

RESOLUCIÓN 4277 DE 2012

(julio 5)

Diario Oficial No. 48.487 de 10 de julio de 2012

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.

EL COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 1o de la Ley 58 de 1982, el artículo [22](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo [34](#), numeral 19 de la Ley 734 de 2002, y el artículo 2o del Decreto 1311 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que por mandato constitucional toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades del Estado.

Que es deber del Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares, las Fuerzas y la Policía Nacional, reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponden resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Que el artículo [55](#) de la Ley 190 de 1995, dispone que las quejas y reclamos se resolverán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición.

Que uno de los deberes del servidor público, según el numeral 19 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002, es el de dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

Que mediante los Capítulos I y II del Título II de la Ley [1437](#) de 2011 “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, se reguló el trámite del derecho de petición ante las autoridades.

Que mediante Decreto-ley [019](#) de 2012, se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que mediante Ley [1474](#) de 2011 se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que dentro de las políticas del buen Gobierno y la Gerencia Pública Activa, se pretende orientar a la organización hacia la prestación de excelentes servicios, tanto a los clientes internos como a la ciudadanía.

Que con la expedición del presente acto administrativo se pretende avanzar en la consolidación de una cultura organizacional que incorpore altos estándares de calidad en la gestión, que emplee las mejores prácticas de la administración pública y que desarrolle permanentemente las competencias gerenciales de los servidores públicos del Sector Defensa.

Que la estructura del Ministerio de Defensa Nacional se encuentra definida en los Decretos 1512 de 2000, 049 de 2003, 4222 de 2006, y 4890 de 2011.

Que la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-818 de 2011, declaró inexecutable los artículos [13](#), [14](#), [15](#), [16](#), [17](#), [18](#), [19](#), [20](#), [21](#), [22](#), [23](#), [24](#), [25](#), [26](#), [27](#), [28](#), [29](#), [30](#), [31](#), [32](#) y [33](#) de la Ley 1437 de 2011 “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” con efectos diferidos hasta el 31 de diciembre de 2014, a fin de que el Congreso, expida la Ley Estatutaria correspondiente al derecho de petición.

Que de conformidad con lo anteriormente indicado se requiere actualizar las disposiciones contenidas en la Resolución número [5861](#) de 2007, en correspondencia con los principios y disposiciones contenidos en las Leyes [1437](#) y [1474](#) de 2011, así como en el Decreto-ley [019](#) de 2012.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO DEL DERECHO DE PETICIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el artículo [23](#) de la Constitución Política y el artículo [13](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas al Ministerio de Defensa Nacional, al Comando General de las Fuerzas Militares, las Fuerzas Militares (Ejército Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Armada Nacional) y la Policía Nacional, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta respuesta, en relación con los asuntos y trámites de su competencia.

Mediante el derecho de petición, cualquier persona podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, entre otros trámites, siempre y cuando su atención y respuesta sea función del Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General, las Fuerzas Militares (Ejército Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Armada Nacional), o la Policía Nacional, con arreglo a las disposiciones previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en las demás normas generales y especiales que regulen la atención de tales peticiones, y en lo no reglado en ellas, de acuerdo a lo previsto en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Para los efectos previstos en la presente resolución, se entiende que el Ministerio de Defensa Nacional está integrado por la Unidad de Gestión General, el Comando General de las Fuerzas Militares, el Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea Colombiana y la Policía Nacional.

ARTÍCULO 2o. NATURALEZA DEL DERECHO DE PETICIÓN. Sin que sea necesario invocar el artículo [23](#) de la Constitución Política, el Ministerio de Defensa Nacional tramitará toda actuación que inicie cualquier persona en los términos previstos en los Capítulos I y II del Título II de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo como ejercicio del derecho de petición, y por ende, se sujetará a las reglas previstas en la presente resolución.

En virtud del principio de buena fe, la presentación por cualquiera de los medios a que se refiere la presente resolución de una solicitud en los términos de que trata el artículo anterior, deberá ser tramitada como una manifestación del derecho de petición, sin que pueda negarse su recepción, tramitación y resolución, salvo en los casos expresamente previstos en la presente resolución.



ARTÍCULO 3o. INCORPORACIÓN DE PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. Con el fin de garantizar el carácter fundamental del derecho de petición, se entienden incorporados a la presente resolución, los principios y normas generales aplicables a los trámites y procedimientos administrativos contenidos en el Capítulo I del Título I del Decreto-ley [019](#) de 2012, “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.



ARTÍCULO 4o. FINALIDAD DE LA ACTUACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. La actuación administrativa a cargo de los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional, tiene por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales, la adecuada prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.



ARTÍCULO 5o. TITULARES DEL DERECHO DE PETICIÓN. Tiene derecho a presentar peticiones toda persona colombiana o extranjera, sin embargo, y de conformidad con lo previsto en el artículo [219](#) de la Constitución Política, ningún miembro de la fuerza pública en servicio activo podrá dirigir peticiones al Ministerio de Defensa Nacional, excepto sobre asuntos que se relacionen con el servicio y la moralidad del respectivo cuerpo.



ARTÍCULO 6o. GRATUIDAD Y ACTUACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA. Las actuaciones realizadas por el Ministerio de Defensa Nacional para recibir, tramitar y atender efectivamente los derechos de petición son gratuitas, y no requieren de intermediario o abogado para su tramitación, con excepción de la interposición de recursos en la vía gubernativa y de aquellas actuaciones administrativas en las cuales sólo los abogados en ejercicio podrán intervenir como apoderados o agentes oficiosos de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 7o. TÉRMINO Y CONDICIONES PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN. De conformidad con lo previsto en el artículo [14](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, sin perjuicio del término especial para resolver las siguientes modalidades del derecho de petición:

1. Las peticiones de documentos que reposen en los archivos del Ministerio de Defensa Nacional deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, transcurridos los cuales sin que se haya producido una respuesta al peticionario, se entenderá que la petición de documentos ha sido aceptada y los mismos serán entregados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al solicitante, sin que pueda negarse en dicho evento su entrega, salvo que el peticionario no acredite el pago del valor de la reproducción si se trata de copias, el cual le será

informado dentro del mismo término de tres (3) días hábiles establecido para la expedición de los documentos respectivos.

Cuando se trate de la expedición de copias, el costo de las mismas será informado en la comunicación mediante la cual se acepte la respectiva petición, valor que en ningún caso será superior al costo de la reproducción, y que será cancelado por el peticionario mediante consignación en la cuenta que para el efecto indique en la respuesta respectiva el servidor público competente, una vez cancelado el valor de las copias y radicado ante el servidor público competente la copia del recibo respectivo, este deberá expedirlas en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, salvo que para su reproducción se requiera de un tiempo adicional, circunstancia que será informada al peticionario mediante comunicación remitida dentro del plazo referido, indicando la fecha en la cual se hará entrega de los documentos solicitados, que no podrá ir más allá de seis (6) días hábiles contados a partir de la radicación del recibo de pago.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleve una consulta al Ministerio de Defensa Nacional sobre asuntos de su competencia o que tiene a su cargo, deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.

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.

3. Las peticiones de información que cualquier otra autoridad formule al Ministerio de Defensa Nacional, se resolverán en un término no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de su presentación.

PARÁGRAFO. Cuando por razones excepcionales y plenamente justificadas no sea posible dar respuesta dentro de los plazos de que trata el presente artículo a las peticiones formuladas al Ministerio de Defensa Nacional, el funcionario responsable de proferir la respectiva respuesta deberá informar al peticionario, dentro del plazo fijado en el presente artículo y que corresponda según la modalidad de petición de que se trate, sobre la circunstancia que impide dar respuesta dentro del plazo fijado en este artículo para ello, señalando a la vez el término razonable dentro del cual se resolverá o dará respuesta definitiva a la petición formulada, el cual no podrá ser superior al doble del fijado en este artículo para el efecto.



ARTÍCULO 8o. PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PETICIONES. Las peticiones dirigidas al Ministerio de Defensa Nacional podrán presentarse por escrito, verbalmente o por cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos en la vía gubernativa se presentarán conforme a las normas especiales previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como a aquellas que regulen el respectivo procedimiento.

