

DIALOGOS ESAP — Nº 9

REPUBLICA DE COLOMBIA



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

El Derecho  
de petición  
de  
informaciones

MARIO MADRID-MALO GARIZABAL



**CONVENIO  
MINGOBIERNO - ESAP - MINCOMUNICACIONES**

Ministro de Gobierno  
**CESAR GAVIRIA TRUJILLO**

Ministro de Comunicaciones  
**PEDRO MARTIN LEYES**

Director General ESAP  
**MARINO TADEO HENAO OSPINA**

**Dirección Editorial:**  
Luis Gustavo Sabogal Prieto

**Corrección de Pruebas:**  
Sonia Alvarez Matiz

**Fotocomposición:**  
Luz Mirreya Barreto Aguirre

**Ilustración y Carátula:**  
Martha Patricia Pino Rivera

**Diagramación y Armada:**  
Olga Lucía Daza M.  
Lisandro Figueroa Castillo

**Edición e Impresión:**  
ESAP-Publicaciones

REPUBLICA DE COLOMBIA

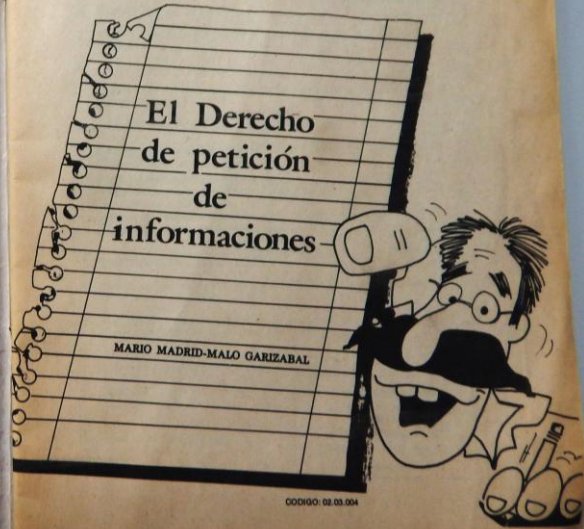


ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

**El Derecho  
de petición  
de  
informaciones**

**MARIO MADRID-MALO GARIZABAL**

CODIGO: 02.03.004



**DIALOGOS ESAP**

Publicación preparada por profesores e investigadores de la Escuela Superior de Administración Pública.

Esta edición estuvo a cargo de **MARIO MADRID-MALOG**.

Prohibida toda forma de aprovechamiento comercial de los trabajos contenidos en esta publicación. Se autorizará la reproducción total o parcial, sin ánimo de lucro. Cualquier violación en tal sentido será sancionada penalmente con arreglo a las leyes colombianas.

Derechos Reservados  
ESAP-Publicaciones  
Febrero de 1989  
Tiraje: 12.500 ejemplares  
Bogotá, D. E. - Colombia.

Impreso por Rusa/Oficial

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
INTRODUCCION .....	4
1. ¿Qué es el derecho de petición de informaciones? .....	5
2. ¿Qué es un documento? .....	7
3. ¿Qué documentos están sustraídos al ejercicio del derecho a la información? .....	9
4. ¿Qué es un documento reservado? .....	11
5. ¿Cuáles son los documentos que hacen relación a la defensa o seguridad nacional? .....	13
6. ¿Cuándo pierde un documento su carácter reservado? .....	15
7. ¿Quiénes pueden presentar peticiones relacionadas con el derecho a la información? .....	17
8. ¿Qué debe contener el escrito en el cual se formula una solicitud relacionada con el derecho de petición de informaciones? .....	19
9. ¿Cuál es el funcionario competente para autorizar la consulta de documentos oficiales y la expedición de copias de los mismos? .....	21
10. ¿Qué término tienen las autoridades para decidir las peticiones relacionadas con el derecho a la información? .....	23
11. ¿Cuándo pueden las autoridades negar el acceso de una persona al contenido de un documento? .....	25
12. ¿Qué exigencia especial hace la ley con respecto a las decisiones que resuelven negativamente una petición de información? .....	27
14. ¿Qué debe hacer el peticionario cuya solicitud de información no se resuelve dentro de los términos señalados por la ley? .....	31
15. ¿Qué información general deben mantener las autoridades a disposición del público? .....	33
ANEXO Publicidad de los Actos Oficiales (Ley 57 de 1985) .....	37



## INTRODUCCION

El artículo 19 de la "Declaración Universal de Derechos Humanos" reconoce que toda persona tiene derecho a "investigar y recibir informaciones y opiniones", y a "difundirlas sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión".

