

RESOLUCIÓN No. 00000894

22 SEP 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DEL DERECHO DE PETICIÓN EN EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

**EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en el Acuerdo 03 del 07 de octubre de 2014 artículo 23, literales a) y d), y

CONSIDERANDO:

1. Que según lo dispuesto en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener pronta solución, e igualmente a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
3. Que conforme a lo establecido en el artículo primero de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, por medio de la cual se reguló el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.
4. Que de acuerdo con lo consagrado en el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015, todas las autoridades deben reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.
5. Que la Ley 734 de 2002 en su artículo 35, numeral 8, dispone entre las prohibiciones a cargo de los servidores públicos, el omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatarios que no corresponden. En ese mismo sentido el artículo 23 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 31 de la Ley 1755 del 2015, establecen como falta disciplinaria la falta de atención a las peticiones y el incumplimiento de los términos para resolverlas.
6. Que corresponde al Rector expedir los actos que se requieran para el normal Funcionamiento de la Institución.

En mérito a lo expuesto, se

CA-22

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar para el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria el Reglamento para la tramitación interna del Derecho de Petición, en cualquiera de sus modalidades

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO. La presente reglamentación tiene como propósito regular el procedimiento que se debe seguir para la recepción, trámite y solución de las diferentes modalidades de derecho de petición presentadas ante el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria, cumpliendo en todo caso los principios de la función pública: igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

ARTÍCULO TERCERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. La reglamentación de la presente resolución se aplicará a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Entidad y a los servidores públicos y particulares en cumplimiento de funciones Administrativas, responsables de atender las acciones ciudadanas y atención al ciudadano de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTO. Los términos definidos en la presente Resolución y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

PETICION: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Cualquier solicitud que se eleve ante el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria, implica el ejercicio del derecho de petición establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, sin que sea necesario invocarlo.

GRATUIDAD: El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.

MODALIDADES: Entre las modalidades de derecho de petición se encuentran las siguientes:

- ✓ Derecho de petición en interés general y particular
- ✓ Derecho de petición de información y expedición de copias
- ✓ Consultas
- ✓ Quejas
- ✓ Denuncias
- ✓ Reclamos
- ✓ Solicitud de un servicio
- ✓ Recursos

FORMA DE PRESENTACIÓN: Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Si quien presente una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

REQUISITOS MÍNIMOS: Toda petición debe contener como mínimo:

- ✓ La designación de la autoridad a la que se dirige.
- ✓ Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y /o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia.
- ✓ El objeto de la petición
- ✓ Las razones en las que fundamenta su petición.
- ✓ La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- ✓ La firma del peticionario cuando fuere el caso.

El funcionario competente tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos.

En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

RECEPCIÓN: Es la radicación de las peticiones que se presenten por escrito o a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Estas solicitudes deberán ser entregadas a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, al funcionario competente.

En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, ésta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

ANEXOS: Documentos adicionales presentados como soporte de la petición, los mismos que deben ser revisados por el funcionario que la recibe. En caso de advertirse la falta de los anexos o de requisitos exigidos por Ley, quien recibe la petición deberá indicar al peticionario los que falten. Si éste insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

Con la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y de devolverá al interesado en el mismo momento o a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.

En virtud del principio de eficacia, cuando el funcionario constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación, para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencido el término establecido, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, el funcionario decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual procede el recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

DESISTIMIENTO: Renuncia expresa que hace el peticionario de continuar con la solicitud presentada.

Este desistimiento se puede presentar en cualquier tiempo, sin perjuicio de que la solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

PETICIONES IRRESPECTUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS: Por norma general, toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Se entienden por oscuras, aquellas en las que no se comprende su finalidad u objeto y por reiterativas, las solicitudes presentadas en varias oportunidades y que ya han sido resueltas.

En el caso de peticiones oscuras, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.

Respecto de las peticiones reiterativas ya resueltas, el funcionario podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

TÉRMINOS PARA RESOLVER: Tiempo estipulado por la norma para dar respuesta de fondo a las peticiones presentadas, así:

Salvo norma legal especial, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se da respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

De manera excepcional cuando no fuere posible resolver la petición en los términos señalados, el funcionario deberá informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES: Se presenta en los casos en que se requiera resolver rápidamente una situación, especialmente cuando se trate del reconocimiento de un derecho fundamental, cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA: Es a quien no está legalmente facultado para dar respuesta a una petición o en su defecto adoptar una decisión.

Si a quien se dirige la petición no es la competente, el funcionario informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro de este término, remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitario al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por el funcionario competente.

PLURALIDAD DE PETICIONARIOS: Cuando más de diez (10) personas presentan de manera individual una petición a la entidad y las mismas tienen relación entre sí.

En caso de que más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la institución podrá dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes la soliciten.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS RESERVADOS: Son aquellos documentos que por mandato constitucional o legal están sometidos a reserva y por consiguiente no pueden ser entregados a particulares sin expresa autorización del titular del derecho, cuando a ello haya lugar.

Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008¹.
6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.

¹ Ley Estatutaria 1266 de 2008: por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones

Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

RECHAZO DE LAS PETICIONES POR MOTIVO DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN: Respuesta negativa a peticiones presentadas, ante el carácter de reserva de la información solicitada.

Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno.

La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la entidad, corresponderá al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Antioquia decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada.

Para ello, el funcionario competente enviará la documentación correspondiente al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Antioquia, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

1. Cuando el Tribunal solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requiera, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.
2. Cuando la autoridad solicite, a la Sección del Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en atención a su importancia jurídica o con el objeto de unificar criterios sobre el tema. Si al cabo de cinco (5) días la Sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo Tribunal.

El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer.

ALCANCE DE LOS CONCEPTOS. Manifestaciones de las entidades competentes frente a un tema o caso específico.

Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por la entidad o autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

PETICIONES ENTRE AUTORIDADES: Solicitudes realizadas entre entidades públicas o privadas

Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a la Institución, el funcionario competente deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días.

FALTA DISCIPLINARIA: Es el incumplimiento de deberes, abuso y extralimitación de derechos y funciones, incursión en prohibiciones, inhabilidades y conflictos de interés.

La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolverlas, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

RESPUESTA: Acto administrativo mediante el cual la entidad a través del área de conocimiento, da respuesta al peticionario. La respuesta debe ser:

- ✓ Oportuna
- ✓ Resolver de fondo lo solicitado
- ✓ Clara
- ✓ Precisa
- ✓ Congruente con lo solicitado
- ✓ Comunicada al peticionario

ARTÍCULO QUINTO. ASPECTOS NO REGULADOS: En los aspectos no contemplados en esta Resolución, se acudirá a lo indicado en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los 22 SEP 2015

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector