

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 5 DE 2012

(agosto 16)

Diario Oficial No. 48.531 de 23 de agosto de 2012

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016>

Por la cual se reglamenta la tramitación interna de las distintas modalidades del derecho de petición presentados ante la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016, 'por la cual se reglamenta el trámite de las distintas modalidades del derecho de petición presentadas ante la Auditoría General de la República y se crea el Grupo de Promoción para la Participación y Atención Ciudadana', publicada en el Diario Oficial No. 49.828 de 29 de marzo de 2016.
- Modificada por la Resolución 7 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución Orgánica número [005](#) de 2012 que reglamenta al interior de la Auditoría General de la República el trámite de las distintas modalidades del derecho de petición presentados ante esta entidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014.

EL AUDITOR GENERAL DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 17 del Decreto 272 de 2000 y en desarrollo de lo preceptuado en los artículos [1o](#), [2o](#) y [22](#) de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso - Administrativo y [55](#) de la Ley 190 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en sus artículos [23](#) y [74](#), desarrollados por el - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley [1437](#) de 2011, consagra el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular, a obtener pronta resolución y a acceder a documentos públicos salvo los casos que establezca la ley;

Que la Constitución Política, en el artículo [209](#) y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso-Administrativo en el artículo [3o](#), determina los principios que todas las autoridades deberán interpretar y aplicar en sus actuaciones y procedimientos;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo [2o](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso-Administrativo, determina el ámbito de aplicación de la primera parte del Código, a su vez el artículo [22](#) señala que las autoridades deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a cargo.

Que la Corte Constitucional en virtud de la Sentencia C-[818](#) de 2011, Declaró Inexequibles 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” cuyos efectos quedan diferidos hasta el 31 de diciembre de 2014, a fin de que el Congreso expida la ley estatutaria correspondiente.

Que la Ley 190 de 1995 en su artículo [55](#) establece la obligación de resolver las quejas y reclamos siguiendo los principios, términos y procedimientos prescritos en el Código Contencioso-Administrativo para los derechos de petición;

Que la Ley 734 de 2002 en su artículo [34](#), numeral 19 expresa que son deberes de los servidores públicos competentes, dictar los reglamentos internos sobre los derechos de petición;

Que según el artículo 23, numeral 7 del Decreto-ley 272 de 2000 es función de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal planear y organizar los sistemas, métodos y procedimientos que permitan impartir la orientación necesaria a la ciudadanía, de forma tal que se logren canalizar sus inquietudes, recomendaciones y reclamos en relación con el ejercicio de las funciones encomendadas a la Auditoría y a los entes sujetos a su vigilancia, y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [270](#) de la Constitución Política;

Que en el artículo [13](#) de la Ley 1437 de 2011, se determina que mediante el derecho de petición consagrado en el artículo [23](#) de la Constitución Política, entre otras actuaciones 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.

Que debido a lo consagrado en la Ley [1437](#) de 2011, se requiere actualizar y ajustar a la normatividad relacionada con el trámite de las distintas modalidades del derecho de petición al interior de la Auditoría General de la República.

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DEL DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL Y PARTICULAR.

ARTÍCULO 1o. FORMULACIÓN DE PETICIONES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante la Auditoría General de la República, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante la Auditoría implica el ejercicio de derecho de petición consagrado en el artículo [23](#) de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

El artículo [13](#) del Código de Procedimiento Administrativo establece que a través del derecho de petición entre otras actuaciones, 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.

Dichas peticiones podrán formularse verbalmente ante la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y las Gerencias Seccionales, de conformidad con lo establecido en la presente resolución; por escrito, ante la oficina de correspondencia o a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.



ARTÍCULO 2o. PROCEDENCIA. <**Resolución derogada por el artículo 30 de la Resolución 6 de 2016**> <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 7 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> La Auditoría General de la República, a través de sus dependencias, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. Las peticiones respetuosas en interés general y en interés particular que toda persona presente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política y los artículos 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Los derechos de petición de información sobre las funciones a cargo de la Auditoría General de la República, en los términos de los artículos 24 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Las solicitudes de certificación relacionadas con los asuntos a su cargo.
4. Las consultas verbales o escritas relacionadas con las funciones de la entidad, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales, según lo previsto en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Las quejas y reclamaciones presentadas por el indebido ejercicio de las funciones propias de la Auditoría General de la República, o irregularidad en el cumplimiento de las funciones propias de un servidor en los términos establecidos en la presente resolución.
6. Las denuncias presentadas por cualquier persona (natural o jurídica) sobre hechos o conductas que puedan configurar un posible manejo irregular o de eventual detrimento a los bienes del Estado, derivados de la gestión fiscal realizada por los sujetos de control de la Auditoría General de la República.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 7 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 005 de 2012 que reglamenta al interior de la Auditoría General de la República el trámite de las distintas modalidades del derecho de petición presentados ante esta entidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5 de 2012:

