

## **ACUERDO No. 01** **(febrero 7)**

“Por el cual se reglamenta el trámite interno del **Derecho de Petición** en el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial”.

### **LA SALA PLENA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 81 de la Ley 270 de 1996, y

#### **CONSIDERANDO**

Que, la Constitución Política en su artículo 23 consagra el derecho de todas las personas a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés particular o general, en forma verbal o escrita, y a obtener, en consecuencia, pronta resolución;

Que, el Código Contencioso Administrativo en su título I, capítulos I a VIII desarrolla el derecho fundamental de petición, en virtud del cual se pueden iniciar las actuaciones administrativas para obtener decisiones en interés general o particular, solicitar informaciones o expedición de documentos, lo mismo que formular consultas. Igualmente, señala el procedimiento para su presentación, requisitos, trámite, términos y forma de resolverlas, así como los recursos que proceden contra las decisiones adoptadas;

Que, el artículo 81 de la Ley 270 de 1996 - Estatutaria de la Administración de Justicia, establece la posibilidad del ejercicio del derecho de petición ante el Consejo Superior de la Judicatura, en los términos de la ley 57 de 1985 y demás disposiciones que la desarrollen y complementen;

Que, es deber del Consejo Superior de la Judicatura procurar que las solicitudes elevadas en ejercicio del derecho de petición se tramiten en debida forma; propender por su cumplimiento y efectividad, consultando los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción; para lo cual debe reglamentar su ejercicio,

#### **ACUERDA**

#### **ARTICULO 1º. CAMPO DE APLICACION**

A través del Derecho de Petición, pueden las personas:

1. Hacer peticiones respetuosas en interés general o particular, de acuerdo con los artículos 5º y 9º. del C.C.A., en los asuntos que por su naturaleza legalmente le corresponda atender al Consejo Superior de la Judicatura.
2. Solicitar información sobre las actividades desarrolladas por esta Corporación, en los términos del artículo 17 y siguientes del C.C.A.
3. Pedir copia de documentos tales como las Actas de Sala, Acuerdos y Resoluciones y solicitar las certificaciones que por disposición legal y reglamentaria le corresponda expedir a la Corporación.
4. Formular consultas verbales o escritas, relacionadas con las funciones constitucional y estatutariamente asignadas a los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, y a las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales.

#### **ARTICULO 2º. DE LA FORMULACION DE PETICIONES.**

Las solicitudes que se presenten ante el Consejo Superior de la Judicatura o sus Consejos Seccionales y ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o sus Direcciones Seccionales, en ejercicio del derecho de petición, podrán formularse verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio que permita a la Administración su conocimiento.

Las peticiones escritas dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberán enviarse a la respectiva Oficina de Radicación y Correspondencia de la ciudad de Santafé de Bogotá.

Las solicitudes que se hagan a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Ejecutivas Seccionales se recepcionarán y radicarán en la Secretaría correspondiente.

Las peticiones verbales se formularán directamente ante el funcionario o empleado encargado en la respectiva Sala, Unidad, Oficina o dependencia administrativa, según la naturaleza del asunto y las competencias asignadas por la ley o los Acuerdos de la Corporación.

El funcionario o empleado que recepcione la solicitud verbal, dispondrá lo pertinente para dejar constancia escrita de la misma y obtener la firma del peticionario, si este así lo solicita. En todo caso, deberá informarle al interesado de la existencia de esta prerrogativa.

**PARAGRAFO.** Las solicitudes escritas dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial podrán presentarse a través de sus respectivos Consejos Seccionales o Direcciones Seccionales, quienes las remitirán a la dependencia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. En tal caso, se entenderá para todos los efectos legales que fue presentada ante la dependencia competente en la fecha de entrega por el peticionario.

Si en el lugar de residencia del solicitante no funcionan dependencias del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el escrito podrá presentarse ante la personería municipal.

### **ARTICULO 3º. HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO.**

Las peticiones escritas y verbales deberán presentarse dentro del horario normal de atención, que en todo caso tendrá una duración mínima de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, sin perjuicio de que, en circunstancias especiales y cuando lo estime conveniente, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en ejercicio de la facultad que le otorga el artículo 85, numeral 26 de la Ley 270 de 1996, modifique los horarios de atención al público.

### **ARTICULO 4º. UTILIZACION DEL CORREO PARA EL ENVIO DE INFORMACION.**

El Consejo Superior de la Judicatura deberá facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado.

En ningún caso se inadmitirán las solicitudes o informes que se hayan recibido por correo certificado.

Para los efectos del vencimiento de términos se entenderá que el peticionario presentó la solicitud o dio respuesta al requerimiento de la entidad, en la fecha y hora de recepción en la dependencia del Consejo Superior de la Judicatura.

Igualmente, el peticionario podrá solicitar a la entidad el envío por correo de documentos o información, para lo cual deberá adjuntar a su petición un sobre al cual se adhiera la estampilla postal requerida.

**PARAGRAFO.** Para que se tenga como válido el envío por correo certificado, la dirección de la dependencia del Consejo Superior de la Judicatura a la cual vaya dirigido debe aparecer clara y correctamente diligenciada.

