

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES GD-DR-007



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Gestión Documental
Junio - 2026**



	Proceso: Gestión Documental				
	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
3. DEFINICIONES.....	3
4.1. Normatividad Regulatoria	3
4.2. Gestión Ambiental.....	3
5. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	4
5.1 Recibir solicitud de copia de documentos	4
5.2 Recibir y verificar la consignación bancaria	5
5.3 Ubicar la información pública a expedir	5
5.4 Entregar fotocopias.....	5
5. HISTORIAL DE CAMBIOS	5

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental		
	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES		
	Código:	GD-DR-007	Versión:
		Fecha de Vigencia:	12/06/2026

1. OBJETIVO

Expedir oportunamente las copias de documentos oficiales que reposan en el archivo central de la entidad, para satisfacer las solicitudes de información presentadas por los usuarios.

2. ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes de expedición de copias de documentos públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, inicia con la recepción de solicitudes de copias y finaliza con la entrega oportuna de la información.

3. DEFINICIONES

FORMATO: Conjunto de características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

APLICATIVO O APLICACIÓN: Parte del sistema de gestión de una organización, usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Normatividad Regulatoria

Las condiciones generales para la expedición de copias de documentos oficiales, se registrarán de acuerdo con la Resolución 2945 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por la cual se reglamentan los costos de reproducción de la información pública, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1755 de 2015 y la circular emitida anualmente por la Dirección de Comercio Exterior en la cual se establece el precio de las copias de registros de importación.


La expedición de copias de solicitadas por un usuario interno o una entidad del Estado no tendrán ningún costo.

4.2. Gestión Ambiental

El Grupo de Gestión Documental, en apoyo a las actividades lideradas por la Secretaría General tendientes a desarrollar una gestión enfocada en prevenir la contaminación, en el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales y en el control de los aspectos ambientales inherentes a las actividades del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, garantiza que la realización de sus

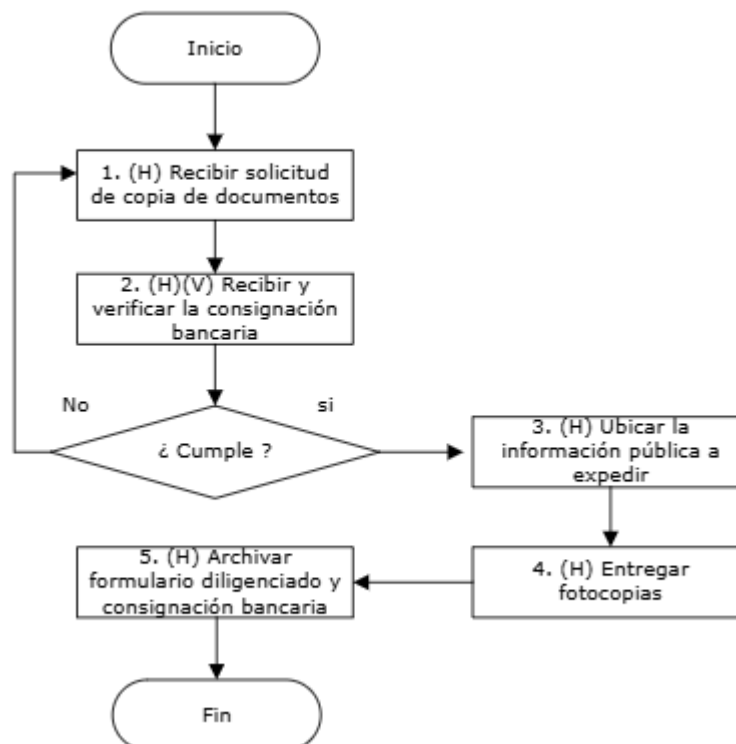
DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

actividades se efectúa en cumplimiento con el Programa de Uso Eficiente de Papel y el Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos.

4.3 Flujograma



5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

5.1 Recibir solicitud de copia de documentos

Si la solicitud es para expedición de copias de documentos oficiales, se tiene en cuenta el costo establecido en la Resolución 2945 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.


Si se trata de solicitud de copias de registros de importación, se debe tener en cuenta la Circular emitida por la Dirección de Comercio Exterior.

Nota 1: Si el solicitante es una dependencia interna hará el requerimiento por correo electrónico.

Nota 2: Si el solicitante es una Entidad del Estado no se exigirá consignación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

5.2 Recibir y verificar la consignación bancaria

De acuerdo con la información registrada en el formato de solicitud, se revisa la correspondencia entre la consignación y las copias solicitadas.

5.3 Ubicar la información pública a expedir

Se ubican en el archivo los documentos solicitados por el usuario. Las copias de registros de importación se obtienen a través de la base de datos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE.

5.4 Entregar fotocopias

El usuario firma el formato de solicitud de copias como recibo a satisfacción. Las copias solicitadas a través de comunicación y correo electrónico serán remitidas por estos mismos medios.

Nota 1: Para el caso de la VUCE cuando el solicitante sea un particular y el monto de la consignación es inferior al valor de las fotocopias, se le solicita que realice una consignación por el excedente.

5.5 Archivar formulario diligenciado y consignación bancaria


Se archiva el Formato de solicitud de copias con la respectiva consignación bancaria. Las comunicaciones oficiales se archivan con el soporte de solicitud.

5. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GD-GU-006. V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANA LUCIA DE LOS ANGELES MENDEZ LEON Cargo: Auxiliar administrativo Gestión documental</td> <td>ALEJANDRO TORRES PERICO Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	ANA LUCIA DE LOS ANGELES MENDEZ LEON Cargo: Auxiliar administrativo Gestión documental	ALEJANDRO TORRES PERICO Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial
REVISÓ	APROBÓ					
ANA LUCIA DE LOS ANGELES MENDEZ LEON Cargo: Auxiliar administrativo Gestión documental	ALEJANDRO TORRES PERICO Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial					

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES				
	Código:	GD-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso