

RESOLUCIÓN No

Mediante la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Corporación Autónoma Regional de Las Cuencas de los Ríos Negro - Nare "Cornare" y se adoptan otras determinaciones

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO NARE -CORNARE-

En uso de sus facultades legales, funcionales, estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 22 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015 y las demás normas complementarias y,

CONSIDERANDO

Que según lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener pronta solución, e igualmente, a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley.

Que de conformidad con el artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, se 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 otras.

De conformidad con el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), las autoridades deben reglamentar el trámite interno de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Que la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 13 al 33, regula las actuaciones administrativas relacionadas con el derecho de petición de interés general y particular, el derecho de petición de información, el derecho de petición de documentación, el derecho de formulación de consultas, así como las reglas generales de presentación, requisitos, términos y forma de resolverlos.

Que el artículo 237 del Decreto 019 de 2012 -Ley Antitrámites, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012, que modificó el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, consagra la exigencia para toda entidad pública, de por lo menos crear una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que de conformidad con los artículos 2, 5 y el literal f del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 que desarrolla el Derecho Fundamental de Acceso a la Información Pública, consagrado en el artículo 74 de la Constitución Política, se identifica a CORNARE como sujeto obligado en la posesión, custodia y control de la información de interés pública y el acceso a la misma, que se fundamentan en los principios de buena fe y calidad de información, consagrados en los incisos 2º y 8º del artículo 3 de la Ley mencionada.

Que de conformidad con el inciso 3º del artículo 6 de la Ley 962 de 2005, toda persona podrá presentar peticiones, quejas, reclamaciones o recursos, mediante cualquier medio tecnológico o electrónico del cual dispongan las entidades y organismos de la Administración Pública. Disposición concordante con el numeral 8º del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que a través de la Resolución 112-3645 del 04 de agosto de 2015 se reglamentó el trámite interno del derecho de petición en la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro- Nare "Cornare".

Que teniendo en cuenta lo anterior, la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro-Nare "CORNARE", considera necesario actualizar y compilar los aspectos relacionados con el trámite interno del Derecho de Petición, en consecuencia,

RESUELVE

CAPITULO I

JUSTIFICACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: ADOPTAR Y ACTUALIZAR mediante la presente actuación administrativa, el trámite interno del derecho de petición en la Corporación Autónoma Regional de Las Cuencas de los Ríos Negro - Nare "Cornare", dentro del marco de su competencia constitucional y legal, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1755 del 30 de Junio de 2015, que regula el Derecho Fundamental de Petición.

CAPITULO II MARCO CONCEPTUAL

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIONES:

PETICIÓN: En el derecho Colombiano se da el nombre de "petición" a toda solicitud por medio de la cual son formuladas ante las autoridades, manifestaciones, quejas, reclamos, consultas o demandas. El hecho de que determinada solicitud no tenga como título "derecho de petición", no quiere decir que se exima a la entidad pública del deber de dar una pronta solución, razón por la cual, no solo debe tramitarla, sino comunicar en forma oportuna la respuesta a los interesados.

ACCESO A LA INFORMACIÓN: El derecho fundamental de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la

información pública, en posesión o bajo control de los sujetos obligados. La información solamente podrá ser restringida excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en la Ley 1712 de 2014 se presume pública, en consecuencia, dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales, y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

PRINCIPIO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

ARTÍCULO TERCERO. FORMA Y PRESENTACIÓN DE LAS PETICIONES:

Cualquier persona podrá ejercer su derecho a la información, sin que para ello sea necesario invocar el Derecho de Petición y lo podrá realizar de manera verbal o escrita y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o la transferencia de datos.

PETICIONES VERBALES: Estas se formularán directamente por la persona, en el marco de la atención personalizada o telefónica, brindada en cualquiera de las sedes Corporativas, frente a las cuales se dejará constancia de su recepción y respuesta.

PETICIONES ESCRITAS: Son las radicadas en cualquiera de las oficinas de atención al cliente de las distintas Direcciones Regionales o en la sede principal de CORNARE, así mismo, las que sean presentadas de manera virtual al correo electrónico cliente@cornare.gov.co, por el sistema de PQRSD o chat corporativo de la página web de la Corporación.

Parágrafo Primero: Las peticiones que sean remitidas a los correos electrónicos personales de los funcionarios y/o contratistas de CORNARE, se deberán reenviar al correo institucional cliente@cornare.gov.co para que desde este, se de el trámite correspondiente a la petición en los términos de la presente Resolución.