Si todo hombre tiene derecho a la verdad, pesa sobre el Estado la obligación de promover y respetar la libertad de cuantos habitan en su territorio para actuar con la finalidad de informarse, de conocer todo lo que acontece a su alrededor, tanto en el propio país como en el resto del mundo.

En las páginas que siguen se da respuesta a algunas de las preguntas que con más frecuencia formulan los ciudadanos con respecto al derecho fundamental al solicitar información sobre la acción de las autoridades, y a obtener acceso a los documentos oficiales.

En esas respuestas se analizan las disposiciones del Capítulo IV del Título I del Libro Primero del Código Contencioso Administrativo, y las de la Ley 57 de 1985, sobre publicidad de los actos y documentos de las autoridades.

MARIO MADRID-MALO GARIZABAL

## 1. ¿QUE ES EL DERECHO DE PETICION DE INFORMACIONES?



**R.**

Es el poder jurídico que toda persona tiene para solicitar y obtener, en los términos señalados por la Constitución y las leyes, acceso a la información relacionada con la actividad de las autoridades.

Este derecho le permite consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas, y pedir copias de los mismos, ajustándose a las reglas contempladas en el Código Contencioso Administrativo y en la Ley 57 de 1985, por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

El fundamento constitucional del derecho de petición de informaciones se halla contemplado en el artículo 45 de la Constitución Política de Colombia.

6

## 2. ¿QUE ES UN DOCUMENTO?



7

**R.**

Un documento es todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Para la legislación colombiana (art. 251 C.P.C.) son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas y sellos, así como las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

**3. ¿QUE DOCUMENTOS ESTAN SUSTRIDOS AL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACION?**





**R.**

Según el artículo 12 de la Ley 57 de 1985, los únicos documentos oficiales que en Colombia no están sujetos a la regla general de publicidad de los actos de las autoridades son:

- Los que tienen carácter reservado conforme a la Constitución y a la ley.
- Los relacionados con la defensa o la seguridad de la nación.

Así, por ejemplo, son reservadas las instrucciones que el Gobierno da a sus ministros diplomáticos (art. 78 C.N.), las actas del Consejo de Ministros (art. 9º Ley 63/23) y las diligencias investigativas que en el proceso penal realiza el funcionario instructor durante la etapa del sumario. (art. 356 C.P.P.).

#### 4. ¿QUE ES UN DOCUMENTO RESERVADO?



**R.**

Es **reservado** aquel documento cuyo contenido, por disposición del constituyente o del legislador, debe permanecer sustraído al conocimiento público.

Por regla general las actuaciones de las autoridades están sometidas a publicidad. Sin embargo, como lo precisa la jurisprudencia, "la publicidad de la actuación de los órganos públicos no puede ser un principio absoluto, porque existen razones de seguridad nacional, de alta conveniencia pública o social, de eficacia del servicio, etc. que pueden hacer aconsejable o necesario mitigar el rigor de la regla". (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, sentencia de mayo 26/76).

El artículo 154 del Código Penal incrimina la conducta del empleado oficial que "indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva".

**5. ¿CUALES SON LOS DOCUMENTOS QUE HACEN RELACION A LA DEFENSA O SEGURIDAD NACIONAL?**





**R.**

Son aquellos que contienen secretos de carácter político, económico o militar relacionados con las medidas legítimamente adoptadas para garantizar el derecho del Estado a la vida, a la independencia, al respeto de los demás estados y al uso de la fuerza para repeler un ataque armado.

Seguridad y defensa son dos conceptos estrechamente unidos. La primera es un fin. La segunda, un medio. Las medidas defensivas se adoptan para que la nación esté segura. Por ello los documentos relacionados con una y otra deben mantenerse en reserva, de modo que tan solo sean conocidos por funcionarios legalmente facultados para tener acceso a ellos.

Conforme al artículo 119 del Código Penal, el que indebidamente obtenga, emplee o revele secreto político, económico o militar relacionado con la seguridad del Estado, incurrirá en prisión de tres a doce años.

**6. ¿CUANDO PIERDE UN DOCUMENTO SU CARACTER RESERVADO?**



**R.**

Por regla general, con arreglo a lo dispuesto por el art. 13 de la Ley 57 de 1985, la reserva legal de un documento cesa a los treinta años de su expedición. Una vez cumplido dicho término, el documento se convierte en histórico y queda sujeto a publicidad.

Sin embargo, hay ciertos documentos cuya reserva cesa mucho antes de haber transcurrido 30 años desde la fecha de expedición. Así, por ejemplo, en virtud de lo dispuesto por el art. 110 del C.C.A., las actas de las sesiones del Consejo de Estado son reservadas hasta por el término de 4 años.