#### **ARTICULO 5º. REQUISITOS.**

Las peticiones escritas deberán contener, por lo menos, los siguientes requisitos:

1. La designación de la autoridad a la cual se dirige;
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y/o de su apoderado o su representante legal, si es del caso;
3. La indicación del documento de identidad y dirección para envío de correspondencia del peticionario y/o de su apoderado o representante legal;
4. Lo que se solicita y la finalidad que se persigue;
5. Las razones en que se apoya;
6. La relación de los documentos, en caso de que se adjunten;
7. El poder para actuar, cuando se obre por conducto de apoderado;
8. La firma del memorialista.

**PARAGRAFO.** Recibido el escrito, la dependencia receptora lo rotulará con indicación de la fecha y hora de recibo, el número de radicación, el nombre del peticionario y la dependencia a la cual será remitido. Sobre la base de los datos suministrados en el rótulo correspondiente, el interesado podrá requerir información sobre el estado de su solicitud.

La Oficina receptora deberá enviar las solicitudes a la dependencia administrativa competente para decidir las, a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recibo.

#### **ARTICULO 6º. VERIFICACION DE REQUISITOS.**

Recibida la petición escrita en la dependencia competente para resolverla o contestarla, el funcionario o empleado encargado verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo inmediatamente anterior y los que sean necesarios para resolver de fondo. Si las informaciones o documentos que proporcione el interesado al iniciar la actuación administrativa no son suficientes para decidir, se le requerirá por escrito, por una sola vez, con toda precisión, para que subsane las fallas o aporte lo que haga falta.

**PARAGRAFO 1º.** El requerimiento interrumpirá los términos establecidos para decidir la petición. Desde el momento en que el interesado aporte nuevos documentos o informaciones con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzarán a correr otra vez los términos pero, en adelante, no se le podrán pedir más complementos, y se decidirá con base en aquello de que dispongan.

**PARAGRAFO 2º.** Si dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud de cumplimiento de requisitos o de información adicional el interesado no se pronuncia al respecto, se entenderá que ha desistido de su petición, procediéndose, en consecuencia, a ordenar su archivo en la dependencia encargada de su tramitación, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.

**PARAGRAFO 3º.** Los funcionarios y empleados no podrán exigir a los particulares constancias, certificaciones o documentos que ellos mismos tengan o que puedan obtener en los archivos de la Corporación.

## **ARTICULO 7º. SUSCRIPCION DE LAS RESPUESTAS.**

Toda respuesta a las peticiones presentadas ante el Consejo Superior de la Judicatura deberá firmarse, según corresponda, por el Presidente de la Corporación, el Presidente de la Sala Administrativa o de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, el Director Ejecutivo de Administración Judicial, el Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura o el Presidente de la Sala respectiva, el Director de Unidad o de Oficina, los Abogados Asistentes de la Oficina de Asesoría Jurídica o los Jefes de dependencias administrativas de la Sala Administrativa.

**PARAGRAFO.** Es de competencia privativa del Presidente del Consejo Superior de la Judicatura y de los Presidentes de las Salas Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria dar respuesta a las solicitudes formuladas por el Presidente de la República, los Presidentes del Congreso, de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de esta Corporación. Igualmente, les corresponde comunicar las decisiones que impliquen la definición de políticas por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

En los casos anteriores, el funcionario o empleado encargado de elaborar el proyecto para estudio y decisión de la Sala, tendrá a su cargo el control de los términos legales establecidos para atender la petición, y el trámite de la misma.

## **ARTICULO 8º. TRASLADO POR COMPETENCIA.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 del Código Contencioso Administrativo, si la dependencia o funcionario a quien se dirige la solicitud o ante quien se cumple el deber legal de solicitar que inicie la actuación administrativa, no es competente, deberá informarlo en el acto al interesado, si este actúa verbalmente; o dentro del término de diez (10) días, a partir de la recepción si obró por escrito; en este último caso la dependencia o funcionario o empleado a quien se hizo la petición deberá enviar el escrito, dentro del mismo término, al competente, y los plazos establecidos para decidir se ampliarán en diez (10) días.

Si el asunto corresponde a otra dependencia del Consejo Superior de la Judicatura, se hará la remisión correspondiente a más tardar al día siguiente, sin necesidad de informar sobre el particular al peticionario.

## **ARTICULO 9º. DEL TERMINO PARA RESOLVER LAS PETICIONES.**

Teniendo en cuenta la clase de petición, ésta deberá ser resuelta dentro de los siguientes plazos:

1. La petición en interés general o particular, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su radicación;
2. La solicitud de información o de expedición de documentos, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su radicación;
3. Para resolver sobre estas peticiones la dependencia contará con un término máximo de diez (10) días hábiles. Si pasado 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 documento deberá ser entregado dentro de los tres (3) días siguientes.

La formulación de consultas, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su radicación.

**PARAGRAFO 1º.** Cuando la petición haya sido verbal, la decisión podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado. En los demás casos será escrita.