Parágrafo Segundo: En lo que respecta a las peticiones escritas, se promoverá entre los ciudadanos el uso del correo electrónico: cliente@cornare.gov.co, con el fin de optimizar la eficacia y oportunidad en la comunicación de respuestas que emita la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN: En ejercicio del derecho fundamental de petición cualquier persona podrá solicitar, entre otras actuaciones, las siguientes:

- El reconocimiento de un derecho
- La intervención de una entidad o funcionario
- La resolución de una situación jurídica

- La prestación de un servicio
- Requerir información.
- Consultar, examinar y requerir copias de documentos.
- Formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

Parágrafo: Por medio del derecho de petición se podrán interponer los diferentes recursos de Ley, según el trámite y términos especial, aplicable al mismo.

ARTÍCULO QUINTO. CONTENIDO DE LAS PETICIONES: Según lo consagrado en el artículo 16 de la Ley Estatutaria 1755 del 30 de junio de 2015, que regula el Derecho Fundamental de Petición, las peticiones elevadas a la Corporación deberán contener por lo menos los siguientes requisitos o parámetros:

1. La designación (denominación) de la autoridad a la que se dirige o remite.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y 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 electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto o razón de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta o apoya su petición.
5. La relación o indicación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Parágrafo Primero: La Oficina o Dependencia a quien se le asigne la proyección de respuesta al derecho de petición, deberá examinarla integralmente, sugerencia, queja o reclamo, en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos, en cumplimiento del Decreto 019 de 2012.

Parágrafo Segundo: En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

CAPITULO III

OPORTUNIDAD Y TRAMITE EN LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES

ARTÍCULO SEXTO. INFORMAR: Que en virtud con el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015 que regula el Derecho Fundamental de Petición, se consagra que toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción, no obstante, Cornare puede adoptar términos de atención y respuesta inferiores, acordes a los lineamientos del Sistema de Gestión Corporativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. TERMINO GENERAL PARA RESOLVER PETICIONES

EN CORNARE: Las peticiones que se enmarcan dentro de la presente Resolución, salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, se resolverán o contestarán dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su radicación.

Parágrafo Primero: Las peticiones por medio de las cuales se soliciten restricciones y/o determinantes ambientales, se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su radicación.

Parágrafo Segundo: Cuando excepcionalmente no fuera posible resolver la petición dentro de los términos institucionales, se deberán acatar estrictamente los términos legales establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, para lo cual se deberá reportar dicha circunstancia al correo electrónico: derechosdepeticion@cornare.gov.co

Parágrafo Tercero: Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos de Ley, se deberá atender el proceso establecido en el parágrafo único del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, para lo cual se deberá informar en debida forma esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término legal señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. Copia de lo anterior deberá reportarse al correo derechosdepeticion@cornare.gov.co.

Parágrafo Cuarto: Las peticiones que se reciba de los integrantes de los órganos de elección popular (Senadores y Representantes) deberán tramitarse dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción en la Corporación, según lo dispuesto en el artículo 258 de la Ley 5° de 1992.

ARTÍCULO OCTAVO. TRAMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN: Para dar respuesta a los derechos de petición presentados ante CORNARE, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El funcionario responsable de la Ventanilla Integral de Servicios (VIS), recibirá la solicitud, bien sea de manera verbal o escrita, posteriormente realizará su verificación y evaluación teniendo en cuenta el marco normativo vigente y procederá a remitirla a la oficina de gestión documental para su radicación.

Frente a las peticiones verbales, el funcionario encargado de su recepción deberá dejar constancia escrita con los parámetros establecidos en el artículo tercero de la presente Resolución.

2. Todos los Derechos de Petición que ingresen a la Corporación dentro de la jornada laboral, deberán ser radicados, digitalizados y cargados en CONNECTOR a PETICIONES-CORNARE el mismo día de su presentación, por parte de la oficina de gestión documental, dependencia que identificará claramente en el radicado dicho tipo documental.

Las peticiones presentadas por fuera del horario laboral serán radicadas, digitalizadas y cargados en CONNECTOR a PETICIONES-CORNARE, el día hábil siguiente a la fecha de su recepción.

3. Una vez el Derecho de Petición ingrese a *connector/ peticiones-cornare*, el mismo día de su radicación, se procederá a circularlo al funcionario asignado por la Secretaría General de CORNARE para su respectiva respuesta, teniendo en cuenta la Resolución de delegación de funciones vigente en la Corporación.

Así mismo se realizará el registro correspondiente de la petición en la trazabilidad F-DE-22_Derechos_de_Peticion por parte de la Secretaría General.