PARÁGRAFO. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley o la norma especial que regule el trámite respectivo, en el acto de recibo, el servidor público encargado de recibir la petición deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará, dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.



ARTÍCULO 9o. PRESENTACIÓN DE PETICIONES VERBALES. Si quien presenta una

petición verbal ante el Ministerio de Defensa Nacional, solicita constancia de haberla presentado, el funcionario encargado de su recepción deberá expedirla por escrito refiriendo de manera clara y sucinta el contenido de la solicitud, la fecha y hora de recepción, el nombre del peticionario, su dirección de correspondencia, teléfono y ciudad de residencia.

La petición verbal se presentará ante las oficinas de Atención y Orientación Ciudadana o quienes hagan sus veces en el Ministerio de Defensa Nacional, quienes procederán a transcribirlas y a radicarlas en las Oficinas de Correspondencia o quienes hagan sus veces.

Si la petición verbal se presenta en alguna dependencia diferente a la indicada en el inciso anterior, se procederá por parte del servidor público que la recepciona, a su transcripción, quien contará con un día para proceder a enviarla a la oficina de correspondencia o dependencia que haga sus veces, para su radicación y trámite respectivo.



ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN DE PETICIONES ESCRITAS. Cuando las normas especiales que regulen las distintas actuaciones administrativas que se surtan ante el Ministerio de Defensa Nacional lo requieran, podrá exigirse que determinadas peticiones se presenten por escrito, para lo cual, se pondrán a disposición de los interesados, formularios y otros documentos virtuales y físicos para su diligenciamiento en la página web del Ministerio y en las distintas sedes del mismo, así como instructivos para su diligenciamiento que den cuenta de los requisitos y documentos requeridos para la presentación de las distintas peticiones regladas; tales formularios no tendrán costo alguno, salvo que las normas especiales que regulen la actuación administrativa respectiva lo establezcan.

Los peticionarios podrán aportar en todo caso, los documentos adicionales que consideren útiles para que sea resuelta su petición, sin que el funcionario encargado de resolver la misma pueda obviar su consideración al momento de resolverla.

El peticionario podrá solicitar al funcionario encargado de la recepción de una petición escrita, la autenticación de una copia de la misma que deberá aportar, en la cual se anotará la fecha y hora de su presentación, así como el número y clase de documentos anexos; esta copia tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado sin costo alguno.



ARTÍCULO 11. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE PETICIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. Se admitirán y tramitarán peticiones recibidas por el Ministerio de Defensa Nacional por cualquier medio idóneo para la comunicación electrónica o transferencia de datos, siempre y cuando reúnan los requisitos previstos en el siguiente artículo y en las normas especiales que regulen las actuaciones administrativas de competencia del Ministerio, y se dirijan a las direcciones de correo electrónico o formularios de datos establecidos para el efecto en la página web del mismo Ministerio.

Recibida una petición por medios electrónicos o mensajes de datos, el servidor público responsable de la administración de la cuenta o casilla electrónica respectiva deberá enviar al peticionario un mensaje electrónico a la cuenta de correo reportada acusando recibo de la comunicación entrante, indicando la fecha, hora y número de radicado asignado.

Cualquier peticionario que presente solicitudes por escrito, de manera verbal o por cualquier medio de comunicación electrónico o transferencia de datos podrá solicitar en el escrito de radicación de su petición o al momento de formularla que la actuación continúe surtiéndose a

través de mensajes de datos, en cuyo caso suministrará su dirección de correo electrónico a fin de que el servidor público competente la incorpore en la base de datos que se establezca para el efecto, a fin de que las comunicaciones y notificaciones producidas con ocasión de la actuación respectiva se surtan electrónicamente a la cuenta de correo reportada, en cuyo caso, se entenderá surtida la respectiva notificación a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo respectivo, fecha y hora que deberá certificar el servidor público competente.

En todo caso, el peticionario podrá en cualquier momento solicitar al servidor público competente que las notificaciones y comunicaciones que deban serle remitidas se surtan por cualquier otro medio de comunicación.

