

GACETA DISTRITAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

No. 746 • 29 enero de 2021

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla



BARRANQUILLA.GOV.CO



CONTENIDO

RESOLUCIÓN No. 0002 DE 2021. (18 de enero de 2021)..... 3
POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN Y SU TRAMITE
INTERNO EN LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

**RESOLUCIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE****RESOLUCIÓN No. 0002 DE 2021.**
(18 de enero de 2021)**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN Y SU TRAMITE INTERNO EN LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

El Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales; y en especial en los artículos 23, 311, 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 22 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014, el Decreto 1166 del 19 de julio de 2016, y

CONSIDERANDO

Que los Artículos 314 y 315 de la Constitución Política Colombia establecen, respectivamente, que en cada municipio y/o distrito habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio; y son atribuciones del alcalde, entre otras: "1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo" (...)

Que la Constitución Política de 1991 en su artículo 23 establece que: *'Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución'* ...

Que el artículo 74 de la norma *uts upra* establece: *"que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley"*.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo expedido mediante la Ley 1437 de 2011, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con arreglo a los principios generales del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que el artículo 5 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, consagró como derecho de las personas, *"presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto. Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público"*.

Que el numeral 4 de la norma *uts upra*, señala como derecho de las personas *"obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto"*.



Que según el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 es deber de las autoridades en la atención al público, entre otros:

1. *Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio; tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1437 de 2011;*
2. *Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público;*
3. *Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos;*
4. *habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.*

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, se encuentra reglamentada en el Decreto 1081 de 2015 en donde se encuentran las disposiciones relacionadas con el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, las excepciones a la publicidad de información, su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de Información, así como el seguimiento de la misma.

Que de conformidad con los numerales 19 y 34 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 son deberes de los servidores públicos dictar los reglamentos internos sobre el trámite del derecho de petición, y recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

Que la Ley 734 de 2002, en su artículo 34, numeral 19, señala como un deber "dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición".

Que, de igual forma, el numeral 34, del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, establece que es deber de todos los servidores públicos "recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

Que la Ley 1755 del 30 de junio 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, regula el ejercicio del derecho fundamental de petición.

Que el artículo 22 de la ley 1755 DE 2015 establece que las autoridades reglamentarán 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

Que de acuerdo con las disposiciones normativas anteriormente citadas el Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla considera necesario expedir una nueva reglamentación que actualice el trámite interno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, en el Distrito de Barranquilla.

Que, en mérito de lo expuesto el Alcalde del Distrito de Barranquilla

RESUELVE:**TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. Objeto: Regular el trámite interno del ejercicio del derecho de petición en la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla dentro del marco de sus competencias constitucionales y legales; en concordancia con lo dispuesto en el Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y demás normas aplicables y relacionadas con la garantía del derecho fundamental de petición e información.

Las disposiciones establecidas en presente acto administrativo tiene como objeto garantizar los deberes y derechos de todas las personas que en ejercicio del derecho fundamental petición se dirijan a la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Parágrafo: Los servidores públicos, contratistas y administradores de canales de comunicación y redes sociales de la administración distrital deberán ceñirse a lo aquí dispuesto para el trámite de todas las actuaciones administrativas que se deriven de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos o denuncias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo son aplicables a todas las dependencias de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, conforme con la estructura y organización contenidas en el Decreto Distrital No. 0801 de 7 de diciembre de 2020.

Artículo 3. Definiciones: Para los efectos de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones:

- 1. Derecho de petición:** Es el ejercicio del derecho fundamental que consiste en la facultad de toda persona para acudir respetuosamente a cualquier dependencia de la administración central del Distrito de Barranquilla verbalmente, por escrito, o por cualquier otro medio, el cual implica el debido acceso de la persona a la administración para que ésta considere el asunto que se le plantea y conlleva la obligación, para quien conoce la petición, de dar una pronta respuesta con el fin de garantizar la efectividad de los mecanismos, de la democracia participativa y otros derechos constitucionales, como los derechos a la información, a la participación política y a la libertad de expresión.
- 2. Respuesta:** Los funcionarios de las diferentes dependencias, sus contratistas y administradores de canales de comunicación y redes sociales de la administración distrital, que conozcan de las peticiones de cualquier persona deberán pronunciarse de forma completa, coherente y de fondo respecto de todos los asuntos relacionados en la solicitud, sin que ello signifique que la misma deba ser atendida favorablemente al peticionario; de igual forma tienen la obligación de comunicar al peticionario lo decidido en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 según la modalidad del derecho de petición.
- 3. Acto administrativo:** Para los efectos del ejercicio del derecho petición acto administrativo es una respuesta de la administración que se caracteriza por ser una manifestación de la voluntad tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos el cual tiene como presupuesto esencial su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de las personas.

