el desarrollo del proceso con el proveedor del servicio.



Para solicitar el servicio de impresión o fotocopias, es importante tener presente que esto sea estrictamente necesario, en cumplimiento de las políticas cero papel y optimización del papel.

5. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES

Las solicitudes de fotocopias e impresiones se deben remitir al proceso de Gestión Documental a las siguientes cuentas de correo electrónico: gabriel.castaneda@colmayor.edu.co y aux2.archivo@colmayor.edu.co.

En el correo electrónico se deben describir los siguientes aspectos sobre la solicitud:

- Dependencia, proceso o 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 (Si es necesario)

El proceso de Gestión Documental coordinará con el respectivo proveedor los acuerdos necesarios para la prestación del servicio y se solicitará una cotización del servicio.

En caso de ser necesario, por medio de correo electrónico se envía la muestra al proveedor para que realice la impresión o fotocopias.



Después de autorizado se solicita imprimir un ejemplar 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 lleva al proceso de Gestión Documental los documentos solicitados y desde dicha oficina se remite al solicitante original de la institución.

Los servicios que presta el proveedor externo son:

DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA
Fotocopias: tinta negra, tamaño oficio	1 pagina
Fotocopias: tinta negra, tamaño carta	1 pagina
Fotocopias: a color, tamaño carta	1 pagina
Fotocopias: a color, tamaño oficio	1 pagina
Impresiones: a color, tamaño tabloide, papel propalcote	1 pagina
Argollados en espiral y pastas plásticas, tamaño oficio y/o carta	Argollado

En caso de requerir productos o servicios no contemplados en el listado inicial, se podrá realizar la solicitud y esta será evaluada por parte de Gestión Documental y el proveedor.

La disponibilidad del servicio será notificada por el proceso de Gestión Documental, haciendo difusión a través de los medios institucionales dispuestos para ello, como el flash institucional o el correo electrónico.

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

6. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS



El escaneo de documentos institucionales se realiza en el proceso de Gestión Documental.

Para hacer uso del servicio, se debe remitir la solicitud al proceso de Gestión Documental, a las siguientes cuentas de correo electrónico: gabriel.castaneda@colmayor.edu.co y aux2.archivo@colmayor.edu.co.

En el correo electrónico se deben describir los siguientes aspectos sobre la solicitud:

- ☐ Dependencia, proceso o área que solicita el servicio.
- ☐ **Tipo de servicio:** Escaneo.
- ☐ **Nombre del documento o descripción del tipo de información**, por ejemplo: libros, plegables, exámenes académicos, certificados, diplomas, fotografías, afiches, etc.
- ☐ **Tamaño del papel:** Carta, oficio u otro.
- ☐ Cantidad de folios u hojas.
- ☐ Dirección de correo electrónico institucional al cual se debe remitir la información escaneada.

Allegar los documentos que se deben escanear al proceso de Gestión Documental.

En el proceso de Gestión Documental alguno de los integrantes del equipo de trabajo, prestará el servicio y enviará la información al correo indicado.

INSTRUCTIVO DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y ESCÁNER

GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

2025