



* 2 0 1 7 2 0 4 0 0 5 4 0 1 1 *

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20172040054011

Fecha: 01/03/2017 11:19:30 a.m.

Bogotá D. C.,

Ref. Funciones y definiciones para gestión documental – Rad. 20179000049212 y 20179000049062 del 15 de febrero 2017.

Cordial saludo:

En respuesta a sus comunicaciones relacionadas en la referencia, mediante las cuales manifiesta que se encuentra en calidad de funcionaria de la administración municipal, encargada del manejo del archivo municipal o gestión documental, por lo cual solicita la normativa que reglamenta los tiempos de respuesta para los derechos de petición, e igualmente requiere saber a quién le corresponde el seguimiento de la respuesta a las peticiones o comunicaciones oficiales recibidas, le informo:

Con relación a la normativa que reglamenta los tiempos de respuesta para los derechos de petición, le remito el concepto No. 20156000157521 del 16 de septiembre de 2015, de la Dirección Jurídica, en donde se ha pronunciado sobre temas relacionados con la atención de peticiones, el cual adjunto a la presente en tres (3) folios, concluyendo:

** De acuerdo con lo expuesto, es viable indicar que en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011, las entidades y organismos públicos deberán reglamentar internamente la forma como atenderán las peticiones que les corresponda resolver y la manera de atender las quejas y/o reclamos.*

En ese sentido, se considera procedente que en la reglamentación que indique la forma como se atenderán las peticiones presentadas ante la entidad, se incluya un acápite en el que se contemplen los mecanismos operativos y administrativos como se brindará atención prioritaria a las peticiones en las que se solicite el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando deban ser atendidas con el fin de evitar un perjuicio irremediable al peticionario.

(...)