ARTÍCULO 2 . La Auditoría General de la República, a través de sus dependencias, atenderá y resolverá los siguientes asuntos:

1. Las peticiones respetuosas en interés general y en interés particular que toda persona presente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo [23](#) de la Constitución Política y los artículos [13](#) y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso-Administrativo.
2. Los derechos de petición de información sobre las funciones a cargo de la Auditoría General de la República, en los términos de los artículos [24](#) y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso-Administrativo.
3. Las solicitudes de certificación relacionadas con los asuntos a su cargo.
4. Las consultas verbales o escritas relacionadas con las funciones de la entidad, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales, según lo previsto en el artículo [28](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso- Administrativo.
5. Las quejas y reclamaciones presentadas por el indebido ejercicio de las funciones propias de la Auditoría General de la República, o irregularidad en el cumplimiento de las funciones propias de un servidor en los términos establecidos en la presente resolución.
6. Las denuncias entendidas como la comunicación o aviso de cualquier persona (natural o jurídica) sobre hechos o conductas que puedan configurar un posible manejo irregular o eventual detrimento a los bienes de la nación o entidades territoriales. La Auditoría General asume directamente las que se relacionan con la gestión fiscal realizada por los entes sujetos a su vigilancia Traslada a las contralorías las que correspondan por competencia y efectúa seguimiento en aras de fomentar la mejora en la atención ciudadana.



ARTÍCULO 3o. CONTENIDO DE LAS PETICIONES ESCRITAS. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> De acuerdo con lo establecido por el artículo [16](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso- Administrativo, toda petición deberá contener por lo menos:

1. Designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y la dirección de 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. Objeto de la petición. Si se trata de consultas, relacionar las preguntas pertinentes.
4. Razones en que fundamenta su petición.
5. Relación de requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.

6. Firma del peticionario cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO. La Auditoría General tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.



ARTÍCULO 4o. DE LA RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LAS PETICIONES ESCRITAS. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Las oficinas de correspondencia del Nivel Central de la Auditoría General de la República y de las Gerencias Seccionales recibirán las peticiones escritas, colocando rótulo, que contiene el código de barras, número de radicado con la fecha y hora de recibo, en el escrito recibido en dos copias, una para la AGR y la otra para el peticionario mediante la cual podrá requerir información sobre el estado de su solicitud ante la oficina competente.

Si la petición es presentada vía fax, por correo electrónico o por la página Web de la AGR en otra dependencia de la Auditoría General de la República, esta deberá enviarla a más tardar al día siguiente de su recepción a la Oficina de Correspondencia para su radicación y trámite.

PARÁGRAFO 1o. Al recibirse la petición, la oficina de correspondencia deberá revisarla, a fin de constatar si reúne los requisitos según lo señalado en el artículo [3o](#) de esta resolución.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo el funcionario deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insisten que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

PARÁGRAFO 2o. Una vez radicadas las peticiones, la oficina de correspondencia del Nivel Central las enviará a más tardar al día siguiente a la Auditoría Delegada y las recibidas en la Gerencia Seccional entregarán en el mismo término al Gerente, quien las atenderá o determinará el funcionario competente para atenderlas y efectuará el traslado correspondiente.

PARÁGRAFO 3o. Se exceptúan de lo preceptuado en el presente artículo las siguientes solicitudes o peticiones, quiere decir que se enviará directamente a la dependencia que cumple la función asignada:

- a) Peticiones o solicitudes que se encuentren dirigidas específicamente a un proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o sancionatorio que se esté adelantando en la Auditoría General de la República, caso en el cual deberán ser enviadas a la secretaría común de la Dirección de Responsabilidad Fiscal;
- b) Peticiones o requerimientos judiciales o administrativos por autoridad competente, que se encuentren dirigidos a una dependencia específica de la Auditoría General de la República, caso en el cual deberán ser enviadas directamente a la dependencia en cuestión;
- c) Peticiones o solicitudes remitidas por los entes sujetos de vigilancia de la Auditoría General de la República, relacionadas con las actividades inherentes al proceso auditor, se remitirán directamente a la Dirección de Control Fiscal o Gerencia Seccional según la asignación interna de competencias;
- d) Peticiones o solicitudes que se encuentren dirigidas específicamente a un proceso disciplinario que esté adelantando la Auditoría General de la República, caso en el cual deberán ser enviadas directamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario.



ARTÍCULO 5o. PETICIONES VERBALES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> La Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y las Gerencias Seccionales atenderán las peticiones verbales en días hábiles de lunes a viernes dentro del horario laboral fijado para la entidad.

La decisión sobre esta clase de peticiones podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado.

El funcionario encargado de atender la petición, deberá diligenciar la petición en el formulario que para el efecto se haya adoptado y se seguirá el procedimiento señalado para las peticiones escritas.

