



**INFORMACIÓN NORMA O ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL**

<b>Tipo de Norma</b>	Circular
<b>Número</b>	19
<b>Fecha de Expedición</b>	Julio 05 de 2024
<b>Epígrafe (Título de la Norma o acto administrativo)</b>	“Protocolo para la gestión óptima de las peticiones en el marco de la prevención del daño antijurídico y la defensa judicial”
<b>Tema</b>	Tema principal, es la actualización del protocolo para la gestión óptima del derecho de petición, con el objetivo de prevenir el daño antijurídico y mejorar la defensa judicial de las entidades públicas.
<b>Palabras Claves</b>	Permitir, Facilitar, Informar, Redactar, Resolver, Señalar, Evitar, Identificar, Disponer, Garantizar Y Habilitar
<b>Vigencia</b>	La Circular #19, entra a regir a partir de su promulgación 05 de julio de 2024.

**Análisis**

El texto proporcionado aborda varios aspectos relacionados con la gestión de peticiones en las entidades públicas de Colombia, basándose en diversas leyes y decretos. Como los siguientes:

1. Normativa y Plazos:

- Ley 1437 de 2011: Establece que las solicitudes entre entidades deben ser respondidas en un plazo de 10 días hábiles.
- Decreto 656 de 1994: Menciona que las solicitudes en materia pensional deben ser resueltas en un plazo de 4 a 6 meses, dependiendo del tipo de solicitud.
- Ley 1712 de 2014: Regula el acceso a la información pública y establece plazos y condiciones para la entrega de documentos e información.



## 2. Plazos y Días Hábiles:

- Se aclara que cuando una norma se refiere a "días", estos se entienden como hábiles, excluyendo feriados y días de vacancia. Los plazos de meses y años se computan según el calendario, extendiéndose al primer día hábil si el último día es feriado.

## 3. Tipos de Información Reservada:

- Defensa y Seguridad Nacional: Información relacionada con la defensa y seguridad del país.
- Operaciones de Crédito Público y Tesorería: Información financiera y comercial, así como estudios técnicos de valoración de activos, que están sujetos a reserva por seis meses.
- Secreto Comercial o Industrial: Incluye planes estratégicos de empresas públicas de servicios.
- Secreto Profesional y Datos Genéticos Humanos: Protegidos por leyes específicas.

## 4. Procedimientos y Recomendaciones:

- Se recomienda establecer compromisos desde el nivel directivo, elaborar procedimientos eficientes, y definir responsabilidades claras para la gestión de peticiones.
- Implementar sistemas informáticos para el seguimiento y control de los términos de respuesta, y presentar informes periódicos sobre la gestión de peticiones.

## 5. Sentencias Relevantes:

- Se mencionan varias sentencias de la Corte Constitucional (e.g., SU-975 de 2003, T-045 de 2022) que han influido en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el derecho de petición.

## 6. Contacto y Ubicación:

- Se proporciona información de contacto y ubicación de la entidad responsable de la defensa jurídica en Colombia, incluyendo dirección, teléfono y página web.

En resumen, el documento se centra en la normativa y procedimientos para la gestión de peticiones en entidades públicas, destacando la importancia de cumplir con los plazos establecidos y proteger ciertos tipos de información. Además, se enfatiza la necesidad de sistemas eficientes y responsables para evitar daños antijurídicos y mejorar la defensa judicial de las entidades.



**FICHA TÉCNICA  
NORMOGRAMA-SDL**

**Sistema Integrado  
de Gestión - SIG**

Para la Agencia ITRC, es de imperativa obligación la implementación de esta normativa ya que esta producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan posibles daños antijurídicos, por desconocer los tiempos de respuesta a los derechos de petición.

**Fuente**

Link:

[https://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/circulares/Paginas/circulares\\_2024.aspx](https://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/circulares/Paginas/circulares_2024.aspx)