4. **Actuación administrativa relativa a los recursos previstos en la ley:** Es el medio establecido en la ley para que se modifique, adicione o revoque una decisión de la administración central distrital. La interposición y el trámite de los recursos de reposición, apelación y queja y las peticiones de revocatoria directa ante la administración central del distrito de Barranquilla se entienden como expresión del ejercicio de derecho fundamental de petición, por lo que el derecho constitucional a obtener una respuesta oportuna y concreta no sólo tiene vigencia en cuanto atañe a la solicitud original que dio lugar al trámite administrativo y su respuesta, sino que también es aplicable al trámite de los recursos, por ser ésta una expresión del derecho de petición.
5. **Queja:** Petición mediante la cual una persona realiza una manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular del funcionamiento de la administración distrital o de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Cuando la queja pueda repercutir en una investigación disciplinaria, fiscal o penal, según corresponda, quien conoce de la petición deberá emitir una respuesta en la que le indique al solicitante que su solicitud está sujeta a un trámite administrativo que se regula por procedimientos y plazos determinados en la ley.
6. **Reclamo:** Petición en el que una persona puede exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud, entre otras razones.
7. **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento a la administración central distrital de una conducta presuntamente irregular con connotaciones penales, fiscales, disciplinarias o con el fin que se adelanten actuaciones de la administración distrital por presuntas infracciones de la ley. La denuncia para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional, se adelantará conforme con la regulación pertinente y por el órgano competente.
8. **Sugerencia:** Es una recomendación o propuesta que formula una persona para el mejoramiento de las funciones, servicios, metas y objetivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla o alguna de sus dependencias.
9. **Herramienta de gestión documental:** Para efecto del presente acto administrativo se entiende como el software o sistema de información establecido por la administración distrital para el registro, radicación, distribución, trazabilidad, custodia, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias.

TITULO II

PETICIONES Y MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 4. Peticiones. Toda petición o solicitud de inicio de actuación administrativa que solicite cualquier persona ante la Alcaldía Distrital de Barranquilla implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. A través de este derecho, se podrá solicitar, entre otras, 1) el reconocimiento de un derecho, 2) la intervención de una dependencia o funcionario, 3) la resolución de una situación jurídica, 4) la prestación de un servicio, 5) requerir información, 6) consultar; 7) examinar y requerir copias de documentos, 8) formular consultas, quejas, denuncias o reclamos 9) interponer recursos.

Ningún servidor público o contratista de la Alcaldía Distrital de Barranquilla podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

Artículo 5. Clasificación de las peticiones. El derecho de petición, de acuerdo con el medio utilizado o la forma de presentación, podrá clasificarse en:

1. **Peticiones escritas:** son las solicitudes que las personas naturales o jurídicas hacen por motivos de interés general o particular mediante documento escrito.
2. **Peticiones verbales o presenciales:** son las solicitudes que se presentan personalmente en la alcaldía distrital de Barranquilla o alguna de sus dependencias.
3. **Peticiones telefónicas:** son aquellas formuladas a través del operador del centro de contacto dispuesto por el distrito de Barranquilla en cada una de sus dependencias.
4. **Peticiones por medios electrónicos:** son las solicitudes presentadas a través de las direcciones de correo electrónico habilitadas por la Alcaldía Distrital de Barranquilla y sus dependencias en la sección de Atención al Ciudadano.
5. **Opción Consultas, Queja y Reclamos en línea.** Por este canal, el ciudadano podrá formular su derecho de petición y hacer seguimiento al estado del trámite respectivo las veinticuatro (24) horas del día.

Artículo 6. Modalidades del derecho de petición. el derecho de petición podrá ser presentado en cualquiera de las siguientes modalidades:

1. **Derecho de petición de interés general:** Es la solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que se hace por motivos de conveniencia general.
2. **Derecho de petición de interés particular:** Es la solicitud en la cual el asunto objeto de petición afecta, interesa o guarda relación directa con el peticionario y de acuerdo con su finalidad, puede tratarse también de una queja, reclamo, sugerencia o inicio de una actuación administrativa.

En este último evento o cuando de la petición se debe iniciar una actuación administrativa así se deberá informar en la respuesta, indicándole al solicitante que su solicitud está sujeta a un trámite administrativo que se regula por procedimientos y plazos que determine la ley.