También debe advertirse que por disposición expresa del art. 20 de la Ley 57 de 1985, el carácter reservado de un documento "no será oponible a las autoridades que lo solicitan para el debido ejercicio de sus funciones". Si en cumplimiento de actuación o proceso un empleado oficial competente solicita a una oficina pública que le dé acceso a documentos reservados, tal reserva no puede invocarse para sustraerlos del conocimiento de quien ejerce autoridad o jurisdicción. La reserva de un documento opera frente a los particulares, no ante los funcionarios que lo requieren en ejercicio de legítimas atribuciones.

Por mandato del mismo art. 20 de la Ley 57 de 1985, las autoridades que para el ejercicio de sus funciones solicitan y obtienen documentos de carácter reservado deben adoptar medidas enderezadas a que esa reserva no sea quebrantada. Si indebidamente los dan a conocer, cometen el delito de **revelación de secreto**, tipificado en el art. 154 del Código Penal.

16

### 7. ¿QUIENES PUEDEN PRESENTAR PETICIONES RELACIONADAS CON EL DERECHO A LA INFORMACION?



17

**R.**

Según lo establecido por el art. 23 de la Ley 57 de 1985, las solicitudes en ejercicio del derecho de petición pueden presentarse por cualquier persona particular, directamente o a través de apoderado. Como según el art. 39 del Código Contencioso Administrativo el simple ejercicio del derecho de petición es distinto de la acción de litigar, los apoderados de un documento no deben ser necesariamente abogados titulados, ya que no se trata de actuaciones que implique contención, litigio o controversia.

De acuerdo con el ya citado art. 23 de la Ley 57 de 1985, las solicitudes de copia o fotocopia de documentos oficiales presentadas por un periodista acreditado, deben tramitarse preferencialmente.

18

### 8. ¿QUE DEBE CONTENER EL ESCRITO EN EL CUAL SE FORMULA UNA SOLICITUD RELACIONADA CON EL DERECHO DE PETICION DE INFORMACIONES?



19



## R.

Según el art. 5º del Código Contencioso Administrativo, las peticiones escritas deben, por lo menos, contener:

- 1º) La designación de la autoridad ante la cual se hacen.
- 2º) Los nombres y apellidos completos del solicitante.
- 3º) La indicación del documento de identidad y de la dirección del peticionario.
- 4º) El objeto de la petición.
- 5º) Las razones en que se apoya la petición.
- 6º) La relación de documentos que acompañan el escrito.
- 7º) La firma del peticionario.

## 9. ¿CUAL ES EL FUNCIONARIO COMPETENTE PARA AUTORIZAR LA CONSULTA DE DOCUMENTOS OFICIALES Y LA EXPEDICION DE COPIAS DE LOS MISMOS?





**R.**

El art. 15 de la Ley 57 de 1985 señala que la autorización para consultar documentos oficiales y para expedir al interesado, si así lo desea, copias o fotocopias autenticadas de aquellos, debe ser concedida por el jefe de la respectiva oficina pública, o por el funcionario en quien se haya delegado esa facultad. En este campo, pues, el empleado oficial competente siempre será uno de los que prestan sus servicios a la dependencia oficial donde reposa el documento requerido.

Conforme a lo dispuesto por el art. 21 del Código Contencioso Administrativo y por el art. 16 de la Ley 57 de 1985, el examen directo de los documentos por el peticionario —esto es, la consulta—, debe realizarse en horas de despacho público. Si fuere necesario, tal examen se hará en presencia de un empleado de la correspondiente oficina.

Si en un expediente administrativo obran documentos reservados por disposición de la Constitución o de la ley, con ellos debe hacerse un cuaderno separado. Así lo prescribe el art. 29 del Código Contencioso Administrativo.

**10. ¿QUE TERMINO TIENEN LAS AUTORIDADES PARA DECIDIR LAS PETICIONES RELACIONADAS CON EL DERECHO A LA INFORMACION?**



**R.**

Cuando una persona pide examinar documentos que se hallan en un despacho público, o que se le expida copia o fotocopia de aquéllos, las autoridades tienen un término máximo de diez días para resolver la petición.

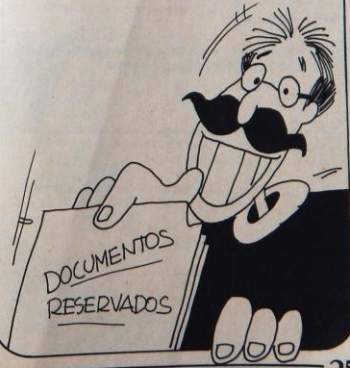
Si en dicho término no se da respuesta al peticionario, opera el **silencio administrativo positivo**. Para todos los efectos legales debe entenderse, por lo tanto, que las autoridades dieron respuesta favorable a la solicitud.