Las peticiones de información y consulta efectuadas a través de correo electrónico no requerirán de su inscripción en la base de datos a que se refiere el presente artículo, y podrán ser respondidas por la misma vía o por la que seleccione en solicitud el peticionario.

Las peticiones y comunicaciones radicadas por medios electrónicos se entenderán efectuadas oportunamente cuando existan términos para su presentación establecidos por las normas especiales que regulen las actuaciones administrativas que se surten ante el Ministerio de Defensa Nacional, siempre y cuando se hayan presentado hasta antes de las cero horas del día siguiente, y se radicarán y trasladarán al funcionario competente al día hábil siguiente a su presentación.

PARÁGRAFO 1o. Cuando fallen los medios electrónicos de comunicación del Ministerio de Defensa Nacional, que impidan a los interesados remitir sus peticiones o escritos por este medio dentro de los términos o plazos fijados por la ley y los reglamentos que regulan las actuaciones administrativas que se surten ante el Ministerio, los peticionarios podrán insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes al primer intento de remisión, o enviar su petición por cualquier otro medio efectivo dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla en el servicio aportada a la petición o documento, en cuyo caso se entenderá presentada oportunamente la respectiva documentación.

PARÁGRAFO 2o. Se entenderán incorporados a la presente resolución las disposiciones pertinentes a los medios electrónicos y los mensajes de datos contenidas en el Capítulo IV del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Parte I de la Ley [527](#) de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.



ARTÍCULO 12. CONTENIDO DE LAS PETICIONES. Toda petición presentada al Ministerio de Defensa Nacional deberá contener, además de los requisitos especiales que establezcan las normas que regulen de manera particular las actuaciones administrativas que se surten ante el mismo, por lo menos los siguientes elementos:

1. La designación del Ministerio de Defensa Nacional o de cualquiera de sus dependencias, cuerpos y órganos como autoridad a la que se dirige. No podrá rechazarse el trámite y radicación de la petición por la ausencia de designación de la dependencia encargada del trámite de la misma, o por la designación de una que no sea la competente funcionalmente para resolverla, siempre y cuando se trate de un asunto cuya resolución corresponda al Ministerio.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado si es el

caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección de correo electrónico. Si el peticionario es una persona de derecho privado que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.

3. El objeto de la petición.

4. Las razones en las que se fundamenta la petición.

5. La relación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite, incluyendo aquellos necesarios para el efecto.

6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO 1o. El servidor público encargado de recibir la petición tiene la obligación de examinarla integralmente, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no sean exigidos expresamente por las normas aplicables a la actuación administrativa en particular y que no sean necesarios para resolverla.

PARÁGRAFO 2o. Las denuncias anónimas que no reúnan los requisitos previstos en el presente artículo no se tramitarán como derechos de petición, por ende, no generan el deber de brindar respuesta al solicitante, sin perjuicio de la obligación del funcionario que las reciba, de remitirlas al competente para iniciar las investigaciones o procedimientos administrativos del caso.



ARTÍCULO 13. PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO. En virtud del principio de eficacia, cuando el servidor público que la recepcione o tramite constate que una petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede 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 contado a partir del requerimiento respectivo. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición.

Cuando en el curso de una actuación administrativa el servidor público encargado de adelantarla advierta que el peticionario debe realizar la gestión de un trámite a su cargo, necesaria para resolver de fondo la petición, lo requerirá por una sola vez para que la efectúe en el término de un (1) mes, lapso durante el cual se suspenderá el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación administrativa iniciada cuando no satisfaga el requerimiento efectuado por el servidor público respectivo, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite una prórroga hasta por un término igual para atender el requerimiento.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, la entidad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva petición pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios. No obstante lo anterior, el servidor público competente de oficio podrá continuar con la actuación, si la considera necesaria por razones del interés público, de lo cual dejará constancia por escrito mediante acto administrativo motivado.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de la aplicación de lo

previsto en las normas especiales que regulan las actuaciones administrativas de competencia del Ministerio de Defensa Nacional en particular.