3. **Derecho de petición de documentos y de información:** tiene como objeto indagar sobre un hecho, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad de la administración distrital o de alguna de sus dependencias, así como a la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en los archivos.
4. **Derecho de petición de formulación de consultas:** Es la facultad que tiene toda persona para solicitar que se dé respuesta a una consulta en relación con las materias a cargo de la administración distrital o de sus dependencias, la cual se somete a consideración de esta para su concepto.

Artículo 7. Regulación: Para el trámite interno de los derechos de petición se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 7155 de 2015, que sustituyó el Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como las normas de carácter especial que consagren términos diferentes para atender las solicitudes de información.

Artículo 8. Derecho de petición: La Constitución Política de Colombia en su artículo 23 permite que todas las personas presenten peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular, exigiendo a las autoridades y entidades públicas dar una respuesta oportuna, concreta y de fondo a dichas solicitudes.

Artículo 9. Registro de Peticiones: Toda petición debe estar registrada en el aplicativo del Sistema de Gestión Documental – SIGOB de la entidad y así mismo su respuesta asociada.

CAPITULO I

Del Derecho de petición de Interés General y de Interés Particular

Artículo 10. Peticiones: La Alcaldía Distrital dentro de los términos fijados en la ley y en esta resolución, atenderá las peticiones de interés general, de interés particular, de información, de consulta, quejas, denuncias y reclamos, relacionados con los asuntos o actividades que sean de su competencia.

Artículo 11. Presentación de las Peticiones: Las peticiones pueden ser elevadas por el peticionario de la siguiente manera:

a) Peticiones Escritas. Las peticiones escritas tanto de interés general como particular, las consultas, quejas, reclamos y denuncias, serán recibidas en el Centro de Atención al Ciudadano a través de la herramienta de gestión documental SIGOB de la entidad, las cuales serán registradas al área competente para su respectivo trámite y se le asignará número con el fin que el solicitante pueda consultar el estado del trámite de la misma.

b) Peticiones Verbales. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, atenderá las peticiones verbales presenciales y las respuestas podrán comunicarse en la misma forma al peticionario. En el evento en que no se pueda resolver la petición de forma inmediata, se le solicitará al peticionario el formato que para tal efecto se establezca y se seguirá el procedimiento señalado para peticiones escritas tanto de interés general como particular, las consultas, quejas, reclamos y denuncias.

Artículo 12 Canales de Comunicación para recepción de peticiones: La Alcaldía Distrital recibe peticiones escritas y verbales por los siguientes canales de comunicación:

a) Sitio Web de la Entidad: A través de la página web de la Alcaldía Distrital.

b) Correos electrónicos. A través del correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

c) Telefónicamente. A través de las líneas telefónicas (57+5) 3399888-3399889 Las peticiones por este canal por este canal podrán ser contestadas de la misma forma al peticionario. En el evento en que no se pueda resolver la petición de forma inmediata se le solicitará al peticionario radicarla a través de cualquiera de los demás Canales dispuestos por la entidad para tal fin.

Parágrafo. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano será la encargada de recibir, radicar reasignar las peticiones, quejas, reclamos y denuncias a través del aplicativo del Sistema de Gestión documental SIGOB al área competente para su respectivo trámite.

Artículo 13 °. Respuesta de la Petición. Es responsabilidad del competente al recibo de la solicitud verificar la petición y preparar dentro del término legal la respuesta al peticionario. Cuando para contestar o resolver la petición se requiera información o

concepto de otra dependencia, el competente de dar respuesta enviara de manera inmediata la solicitud para que remita la información con la debida antelación al vencimiento del término.

Parágrafo. En caso de que a quien se le haya asignado la petición no sea el competente para resolverla, deberá dar traslado de inmediato a la entidad que corresponda.

Artículo 14°. Falta de Competencia: De conformidad con el artículo 21 de la ley 1755 de 2015, cuando la petición o solicitud que ingrese por los canales previstos para el efecto no sea de conocimiento directo el funcionario responsable dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la misma, la remitirá a la autoridad competente y a su vez enviara dicho oficio al interesado para que conozca el estado del trámite.

CAPÍTULO II

CONTENIDO Y TRAMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN

ARTICULO 15° Contenido de la Petición: Los servidores responsables de la recepción de las peticiones, así como el servidor responsable de proyectar o dar respuesta verificará que toda petición contenga la siguiente información:

- a). La identificación de la autoridad o entidad a la que está dirigida.
- b). Nombre completo del peticionario o su representante, documento de identidad y dirección física o electrónica en la cual recibirá la respuesta.
- c). El objeto de la petición.
- d). Las razones que llevan al interesado a elevar la petición.
- e). Los documentos relacionados que el peticionario afirma aportar.
- f). La firma cuando sea necesaria.