Operado el silencio administrativo positivo, el documento o su copia deben ponerse a disposición del peticionario dentro de los tres días hábiles que sigan a la fecha en la cual expiró el término máximo para resolver.

El funcionario que se muestre renuente —esto es reacio o remiso— a cumplir las disposiciones anteriores, debe ser sancionado con la destitución.

Tanto los términos para decidir como la sanción para la renuencia, están previstos en el art. 25 de la Ley 57 de 1985.

**11. ¿CUANDO PUEDEN LAS AUTORIDADES NEGAR EL ACCESO DE UNA PERSONA AL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO?**



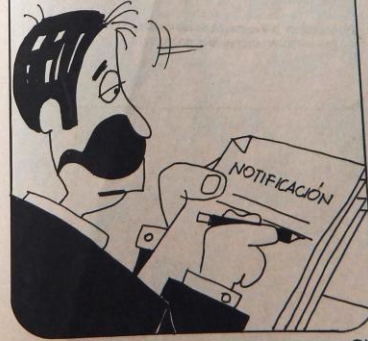
**R.**

Con arreglo a lo establecido por el art. 21 de la Ley 57 de 1985, la administración sólo puede negar la consulta de determinados documentos, o la expedición de copia o fotocopia de ellos, cuando se trate de **documentos reservados**.

La negativa debe darse mediante una providencia que llene los siguientes requisitos:

- 1° Ser motivada.
- 2° Contener la indicación de las disposiciones que otorgan carácter reservado al documento.

**12. ¿QUE EXIGENCIA ESPECIAL HACE LA LEY CON RESPECTO A LAS DECISIONES QUE RESUELVEN NEGATIVAMENTE UNA PETICION DE INFORMACION?**



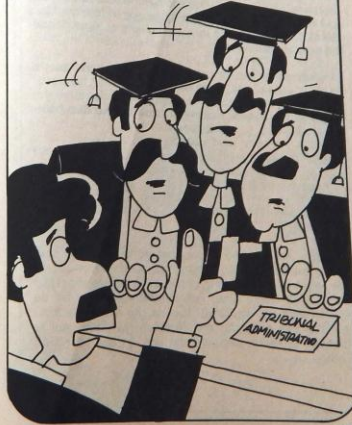


**R.**

El art. 23 del Código Contencioso Administrativo dispone que cuando una decisión administrativa niegue la consulta de un determinado documento, o la expedición de copia o fotocopia del mismo, no sólo se notifique al peticionario, sino al Ministerio Público. A los funcionarios de éste corresponde —según lo estatuido por el art. 143 de la Constitución y por el art. 75 del Código Contencioso Administrativo— velar por el ejercicio y la efectividad del derecho de petición.

La notificación es el acto por el cual se da a conocer a los interesados, o a sus representantes o apoderados, una decisión de autoridad que pone fin a una actuación administrativa.

**13. ¿HAY ALGUN RECURSO CONTRA LA PROVIDENCIA QUE NIEGA EL ACCESO A UN DOCUMENTO OFICIAL?**



**R.**

Si al enterarse de la providencia negativa el peticionario insiste en su solicitud de consultar un documento u obtener copia del mismo, la decisión de aceptar o no tal petición corresponderá al tribunal en lo contencioso administrativo en cuya jurisdicción esté el lugar donde se halla el documento.

Ante la insistencia del solicitante, el funcionario que le negó el acceso a la información debe enviar los documentos correspondientes al tribunal administrativo del lugar, para que éste decida dentro de los diez días hábiles siguientes.

El término ya señalado se interrumpe si el tribunal solicita copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación debe decidir.

Este procedimiento está previsto en el art. 21 de la Ley 57 de 1985.

Además del derecho de insistencia, todo el que presentó una solicitud de información puede hacer uso de los recursos que en la vía gubernativa señala el art. 50 del Código Contencioso Administrativo, con el fin de que el acto por medio del cual se dio respuesta a su petición sea aclarado, modificado o revocado. Así lo dispone el inciso segundo del art. 23 del ya citado código.

**14. ¿QUE DEBE HACER EL PETICIONARIO CUYA SOLICITUD DE INFORMACION NO SE RESUELVE DENTRO DE LOS TERMINOS SEÑALADOS POR LA LEY?**



**R.**

Como ya se vio, las peticiones relacionadas con el derecho a la información deben ser resueltas en un término máximo de diez días, expirado el cual se entiende que la respectiva solicitud fue aceptada por las autoridades.