Si quien presenta la petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Cuando los funcionarios designados por el Auditor Delegado o el Gerente Seccional no puedan dar respuesta a la petición, la remitirán a la dependencia competente para atenderla. De dicha situación se dejará constancia.



ARTÍCULO 6o. COMPETENCIA PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Son responsables de atender los Derechos de Petición elevados ante la Auditoría General de la República en sus diferentes modalidades los jefes de las dependencias que por su competencia y funciones tengan relación directa con la petición presentada.



ARTÍCULO 7o. TÉRMINO PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Salvo norma especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, según lo establecido en el artículo [14](#) del Código de Procedimiento Administrativo.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

PARÁGRAFO 1o. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados, antes del vencimiento del término señalado en la ley, se deberá informar al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. Cuando la denuncia deba ser revisada en proceso auditor –cualquiera que sea la modalidad–, teniendo en cuenta la naturaleza del control fiscal y el procedimiento que tiene implícito el derecho de defensa, la respuesta de fondo al ciudadano se enviará a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes

a la comunicación del informe definitivo al ente vigilado.

PARÁGRAFO 2o. En todo caso, cuando no se dé cumplimiento a los términos establecidos en el presente artículo, el jefe inmediato una vez tenga conocimiento de dicha circunstancia, deberá sin perjuicio de los procesos disciplinarios a que haya lugar, requerir al funcionario responsable para que tramite el Derecho de Petición e informe inmediatamente la razón por la cual no lo hizo dentro de los términos establecidos.



ARTÍCULO 8o. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Enviada la petición escrita por la Oficina de Correspondencia a la Auditoría Delegada o la Gerencia Seccional, el servidor público encargado de la atención deberá verificar que reúna la información o documentos necesarios para resolverla y determinará si efectivamente tiene la competencia para darle respuesta.



ARTÍCULO 9o. SOLICITUD DE INFORMACIÓN, REQUISITOS O DOCUMENTOS ADICIONALES Y DESISTIMIENTO TÁCITO. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> En virtud del principio de eficacia, cuando se 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. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición.

Salvo, cuando en el curso de una actuación administrativa la Auditoría General advierta que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, 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 decidir.

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.

Vencidos los términos establecidos en este artículo para realizar la gestión de trámite a cargo del peticionario necesaria para adoptar la decisión de fondo, la Auditoría General 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.

No podrán exigirse, al peticionario, copias o fotocopias de documentos que reposen en la Auditoría General de la República, o a los que esta tenga facultad para acceder.

En el caso de los requerimientos o peticiones anónimas sin ninguna forma de ubicación o de contacto con el peticionario, deberá solicitarse la aclaración o adición mediante aviso publicado por cinco (5) días hábiles, publicado en un lugar de acceso al público o en la página electrónica de la AGR.



ARTÍCULO 10. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA PETICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> 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 Auditoría General podrá continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirá resolución motivada.



ARTÍCULO 11. REQUISITOS ESPECIALES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> La Auditoría General de la República podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrá a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios por su diseño no contemplen, sin que por su utilización la Auditoría General quede relevada del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.



ARTÍCULO 12. SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA RESOLVER. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> El término señalado en el artículo [7](#)o de la presente resolución se suspenderá cuando este en trámite un impedimento, el cual se resolverá de acuerdo con el procedimiento establecido por el artículo [12](#) del Código de Procedimiento Administrativo en concordancia con el Código de Procedimiento Civil.



ARTÍCULO 13. PETICIONES IRRESPETUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Toda petición debe ser respetuosa. Sólo cuando no se comprenda su finalidad u objeto, 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.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la Auditoría General podrá remitirse a las respuestas anteriores.



ARTÍCULO 14. ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> La Auditoría General de la República dará 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.

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 Auditoría deberá adoptar de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.



ARTÍCULO 15. COMPETENCIA DE OTRAS AUTORIDADES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> De conformidad con el artículo [21](#) del Código de Procedimiento Administrativo si la Auditoría General de la República no es la competente informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio

remisorio al peticionario.

Los términos para decidir se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

CAPÍTULO II.

DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES, REGLAS ESPECIALES DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



ARTÍCULO 16. PETICIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> En ejercicio del derecho de petición de información, los interesados podrán consultar los documentos que reposan en la Auditoría General de la República, solicitar copias de los mismos, pedir certificaciones y obtener información sobre las funciones y actuaciones de la entidad, salvo los que tengan reserva por Constitución o la ley, y en especial:

1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial
2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
3. Los amparados por el secreto profesional.
4. 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, 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 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.



ARTÍCULO 17. RECHAZO DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN POR MOTIVO DE RESERVA. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales pertinentes y deberá notificarse al peticionario. 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.

La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.