ARTÍCULO 14. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LAS PETICIONES. Los peticionarios podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero la entidad podrá continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; de lo cual dejará constancia por escrito mediante acto administrativo motivado.



ARTÍCULO 15. PETICIONES IRRESPECTUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS. Toda petición dirigida al Ministerio de Defensa Nacional debe ser respetuosa, so pena de su rechazo o devolución, precisando en todo caso los motivos que dan lugar a dicha circunstancia.

Solo cuando la finalidad u objeto de una petición resulte incomprensible y no se entienda, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de que la petición no se corrija o aclare dentro del término anteriormente establecido, se archivará la petición.

Cuando se presente una petición que reitere lo solicitado en una idéntica o similar ya resuelta, la entidad podrá remitirse a las respuestas anteriores.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en las normas especiales que regulan las actuaciones administrativas de competencia del Ministerio de Defensa Nacional en particular.



ARTÍCULO 16. ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES. Los servidores públicos responsables en el Ministerio de Defensa Nacional darán atención prioritaria a las peticiones de 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 de perjuicio invocados, o cuando se relacione con un interés superior al bienestar personal y que sea objeto de protección especial.

PARÁGRAFO 1o. Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, el servidor público responsable de atender la petición deberá adoptar de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, o solicitar de inmediato y con urgencia al servidor público competente su adopción, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.

PARÁGRAFO 2o. Los niños, niñas y adolescentes, así como los adultos mayores y personas en situación de discapacidad podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en interés propio, las cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra.

PARÁGRAFO 3o. La entidad, para efectos de sus actividades de atención al público, establecerá mecanismos de atención preferencial a Infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores y veteranos de la Fuerza Pública.

PARÁGRAFO 4o. Se entiende por prueba sumaria la plena prueba que no ha sido sometida judicial o extrajudicialmente a contradicción, conocimiento o confrontación por la parte contra la cual se pudiere hacer valer.

ARTÍCULO 17. PETICIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA. En caso de que la dependencia del Ministerio de Defensa Nacional a la cual se le ha radicado el derecho de petición, no sea competente para su resolución, informará de inmediato al peticionario si este acude a presentar su solicitud verbalmente o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de su recepción si obró por escrito o por medios electrónicos, y remitirá dentro del mismo término la petición al servidor público o entidad competente, así como una copia de dicha remisión al peticionario a través del medio que haya empleado para radicar su solicitud.

En el caso previsto en el presente artículo, el término para atender y resolver definitivamente la petición formulada se contará a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la respectiva solicitud por el servidor público o entidad competente.

No podrá rechazarse o devolverse una petición por el simple hecho de no indicar la dependencia o nombre del servidor público encargado de tramitarla, siempre y cuando la misma sea dirigida al Ministerio de Defensa Nacional y se trata de un asunto sometido a su competencia, en cuyo caso, el servidor público encargado de su recepción la dirigirá de manera inmediata a la dependencia o servidor público competente para resolverla.

ARTÍCULO 18. PETICIONES DE INFORMACIÓN ANÁLOGAS. Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen peticiones de información análogas, el servidor público competente podrá brindar una única respuesta que se publicará en un diario de amplia circulación, en la página web del Ministerio y se entregarán copias de la misma a quienes las soliciten, siempre y cuando se cumplan los requisitos que a continuación se enuncian:

1. Que existan más diez (10) peticiones elevadas por personas distintas en el mismo sentido sobre un mismo supuesto fáctico, jurídico o asunto, y que ellas estén formuladas con similitud de formatos, argumentos y planteamientos.
2. Que se dé suficiente publicidad al escrito de respuesta, de tal manera que se garantice efectivamente que los peticionarios directos puedan tener conocimiento de la contestación brindada.

ARTÍCULO 19. IDENTIDAD DE PETICIONES. Cuando sobre el mismo asunto una misma persona o su representante presenten dos (2) o más peticiones con identidad de solicitudes o requerimientos respecto de los mismos hechos, y se encuentren relacionadas con una misma actuación o que tengan el mismo efecto, se acumularán y tramitarán bajo una misma radicación.