Artículo 16. Peticiones presentadas por sujetos de especial protección. Recibirán atención especial y preferente en el momento de presentar una petición, las siguientes personas quienes por disposición legal son sujetos de especial protección:

- Persona en situación de discapacidad
- Víctima del conflicto armado.
- Integrantes de grupos étnicos.
- Adultos mayores.
- Mujeres gestantes.
- Veteranos de la Fuerza Pública
- Desplazados
- Periodistas

Las personas que se encuentren en alguna de las situaciones antes señaladas deberán manifestarlo expresamente en su petición.

Artículo 17° Petición incompleta: En el mismo momento que el servidor responsable de proyectar o dar respuesta encuentre que a la petición le falta uno de los requisitos

enunciados en el artículo 15, sin el cual no pueda dar una respuesta concreta, requerirá al peticionario dentro de los diez días siguientes para que complete la información o el requisito a su cargo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el servidor público encargado enviara un oficio informando claramente al interesado el requisito que debe corregir o completar y le indicara que cuenta con el término de un (1) mes para hacerlo, advirtiéndole que de no corregirlo la entidad decretara el desistimiento y archivara la petición.

Parágrafo: El término para resolver la petición se interrumpirá cuando el interesado se le haya pedido que subsane su solicitud, y se reanudara a partir del día siguiente al que se corrija la petición y se encuentre completa.

Artículo 18 Desistimiento expreso y tácito de la Petición: Los interesados pueden desistir de las peticiones que han sido presentadas ante la Alcaldía Distrital, ya sea porque así lo manifiestan expresamente o porque no completan sus peticiones cuando se les ha enviado un oficio al respecto.

a) Desistimiento tácito: Este desistimiento ocurre cuando transcurrido el mes que le concedió el servidor responsable al peticionario para corregir un requisito de la petición, el interesado no complementa su petición ni solicita prórroga para hacerlo.

El servidor responsable proferirá un acto administrativo a manera de oficio en el cual resumirá los antecedentes del caso, señalando que el peticionario no completo su solicitud y que transcurrido el término otorgado se declarará el desistimiento tácito de la petición y se ordenará su archivo.

El oficio se notificará personalmente, esto implica que se le citará para hacerle entrega del acto o se le enviará copia íntegra del mismo y se le pondrá en conocimiento que contra esa decisión procede el recurso de reposición.

b) Desistimiento Expreso: Los peticionarios pueden desistir en cualquier momento de las solicitudes que hayan realizado a la Alcaldía Distrital, caso en el cual el servidor responsable aportara el escrito o constancia del desistimiento y archivara el trámite.

Parágrafo: Si el servidor que conoce la petición considera que dar la información es necesario en virtud del interés público, continuara con el trámite de la petición y motivara su decisión.

Artículo 19° Peticiones confusas, Irrespetuosas y o Reiterativas: Cuando se eleve una solicitud o petición a la Alcaldía cuyo contenido no sea claro o no se comprenda el objeto o finalidad de la misma, el servidor responsable en el término de los Diez (10) días siguientes a su recibo le enviara oficio solicitando su aclaración en el término de un (1) mes, so pena del archivo de la misma.

Si a la entidad llega una petición abiertamente irrespetuosa referida a la prestación del servicio público o frente a los servidores, no le será dada respuesta y el servidor responsable se remitirá a la respuesta anterior.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la entidad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos. Peticiones análogas. Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Entidad podrá dar una única respuesta que publicará en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

Artículo 20° Peticiones Similares o Análogas; Si un número de diez (10) o más personas formulan peticiones parecidas entre sí, podrá darse una única respuesta por el servi-

dor o área responsable que será publicada en un diario de amplia circulación y en la página web.

Artículo 21° Petición con Prioridad: El servidor que le sea asignado el trámite de una petición que verse sobre el reconocimiento de un derecho fundamental, lo atenderá con preferencia sobre las demás peticiones que tenga a cargo. En este caso el interesado deberá demostrar como mínimo su titularidad sobre el derecho y el riesgo o amenaza contra este derecho. Cuentan también con prioridad en la atención de peticiones aquellas solicitudes que realicen los periodistas para el ejercicio de sus actividades.

Artículo 22° Falta de Competencia: Cuando la petición o solicitud que ingrese por los canales previstos para tal efecto no sea de conocimiento directo de la entidad, el servidor responsable dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la misma, remitirá a la autoridad que estime competente, y a su vez enviara dicho oficio al interesado para que conozca el estado del trámite.