Cuando tras haber operado el silencio administrativo positivo transcurren tres días sin que el documento haya sido entregado al peticionario, éste debe, cumpliendo lo dispuesto por el art. 42 del Código Contencioso Administrativo, protocolizar ante un notario:

- 1° La copia de la petición escrita que hizo para que se le diera acceso al documento, autenticada por el funcionario que la recibió.
- 2° La declaración jurada de no haberle sido notificada, dentro del término previsto por el art. 25 de la Ley 57 de 1985, la decisión administrativa a la cual tenía derecho.

Para efectos de su protocolización, se entiende que uno y otro documento carecen de valor económico.

**15. ¿QUE INFORMACION GENERAL DEBEN MANTENER LAS AUTORIDADES A DISPOSICION DEL PUBLICO?**





**R.**

Según el artículo 18 de la Ley 57 de 1985, las entidades mantendrán en sitios de fácil acceso público los documentos relativos a ellas, con información actualizada de interés general acerca de:

1. Las normas que les dan origen y definen sus funciones o su naturaleza y estructura, si es el caso.
2. Las oficinas para formular consultas, entregar y recibir documentos o bienes y conocer las decisiones.
3. Los métodos, procedimientos, formularios y sistemas para el trámite de los diversos asuntos, y los organigramas y manuales de funciones.

Cualquier persona tiene derecho a pedir y obtener copia de los anteriores documentos.

---

---

**PUBLICIDAD DE LOS ACTOS OFICIALES**

**LEY N° 57 DE 1985**  
(Julio 5)

Por la cual se ordena la publicidad de los actos  
y documentos oficiales

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

**I. ORGANOS DE DIVULGACION**

**Artículo 1°.-** La Nación, los departamentos y los municipios incluirán en sus respectivos diarios, gacetas o boletines oficiales todos los actos gubernamentales y administrativos que la opinión debe conocer para informarse sobre el manejo de los asuntos públicos y para ejercer eficaz control sobre la conducta de las autoridades, y los demás que según la ley deban publicarse para que produzcan efectos jurídicos.

**Artículo 2°.-** En el Diario Oficial, cuya dirección corresponde al Ministro de Gobierno, deberán publicarse:

- a) Los Actos Legislativos y las Leyes que expida el Congreso Nacional;
- b) Los decretos del Gobierno;
- c) Las Resoluciones Ejecutivas;
- d) Los contratos en que sean parte la Nación o sus entidades descentralizadas, cuando dicha formalidad sea ordenada por la ley que los regula;

- 
- e) Los actos del Gobierno, de los Ministerios, de los Departamentos Administrativos, de las Superintendencias y de las Juntas Directivas o Gerentes de las entidades descentralizadas que creen situaciones jurídicas impersonales;
  - f) Los actos de naturaleza similar a la señalada en el literal anterior que expidan otras autoridades por delegación que hayan recibido o por autorización legal; y
  - g) Los demás actos que señalen las disposiciones vigentes y la presente ley.

**Artículo 3°.-** Cuando el volumen de publicaciones obligatorias así lo justifique, el Gobierno Nacional podrá autorizar a los distintos sectores administrativos la edición de sendos boletines o gacetas en los tomos administrativos la edición de sendos boletines o gacetas en los tomos administrativos la edición de sendos boletines o gacetas en los tomos administrativos que se divulgen los actos del respectivo Ministerio o Departamento Administrativo y de los organismos que se hallen adscritos o vinculados a éstos.

En el Diario Oficial continuarán publicándose los actos que lleven la firma o contengan la aprobación del Presidente de la República.

**Artículo 4°.-** La dirección de los boletines o gacetas que se autoricen conforme al artículo anterior corresponde al Ministerio o Departamento que ejerza la tutela prevista en las leyes del respectivo sector.

Estos boletines o gacetas serán publicados por lo menos una vez al mes.

**Artículo 5°.-** En cada uno de los Departamentos se editará un boletín o gaceta oficial que incluirá los siguientes documentos:

- a) Las Ordenanzas de la Asamblea Departamental;
- b) Los actos que expidan la Asamblea Departamental y la Mesa Directiva de ésta para la ejecución de su presupuesto y el manejo del personal a su servicio;
- c) Los decretos del Gobernador;
- d) Las resoluciones que firmen el Gobernador u otro funcionario por delegación suya;

- 
- e) Los contratos en que esa parte el Departamento o sus entidades descentralizadas cuando las respectivas normas fiscales así lo ordenen;
  - f) Los actos de la Gobernación, de las Secretarías del Despacho y de las Juntas Directivas y Gerentes de las entidades descentralizadas que creen situaciones jurídicas impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés generales;
  - g) Los actos de naturaleza similar a la señalada en el literal anterior que expidan otras autoridades departamentales por delegación que hayan recibido o por autorización legal u ordenanza (sic), y
  - h) Los demás que conforme a la ley, a las ordenanzas o a sus respectivos reglamentos, deban publicarse.