Para los efectos previstos en el inciso anterior, las oficinas de correspondencia o quien haga sus veces, previo a efectuar el reparto de la documentación, verificará las radicaciones anteriores por tema y/o asunto; así como la identidad del peticionario y procederán a radicar las peticiones posteriores ante la dependencia o autoridad que primero conoció de la actuación. Lo anterior sin perjuicio de que con posterioridad, la acumulación proceda por una dependencia distinta a las oficinas de correspondencia o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 20. SITIOS DE RADICACIÓN DE PETICIONES. Las peticiones que se dirijan al Ministerio de Defensa Nacional podrán ser radicadas personalmente en la ciudad de Bogotá, D. C., a la siguiente dirección: “Avenida el Dorado CAN, Carrera 54 No 26–25”.

Para el caso del Comando General de las Fuerzas Militares, el Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea Colombiana y la Policía Nacional, la dirección en donde se radicarán las peticiones será publicada en sus respectivos portales electrónicos.

Igualmente y con el propósito de facilitar el acceso, el Ministerio de Defensa Nacional habilitará y mantendrá actualizada una dirección electrónica para el efecto, la cual será divulgada en sus respectivos portales electrónicos o páginas web.

Las personas residentes en un municipio diferente a la de la ciudad de Bogotá, podrán presentar sus solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamaciones a través de medios electrónicos, o verbalmente o por escrito a las dependencias regionales o seccionales del Ministerio. En el caso de que en el respectivo municipio no existan tales dependencias, lo podrán hacer en aquellas que estuvieren delegadas para el efecto, en los términos previstos en el artículo 9o de la Ley 489 de 1998, o que tuvieran convenios, suscritos para el efecto, para lo cual una vez recibida la petición por la entidad delegataria, deberá remitirla al Ministerio dentro de las 24 horas siguientes.



ARTÍCULO 21. REPARTO DE DERECHOS DE PETICIÓN. Las oficinas de Atención y Orientación Ciudadana o quienes hagan sus veces del Ministerio de Defensa Nacional, dentro del día siguiente a la recepción de los derechos de petición que sean radicados o enviados a las direcciones electrónicas habilitadas para el efecto, y de los cuales no se tenga conocimiento del correo electrónico del competente, procederán a radicarlos en las Oficinas de Correspondencia o quienes hagan sus veces en el Ministerio de Defensa Nacional, para efectos de su respectivo reparto. En caso de tener la certeza del correo electrónico del competente, se procederá a su reenvío en los términos del presente artículo.

PARÁGRAFO. Para efectos de facilitar el reparto de los derechos de petición que efectúan las Oficinas de Correspondencia o quienes hagan sus veces en el Ministerio de Defensa Nacional, los servidores que prestan sus servicios en estas dependencias, deben recibir por parte de las Oficinas responsables del Grupo de Talento Humano, una reinducción trimestralmente, en donde se recuerde la estructura interna del Ministerio de Defensa Nacional y las funciones a cargo de cada una de sus dependencias, así como las responsabilidades y trámite que debe surtirse a las peticiones recibidas.



ARTÍCULO 22. CATÁLOGO DE TRÁMITES. Las oficinas de Atención y Orientación Ciudadana del Ministerio de Defensa Nacional o quienes hagan sus veces, elaborarán un catálogo de los principales trámites o servicios que se surten en cada una de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, con la identificación de la autoridad administrativa a quien le corresponde resolver, con el fin de que repose en las oficinas de correspondencia del Ministerio de Defensa Nacional o quienes hagan sus veces y facilitar de esta manera el correcto direccionamiento de la correspondencia, en especial de las peticiones.

PARÁGRAFO. El catálogo a que se refiere este artículo, será actualizado de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes que regulen los trámites y la prestación de servicios, al menos una vez cada seis (6) meses por las oficinas de Atención y Orientación Ciudadana del Ministerio de Defensa Nacional o quienes hagan sus veces del Ministerio de Defensa Nacional, y serán publicados en la página web del Ministerio.