Parágrafo: Si el servidor no encuentra que sobre el tema o petición exista una entidad o autoridad con competencia para resolverlo, deberá comunicárselo al interesado.

Artículo 23° Respuesta a las Peticiones. Para que el derecho fundamental de petición se entienda respetado, además de la respuesta dada en los tiempos que indique la ley, la misma debe atender directamente el objeto que se le pregunta y de forma completa.

Cuando el servidor responsable constate que la información solicitada es de carácter reservada o clasificada según lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia”, motivará claramente la decisión de su negativa y le dará el trámite que dicha ley regula.

Artículo 24° Terminó para dar Respuesta: La Alcaldía Distrital de Barranquilla para dar respuesta oportuna y su recibo por el destinatario, dispone de un término legal así:

Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, 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 ha dado 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 a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley 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.

Artículo 25°. Entrega de información y Documentos por vencimiento del término para dar respuesta: Para la modalidad del derecho de petición de documentos, informa-

ción o copias, si en el lapso máximo de diez (10) días hábiles el servidor responsable no le ha entregado una respuesta al interesado, por disposición legal, se entiende que el silencio de la entidad significa solicitud aceptada.

Ocurrido lo anterior, ya no podrá negarse el servidor a la entrega de los documentos, de la información o las copias, las cuales se entregaran dentro de los tres (03) días siguientes al vencimiento de los diez (10) días posteriores al ingreso de la solicitud.

Artículo 26° Suspensión y Ampliación del término para dar Respuesta: Los términos previstos en este reglamento se suspenderán o ampliarán cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

a). Cuando el servidor envíe oficio al interesado para que complete o aclare su solicitud: la suspensión opera durante el tiempo que se concedió a la persona para el efecto y hasta el día que complete o aclare lo que le fue pedido.

b). Cuando el servidor antes del vencimiento de los plazos señalados atendiendo la clase de derecho de petición, informa que ampliara el plazo: la ampliación del término para resolver opera excepcionalmente en este caso, cuando el servidor encuentra que no es posible atender en término, dada la complejidad del tema o la información que se requiere recaudar, y enviara oficio al interesado explicándole lo anterior y le informara un plazo razonable para resolver la petición, la cual no puede exceder el doble del que inicialmente estaba previsto para darle respuesta.

Artículo 27° Pagos por el costo de reproducción: Cuando el numero de documentos solicitados lo amerite, los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas. El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado.

Artículo 28° Información Pública reservada o clasificada: En atención a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública", la información que posee, conserva o custodia la Alcaldía Distrital identificada como información pública reservada o publica clasificada, no será divulgada ni entregada, dado que su publicación puede causar daño a los derechos de otras personas o a los intereses públicos.

Si el servidor responsable de la gestión de la petición encuentra que la información tiene la característica de pública reservada o publica clasificada invocará en la respuesta la reserva específica que recae sobre la información y la decisión deberá ser notificada personalmente al interesado, acto en el cual se le informará que cuenta con el término de tres (3) días para interponer el recurso de reposición.

Artículo 29° Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Artículo 30° Falta Disciplinaria: La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver señalados en las leyes relacionadas con la atención de solicitudes de información, constituye falta disciplinaria para el servidor público y da lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

Artículo 31. Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos al Distrito, este deberá resolverla en un término no

mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14 de la ley 1755 DE 2015.

CAPITULO III

REGLAS ESPECIALES

Artículo 32. Acceso a datos personales en posesión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. El Distrito de Barranquilla como sujeto obligado no podrá permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de la información, salvo que concurra alguna de las excepciones consagradas en los artículos 6° y 10° de la Ley 1581 de 2012, reglamentado por el Decreto 1377 de 2013. Tampoco podrá permitirse el acceso a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que sean de naturaleza pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 1581 de 2012, Parágrafo. Permitir el acceso de un dato semiprivado, privado o sensible no le quita el carácter de información clasificada, ni puede implicar su desprotección.

Parágrafo. Salvo que medie autorización del titular, solo podrá accederse a los datos semiprivados, privados y sensibles contenidos en documentos públicos, por decisión de autoridad jurisdiccional o de autoridad pública o administrativa competente en ejercicio de sus funciones, según lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 26 del Decreto 103 de 2015.

Artículo 33. Remisión. En lo no regulado en el presente acto administrativo se remitirá a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, y en las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como también en lo previsto en las normas que reglamenten el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 34°. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito de Barranquilla, el día 18 de enero de 2021.

JAIME ALBERTO PUMAREJO HEINS

Alcalde Distrital de Barranquilla



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

Soy **BARRANQUILLA**