**Artículo 6°.-** De acuerdo con el número de documentos que se deban publicar, la respectiva Asamblea podrá autorizar que a más del boletín o gaceta departamental se editen otra u otras publicaciones para la divulgación de los documentos correspondientes a los distintos sectores administrativos.

En este caso se observarán, en cuanto fueren pertinentes, las normas de los arts. 3° y 4° de la presente ley.

**Artículo 7°.-** Lo dispuesto en los artículos anteriores no obsta para que las asambleas departamentales editen anualmente un volumen que contenga los actos expedidos por ellas y los demás documentos que las mismas corporaciones crean conveniente divulgar.

**Artículo 8°.-** Los actos a que se refieren los literales a), b), c), e) y f) del art. 2° y a), c), f) y g) del art. 5° de esta ley sólo regirán después de la fecha de su publicación.

**Artículo 9°.-** La dirección de los Boletines o Gacetas Departamentales o Municipales corresponderá a la dependencia u oficina que señalen el Gobernador o Alcalde respectivos.

**Artículo 10.-** Los Consejos Intendenciales y Comisariales podrán ordenar la edición de Boletines o Gacetas en donde se publicarán los documentos de la respectiva Intendencia o Comisaría y a los cuales se aplicarán las normas establecidas para los órganos departamentales de divulgación.



**Artículo 11.-** El número de ejemplares de cada una de las ediciones del Diario Oficial y de los Boletines y Gacetas contempladas en esta ley se fijará por la autoridad encargada de su dirección, teniendo en cuenta la necesidad de su distribución gratuita en oficinas públicas, universidades, medios de comunicación, asociaciones y cuerpos profesionales y la atención de las suscripciones que adquirieran los particulares, requiriendo la autorización del Ministro de Gobierno, del Gobernador, Intendente, Comisario o del Alcalde, en su caso.

## II. ACCESO CIUDADANO A LOS DOCUMENTOS

**Artículo 12.-** Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.

**Artículo 13.-** La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición.

Cumplidos éstos el documento adquiere carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

**Artículo 14.-** Para los efectos previstos en el art. 12, son oficinas públicas las de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, los Ministerios, los Departamentos Administrativos, las Superintendencias y las Unidades Administrativas Especiales; las de las Gobernaciones, Intendencias, Comisarias, Alcaldías y Secretarías de estos Despachos, así como las de las demás dependencias administrativas o Comisariales y los Concejos Municipales o Consejos Intendenciales o Comisariales y los Concejos Municipales, o que se funden con autorización de estas mismas Corporaciones; y las de los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales o Comerciales de Estado y las Sociedades de Economía Mixta o cuales la participación oficial sea superior al cincuenta por ciento (50%) de su capital social, ya se trate de entidades nacionales, departamentales o municipales y todas las demás respecto de las cuales la Contraloría General de la República ejerce el control fiscal.

40

**Artículo 15.-** La autorización para consultar documentos oficiales y para expedir copias o fotocopias, autenticadas si el interesado así lo desea, deberá concederla el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien éste haya delegado dicha facultad.

**Artículo 16.-** La consulta se realizará en horas de despacho al público, y, si ello fuere necesario, en presencia de un empleado de la correspondiente oficina.

**Artículo 17.-** La expedición de copias dará lugar al pago de las mismas cuando la cantidad solicitada lo justifique. El pago se hará a la tesorería de la entidad o en estampillas de timbre nacional que se usarán, conforme a la tarifa que adopte el funcionario encargado de autorizar la expedición.

En ningún caso el precio fijado podrá exceder al costo de la reproducción.

**Artículo 18.-** Si en la respectiva oficina no se pudieren reproducir los documentos o la tarifa señalada fuere elevada a juicio del peticionario, el jefe de aquélla indicará el alto en el cual un empleado de la oficina sacará las copias a que hubiere lugar. En este caso, los gastos serán cubiertos en su totalidad por el particular.