4. El término para dar respuesta a los derechos de petición se enmarcará según lo dispuesto en el artículo séptimo de la presente resolución.
5. Después de asignado el funcionario que elaborará y remitirá la respuesta, la Subdirección de Servicio al Cliente llevará el manejo de los tiempos de respuesta mediante la trazabilidad F-DE-22 Derechos de Petición.
6. Si el derecho de petición asignado es competencia de otra dependencia o funcionario, se deberá cargar de manera inmediata al funcionario competente y reportar esta novedad al correo electrónico: derechosdepeticion@cornare.gov.co, para la respectiva actualización en la trazabilidad. En caso de existir dudas frente al funcionario que debe atender la petición, el funcionario devolverá, a través de CONNECTOR, a PETICIONES-CORNARE dicha petición para su reasignación e informará a derechosdepeticion@cornare.gov.co.
7. El funcionario asignado elaborará la respectiva respuesta, y la circulará para visto bueno, firma y posterior radicación por parte de la oficina de gestión documental.
8. En caso de dar respuesta de forma verbal a una petición, se diligenciará el formato de atención de petición correspondiente y se realizará el reporte al correo derechosdepeticion@cornare.gov.co para su respectivo registro en la trazabilidad F-DE-22_Derechos_de_Peticion.
9. Si la respuesta al derecho de petición se da por correo electrónico, esta se debe enviar, por parte de la oficina de gestión documental, desde el correo institucional destinado para este fin: correspondencia@cornare.gov.co; o será enviada a través de correo certificado si la respuesta es física según sea el caso.
10. El funcionario encargado de dar respuesta a la petición, deberá enviar al correo electrónico: derechosdepeticion@cornare.gov.co copia íntegra de la respuesta ya firmada y radicada (en formato PDF).
11. La Subdirección General de Servicio al Cliente realizará el control permanente de las respuestas a las peticiones, mediante la trazabilidad F-DE-22_Derechos_de_Petición y el correo derechosdepeticion@cornare.gov.co; así como el reporte de informes e indicadores de la oportunidad.

ARTÍCULO NOVENO. QUEJAS AMBIENTALES: Para el trámite de las peticiones que se constituyen en Quejas Ambientales, el funcionario que la radica, deberá informar al peticionario que su solicitud será atendida como queja (de acuerdo al Instructivo para la Atención de quejas ambientales de CORNARE) y además se le informará el radicado y fecha de la misma.

ARTICULO DECIMO: ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES: La Corporación dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental,

cuando deba ser resuelta para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Parágrafo Primero: Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

Parágrafo Segundo. Alcance de los conceptos: Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por la Corporación como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. PETICIONES INCOMPLETAS Y

DESISTIMIENTO TÁCITO: En virtud del Principio de Eficacia, cuando la Corporación a través de la oficina o unidad competente para elaborar y emitir respuesta constaten que una petición ya radicada está incompleta, o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, se 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.

Parágrafo Primero: A partir del día siguiente, en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Parágrafo Segundo: Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Parágrafo Tercero: Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad 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 solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Parágrafo Cuarto: En las situaciones descritas en el presente artículo, se debe remitir copia de la comunicación enviada al peticionario al correo electrónico: derechosdepeticion@cornare.gov.co

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA PETICIÓN: Los interesados 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 Corporación podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. PETICIONES IRRESPETUOSAS, OSCURAS O

REITERATIVAS: Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición ésta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas, en concordancia con el parágrafo 2° del artículo quinto de la presente Resolución.

Respecto a las peticiones reiterativas ya resueltas la Corporación podrá remitirse a las respuestas anteriores formuladas sobre un mismo asunto, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsanen los requisitos de ley nueva petición.

Parágrafo: En las situaciones descritas en el presente artículo, se debe remitir copia de la comunicación enviada al peticionario al correo electrónico: derechosdepeticion@cornare.gov.co

ARTICULO DÉCIMO CUARTO. FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA: Si ante CORNARE se dirige petición frente a la cual no es competente para resolver, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (05) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Parágrafo Primero: Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario, en caso de no existir funcionario competente, así se le indicará al solicitante.

Parágrafo Segundo: En las situaciones descritas en el presente artículo, se debe remitir copia de la comunicación enviada al peticionario y al competente, al correo electrónico: derechosdepeticion@cornare.gov.co

CAPITULO IV

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y RESERVA

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS RESERVADOS.

Por ser CORNARE un sujeto obligado en la administración y custodia de la información pública que reposa en sus archivos, dará el siguiente tratamiento a la información reconocida como clasificada y reservada:

Información Pública Clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de CORNARE como sujeto obligado, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Información Pública Reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la

Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"

Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3

Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co



Cornare



@cornare



cornare



Cornare

ciudadana por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta la Ley 1712 de 2014.