**PARAGRAFO 2º.** Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición en dichos plazos, se deberá informar así al interesado, expresando los motivos que se tienen y señalando la fecha en que se resolverá o dará respuesta, con sujeción al término adicional que autoriza la ley.

**PARAGRAFO 3º.** Para todos los efectos legales, los días mencionados en este Acuerdo se entienden hábiles.

#### **ARTICULO 10º. DE LA INTERRUPCION DE LOS TERMINOS PARA RESOLVER O CONTESTAR.**

Los términos señalados en el artículo 9º de este Acuerdo se interrumpirán en los siguientes casos:

1. Cuando la petición no reúna los requisitos legales, hasta tanto el interesado cumpla con los mismos, una vez requerido en la forma de que da cuenta el parágrafo 2º del artículo 6º de esta reglamentación.
2. Mientras se surte el trámite incidental de que trata el artículo 30 del C.C.A.;
3. Mientras el interesado no cancele el valor de las copias solicitadas, de conformidad con lo establecido en este mismo Acuerdo.
4. Durante el término señalado para la práctica de pruebas, si hay lugar a ellas.

#### **ARTICULO 11º. DEL RECHAZO DE PETICIONES.**

Habrá lugar al rechazo de la petición en los siguientes casos:

1. Cuando se utilicen expresiones irrespetuosas o desobligantes como amenazas, improperios, insultos, ofensas, afrentas o provocaciones, entre otras;
2. Cuando se presente en forma recurrente por un mismo particular, en relación con asuntos o materias respecto de las cuales ya se haya pronunciado el Consejo Superior de la Judicatura, a menos que se planteen o aparezcan circunstancias que ameriten un nuevo análisis.

**PARAGRAFO.** En el acto de rechazo se señalará expresamente la razón por la cual no se atendió la petición.

#### **ARTICULO 12º. DEL PAGO DE LAS COPIAS.**

La expedición de copias de toda clase de documentos dará lugar al pago de las mismas cuando, a juicio de la Corporación, la cantidad solicitada lo justifique. Para tal efecto se le indicará al peticionario, verbalmente o por escrito, según el caso, que previamente a la entrega de las copias requeridas deberá cancelar el valor de las mismas y presentar ante la dependencia correspondiente el comprobante que acredite la consignación bancaria a órdenes de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en la cuenta que para el efecto se le indique. De lo contrario, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

**PARAGRAFO 1º.** Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo, se fija en cien pesos (\$100.00) el valor que debe pagarse por hoja copiada, y se faculta a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para hacer los ajustes respectivos en el mes de enero de cada año, mediante Acuerdo.

**PARAGRAFO 2º.** La autenticación de las copias no tendrá costo adicional.

**PARAGRAFO 3º.** La expedición de certificaciones tendrá un valor de cien pesos (\$100.00).

**PARAGRAFO 4º.** El valor de los desgloses será el que resulte de sumar el costo de las copias requeridas y de las certificaciones.

**PARAGRAFO 5º.** Si en la respectiva oficina no fuere posible reproducir directamente los documentos, o la tarifa fijada resultare elevada a juicio del peticionario, se le indicará el sitio en el cual un empleado de la Corporación sacará las copias a que hubiere lugar. En este evento, los gastos serán cubiertos, previamente y en su integridad, por el interesado.

#### **ARTICULO 13º. DE LA INFORMACION DE CARÁCTER RESERVADO.**

El Consejo Superior de la Judicatura sólo podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos, cuando éstos tengan carácter reservado conforme a la Constitución y a la Ley o hagan relación a la defensa o seguridad nacional. La decisión se hará constar en acto debidamente motivado.

El examen de los documentos se hará en horas de despacho al público y si fuere necesario en presencia de un empleado de la entidad.

**PARAGRAFO 1º.** El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones, no obstante lo cual deberán asegurar la reserva de dichos documentos. Tampoco será oponible a la persona sobre la cual versen dichos documentos, en cuyo caso deberá acreditar tal calidad.

**PARAGRAFO 2º.** La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición. Cumplidos estos, el documento adquiere el carácter de histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que lo posea adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

#### **ARTICULO 14º. PUBLICIDAD.**

Para la debida información de los interesados, copia de este reglamento se fijará en un lugar visible de las Oficinas de Radicación y Correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; así mismo, en las Secretarías de los Consejos Seccionales de la Judicatura y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial. Igualmente se divulgará a través de los medios electrónicos de que dispone la Corporación, para facilitar su consulta vía Internet.

#### **ARTICULO 15º. SANCIONES.**

El incumplimiento de los trámites y términos prescritos en este Acuerdo, acarreará para el funcionario o empleado responsable las sanciones establecidas en el Código Disciplinario Unico (Ley 200 de 1995) y en los artículos 7, 22 y 76 del C.C.A.

**ARTICULO 16º. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y en la Gaceta de la Judicatura.

#### **PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C. a los siete (7) de febrero del año dos mil dos (2002).-

**FERNANDO CORAL VILLOTA**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
**Secretaria**