**Artículo 19.-** Las investigaciones de carácter administrativo o disciplinario, no estarán sometidas a reserva. En las copias que sobre estas actuaciones expidan los funcionarios, a solicitud de los particulares, se incluirán siempre las de los documentos en que se consignen las explicaciones de las personas inculpadas.

**Parágrafo.-** Si un documento es reservado el secreto se aplicará exclusivamente a dicho documento y no a las demás piezas del respectivo expediente o negocio.

**Artículo 20.-** El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo prescrito en este artículo.

**Artículo 21.-** La Administración sólo podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos mediante providencia motivada que señale su carácter reservado, indi-

41

cando las disposiciones legales pertinentes. Si la persona interesada insistiere en su solicitud, corresponderá al Tribunal de lo Contencioso Administrativo que tenga jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos decidir en única instancia si se acepta o no la petición formulada o si se debe atender parcialmente.

Ante la insistencia del peticionario para que se le permita consultar o se le expida la copia requerida, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al Tribunal para que éste decida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Se interrumpirá este término en el caso de que el Tribunal solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir y hasta la fecha en la cual los reciba oficialmente.

**Artículo 22.-** Cuando la solicitud de consulta o de expedición de copias vere sobre documentos que oportunamente fueron publicados, así lo informará la Administración indicando el número y la fecha del Diario, Boletín o Gaceta en que se hizo la divulgación. Si este último se encontrare agotado, se deberá atender la petición formulada como si el documento no hubiere sido publicado.

**Artículo 23.-** Las peticiones a que se refieren los artículos anteriores podrán presentarse y tramitarse directamente por los particulares o por medio de apoderado debidamente constituido y acreditado.

Si la solicitud de copia o fotocopia de documentos la hace un periodista acreditado en la fecha como representante de un medio de comunicación se tramitará preferencialmente.

**Artículo 24.-** Las normas consignadas en los artículos anteriores serán aplicables a las solicitudes que formulen los particulares para que se les expidan certificaciones sobre documentos que reposen en las oficinas públicas o sobre hechos de que estas mismas tengan conocimiento.

**Artículo 25.-** Las peticiones a que se refiere el art. 12 de la presente ley deberán resolverse por las autoridades correspondientes en un término máximo de diez (10) días. Si en este lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. En consecuencia, el correspondiente documento será entregado dentro de los tres (3) días inmediatamente siguientes.

El funcionario renuente será sancionado con la pérdida del empleo.

### III. DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 26.-** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), por conducto del Banco Nacional de Datos, organizará un servicio informativo que suministre al público copia de los documentos a que se refiere la presente ley. Para el efecto, el DANE irá señalando los documentos que deben ser suministrados al Banco, impartirá instrucciones sobre los requisitos y características que debe reunir la información que a éste se envíe y fijará las tarifas que por cada copia se cobrará a los usuarios del servicio.

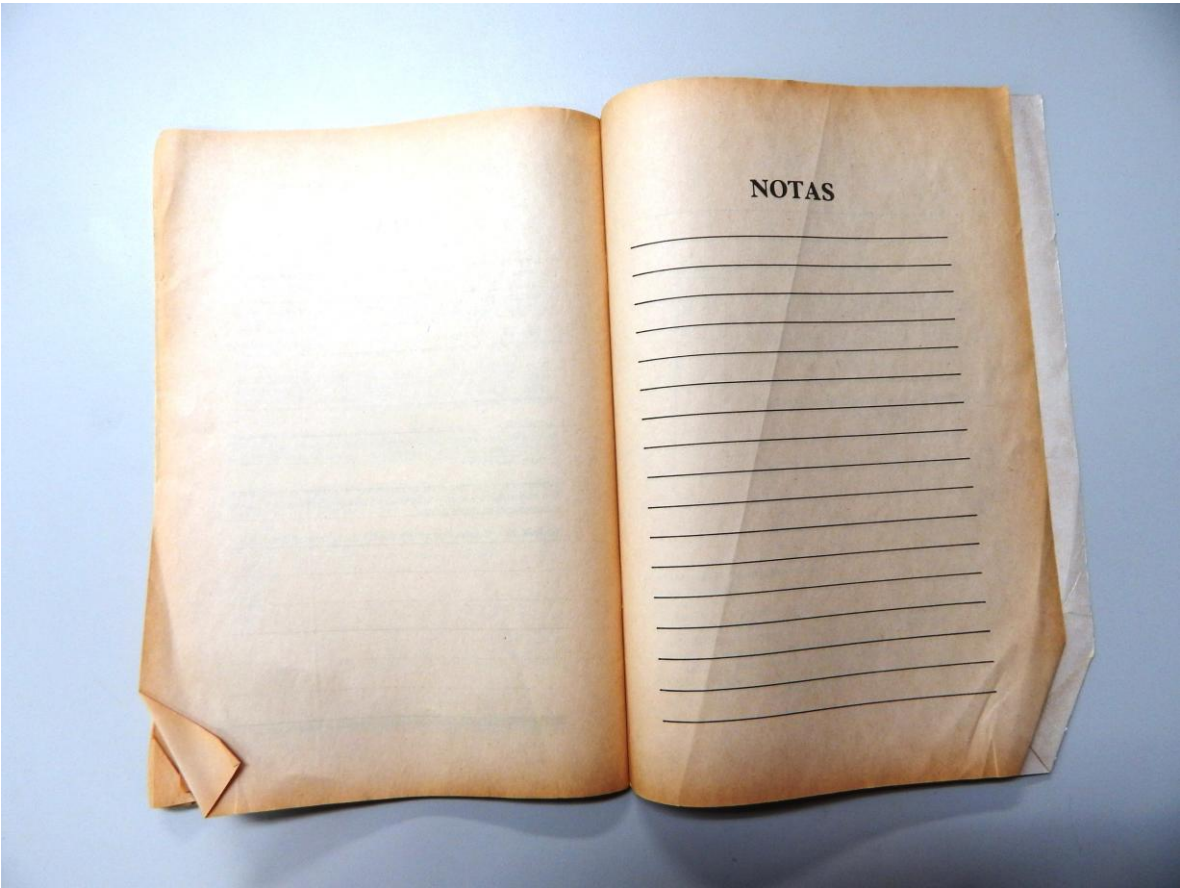
**Artículo 27.-** Para los efectos de la presente ley, también son oficinas públicas las de las corporaciones de elección popular.