Parágrafo primero: Solo tendrá el carácter de reservado la información y documentos públicos expresamente sometidos a clasificación y reserva por la Constitución Política y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que se refieren al tema, según su especialidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. INFORMACIÓN EXCEPTUADA DE ACCESO PÚBLICO

- **POR DAÑO A LOS INTERESES PÚBLICOS.** Toda aquella información pública reservada, que reposa en la Corporación, ante petición elevada en los términos expuestos en la presente Resolución, será rechazada o denegada, cuando se enmarque dentro los siguientes casos:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacional.
2. La seguridad pública,
3. Las relaciones internacionales;
4. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
5. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
6. La administración efectiva de la justicia;
7. Los derechos de la infancia y la adolescencia;
8. La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
9. La salud pública.
10. Los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

Además, deben incluirse en el anterior listado dentro de los documentos con carácter de reservado, la información a que hace referencia y se enuncia en el artículo 24 de la Ley Estatutaria 1755 del 30 de junio de 2015, definidos así:

11. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
12. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
13. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
14. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
15. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
16. Los amparados por el secreto profesional.
17. Los datos genéticos humanos.

- **INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO DE DERECHOS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.** Es toda aquella información pública clasificada, que reposa en la Corporación, ante petición elevada en los términos expuestos en la presente Resolución, será rechazada o denegada, cuando se enmarque o los siguientes casos:

18. El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público,
19. El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
20. Los secretos comerciales, industriales y profesionales,

Parágrafo Primero: Todas las peticiones de información que se enmarquen dentro de los anteriores criterios deberán ser contestadas con la motivación concreta según sea el caso y de forma escrita.

Parágrafo Segundo: Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

Parágrafo Tercero. Para efecto de la solicitud de información de carácter clasificado y reservado a la Corporación, enunciados en los numerales 4, 7, 12, 14, 15, 16 del inciso primero del presente artículo, y los literales a, b y c, solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

Parágrafo Cuarto. Excepciones Temporales: La reserva de las informaciones amparadas por el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 y contemplados en la presente Resolución, no deberá extenderse por un periodo mayor a quince (15) años.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. RECHAZO DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN PÚBLICA POR MOTIVO DE RESERVA: Las decisiones emitidas por esta Corporación en las que se rechace la petición de información o documentos reservados serán motivadas e indicarán en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario.

Parágrafo Primero: Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente de la presente resolución.

Parágrafo Segundo: Cuando la respuesta a la solicitud de información invoque la reserva de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, el solicitante podrá acudir al recurso de reposición, el cual deberá interponerse por escrito y sustentando en la diligencia de notificación, o dentro de los tres (3) días siguientes a ella.

Parágrafo Tercero: La restricción para la entrega de información por ser reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA: Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos con carácter de reserva, ante la Corporación, sobre los cuales se invoca la reserva, el funcionario competente, enviará dicha documentación al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, quien es el competente para decidir en única instancia si se deniega o se acepta, total o parcialmente, la solicitud formulada.

Parágrafo Primero: Para ello, el funcionario competente enviará la documentación correspondiente en un plazo no superior a tres (3) días. En caso de que el funcionario incumpla esta obligación el solicitante podrá hacer el respectivo envío de manera directa.

Parágrafo Segundo: El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. INAPLICABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES: El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, 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 este artículo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: PAGO DE FOTOCOPIAS: El interesado en obtener las Fotocopias debe cancelar el valor de las mismas, previa cuenta de cobro expedida por la unidad financiera, pago que se podrá hacer directamente en la tesorería de CORNARE o en la cuenta bancaria que para tal fin tiene destinada esta corporación.

Parágrafo: una vez el interesado presente el recibo comprobante de pago y previa verificación del valor consignado, en un término máximo de 10 días serán enviadas las copias solicitadas.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: COMUNICAR lo resuelto en el presente acto administrativo a las Subdirecciones Generales, Direcciones Regionales, Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión del Riesgo, Oficina de Licencias y Permisos Ambientales, Oficina de Crecimiento Verde y Cambio Climático, Oficina Asesora de Comunicaciones, y a todos los funcionarios y contratistas de CORNARE.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Las situaciones no previstas en esta Resolución se registrarán por las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las normas que lo modifiquen, adicionen o reformen.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: PUBLICAR el presente acto administrativo en la página Web o Boletín Oficial de CORNARE.



ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 112-3645 del 4 de agosto de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JAVIER ANTONIO PARRA BEDOYA
DIRECTOR GENERAL CORNARE

Proyectó: Jvalencia

Revisó y Aprobó: Oramirez