ARTÍCULO 23. INFORMACIONES Y DOCUMENTOS RESERVADOS. Sólo tendrán el carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por mandato de la Constitución y la ley, en especial los siguientes:

1. Los protegidos por el secreto comercial e industrial de conformidad con las normas pertinentes.
2. Los relacionados con la defensa y seguridad nacionales.
3. Los amparados por el secreto profesional.
4. Los que comprometan y afecten el derecho a la privacidad e intimidad de las personas, cuando se encuentren incluidos en las hojas de vida, la historia laboral, los expedientes pensionales, la historia clínica y demás registros de personal que obren en los archivos del Ministerio de Defensa Nacional, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información.
5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como los estudios técnicos de valoración de activos de la Nación, documentos e informaciones que estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

ARTÍCULO 24. RECHAZO DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN POR MOTIVO DE RESERVA. Toda decisión que rechace la petición de información o documentos será motivada por el servidor público competente para resolverla, e indicará en forma precisa las disposiciones legales pertinentes y deberá notificarse personalmente al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de información o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el siguiente artículo.

En ningún caso, la restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

ARTÍCULO 25. INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA. Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante el servidor público que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente, la petición formulada.

Para estos efectos, el servidor público respectivo enviará la documentación correspondiente al Tribunal, 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 el servidor público competente 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.

ARTÍCULO 26. INAPLICABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES. El carácter reservado de una información o de determinados documentos no será oponible a las autoridades judiciales, 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 en desarrollo de lo previsto en el presente artículo.

ARTÍCULO 27. FALTA DISCIPLINARIA. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo constituirán falta gravísima para el servidor público responsable y darán lugar a la imposición de las sanciones correspondientes de acuerdo con el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo complementen, mediante proceso iniciado de oficio o a petición de parte por las oficinas de Control Disciplinario Interno con potestad para ello al interior del Ministerio.

PARÁGRAFO. Es deber de todo servidor público resolver dentro del término legal las peticiones formuladas por los ciudadanos en interés general o particular y les está prohibido de conformidad con el numeral 8 del artículo [35](#) de la Ley 734 de 2002, omitir 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 destinatario deferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

ARTÍCULO 28. QUEJAS. En cumplimiento de lo establecido por el artículo [55](#) de la Ley 190 de 1995, las quejas se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. Una vez recibida la queja, las Oficinas de Correspondencia o quienes hagan sus veces, darán traslado de la misma a la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Defensa Nacional, en tratándose de personal civil o a las autoridades uniformadas con atribuciones disciplinarias de conformidad con las disposiciones legales vigentes. De dicho trámite se informará al quejoso. Lo anterior sin perjuicio de la información que se debe suministrar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, a las Oficinas de Atención y Orientación Ciudadana o quienes hagan sus veces, para efectos de generar estadísticas y rendición de cuentas a los entes de control.

ARTÍCULO 29. RECURSOS. Para efectos de los recursos en contra de los actos que definan una situación administrativa, se aplicarán las normas establecidas en el Capítulo VI del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 30. NORMAS COMPLEMENTARIAS Y ESPECIALES. Las situaciones no previstas en el presente reglamento se regirán por las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las demás disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, así como en las normas especiales que regulen las actuaciones administrativas de competencia del Ministerio de Defensa Nacional.



ARTÍCULO 31. VIGENCIA. La presente resolución comenzará a regir después de su publicación en el Diario Oficial hasta el 31 de diciembre de 2014 o hasta la fecha en que se expida la Ley Estatutaria que regule el Derecho de Petición, de conformidad con lo ordenado por la Corte Constitucional en Sentencia C-818 de 2011.

PARÁGRAFO. Para su entrada en vigor, la presente resolución requerirá su previa revisión y aprobación por parte de la Procuraduría General de la Nación, y deroga a partir de dicha fecha las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución [5861](#) de 2007.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C, 5 de julio de 2012.

El Comandante General de las Fuerzas Militares encargado de las funciones del Despacho del Ministro de Defensa Nacional,

GENERAL ALEJANDRO NAVAS RAMOS.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de diciembre de 2019