En consecuencia, los documentos que en ellas reposen son consultables por los particulares y de los mismos se pueden pedir copias o fotocopias, únicamente con las limitaciones impuestas por el carácter reservado que algunos de ellos tengan.

**Artículo 28.-** En los Anales del Congreso se publicarán los actos que se expidan por las autoridades competentes para el manejo e inversión del presupuesto de la Rama Legislativa y para la administración del personal a su servicio.

**Artículo 29.-** Constituye causal de mala conducta que se sancionará con la destitución, el incumplimiento o violación de cualquiera de las disposiciones aquí consignadas.

**Artículo 30.-** Esta ley rige a partir de la fecha de su promulgación.





ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

Director General  
MARINO TADEO HENAO OSPINA

Secretaria General  
MARTHA CILIA NIETO LOPEZ

Subdirectora de Adiestramiento  
LUCY GUTIERREZ TRONCOSO

Subdirector del Centro de Investigaciones  
en Administración Pública —CINAP—  
LUIS CARLOS ARANGO PEREZ

Subdirector de la Facultad de Ciencias  
Políticas y Administrativas(E)  
MARIO MADRID-MALO GARIZABAL

Subdirector de Posgrado  
MARIO MADRID-MALO GARIZABAL

Las consultas deben dirigirse a:

CONSULTORIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL  
Escuela Superior de Administración Pública  
Diagonal 40 N° 45-A-37, C.A.N. - Bogotá, D. E.

CONVENIO  
MINGOBIERNO  
ESAP  
MINCOMUNICACIONES

COLECCION DIALOGOS ESAP

- Nº 1 PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO  
Lucy Hernández de León  
Mireya Molina Malaver
- Nº 2 EL DERECHO DE PETICION  
Mario Madrid-Malo Garizábal
- Nº 3 LA ELECCION POPULAR DE ALCALDES  
Mario Madrid-Malo Garizábal
- Nº 4 EL ALCALDE Y LA  
DESCENTRALIZACION  
Lucy Hernández de León  
Luz Inés Sandoval Estupiñán
- Nº 5 PROYECTOS Y ASISTENCIA TECNICA  
A LOS MUNICIPIOS  
Mireya Molina Malaver
- Nº 6 LA PROTECCION DEL AMBIENTE  
EN NUESTROS MUNICIPIOS - I PARTE  
Imelda Gutiérrez C.
- Nº 7 LA PROTECCION DEL AMBIENTE  
EN NUESTROS MUNICIPIOS - II PARTE  
Imelda Gutiérrez C.
- Nº 8 LA COMUNIDAD Y LOS SERVICIOS  
PUBLICOS DE ACUEDUCTO Y  
ALCANTARILLADO  
Jaime Abril Morales  
Manuel H. Zabaleta
- Nº 9 EL DERECHO DE PETICION  
DE INFORMACIONES  
Mario Madrid-Malo Garizábal