ARTÍCULO 18. INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Si la persona interesada insiste en su petición de información o de documentos ante la autoridad que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, si se trata de autoridades nacionales, departamentales o del Distrito Capital de Bogotá, o al juez administrativo si se trata de autoridades distritales y municipales decidir en

única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente, la petición formulada.

Para ello, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al tribunal o al juez administrativo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

1. Cuando el tribunal o el juez administrativo solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requieran, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.

2. Cuando la autoridad 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 o juzgado administrativo.



ARTÍCULO 19. INAPLICABILIDAD DE LAS EXCEPCIONES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> 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 este artículo.



ARTÍCULO 20. EXAMEN DE DOCUMENTOS. <**Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016**> El examen de documentos se hará en horas de despacho al público y previa autorización del jefe de la respectiva dependencia o del funcionario en quien este haya delegado dicha facultad. Los documentos que tengan carácter reservado se conservarán en cuadernos separados dentro del mismo expediente colocando la inscripción de carácter reservado. A estos documentos reservados no podrán tener acceso los peticionarios.



ARTÍCULO 21. PLAZO PARA DECIDIR LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la Auditoría ya no podrá, negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

La solicitud de copias o fotocopias de documentos que reposen en la Auditoría General de la República deberá presentarse ante la Oficina de Correspondencia respectiva, quien la remitirá a la Auditoría Delegada o a la Gerencia Seccional, según el caso, a más tardar al día siguiente de su radicación.

Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas, de conformidad con lo establecido por la Auditoría General de la República en cuanto al valor y la cuenta bancaria para la consignación. En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción.

Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen peticiones de información análogas, la Auditoría podrá dar una única respuesta que pondrá en su página web y entregará copias de la misma a

quienes las soliciten.



ARTÍCULO 22. DE LAS PETICIONES ENTRE AUTORIDADES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Cuando una autoridad formule una petición de información a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo [7](#)o de la presente resolución.



ARTÍCULO 23. DEBER DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> En lo relacionado con los asuntos de información general, la Auditoría General de la República, a través de su página web www.auditoria.gov.co, dispondrá de información actual de interés general y suministrada a través de medios impresos y electrónicos de que dispone, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes asuntos:

1. Las normas que definen la misión funciones y estructura de la Auditoría General de la República.
2. Organigramas y funciones generales de la entidad.
3. Las regulaciones procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares respecto a la Auditoría General.
4. La relación de contratos que celebre la entidad.
5. Los mecanismos de participación ciudadana.
6. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de queja o reclamo.
7. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.

De los anteriores documentos, cualquier persona tiene derecho a pedir y obtener copia, de conformidad con los trámites y requisitos establecidos en la presente resolución.

CAPÍTULO III.

DE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN.



ARTÍCULO 24. PROCEDENCIA. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> De conformidad con lo previsto por el Código de Procedimiento Civil, las certificaciones son aquellos actos por medio de los cuales el jefe o director de una oficina pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido.

Dichas certificaciones serán expedidas a quien las solicite, por parte de los funcionarios competentes de la Auditoría General de la República.



ARTÍCULO 25. INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Toda

persona tendrá derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que la Auditoría General de la República haya recogido sobre ella y que reposa en sus archivos oficiales.



ARTÍCULO 26. PLAZO PARA OBTENER CERTIFICACIONES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Las peticiones que se realicen con el propósito de obtener certificaciones serán resueltas en el término estipulado en el artículo [21](#) de la presente resolución.

CAPÍTULO IV.

DE LAS CONSULTAS.



ARTÍCULO 27. SOLICITUDES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> La Auditoría General de la República atenderá y resolverá consultas verbales o escritas, relacionadas con las funciones a su cargo. Las consultas formuladas por escrito serán absueltas por la Oficina Jurídica según la función estipulada en el artículo 18 del Decreto 272 de 2000.

Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.



ARTÍCULO 28. ALCANCE DE LOS CONCEPTOS. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> 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, conforme lo establece el artículo [28](#) del Código de Procedimiento Administrativo.

CAPÍTULO V.

DE LAS DENUNCIAS Y QUEJAS.



ARTÍCULO 29. DE LAS DENUNCIAS Y QUEJAS. <**Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016**> <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> De conformidad con lo establecido en la presente resolución, la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales serán las competentes para atender las denuncias relacionadas con presuntas irregularidades en la gestión fiscal realizada por las Contralorías del país y del Fondo de Bienestar de la CGR de conformidad con las competencias internas asignadas.

Las quejas contra la AGR o sus funcionarios se tramitarán por la dependencia que tenga asignada las funciones de Control Interno Disciplinario.

Lo anterior, de conformidad con el artículo [13](#) del Código de Procedimiento Administrativo por cuanto las denuncias y quejas son modalidades del derecho de petición.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7 de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución Orgánica número [005](#) de 2012 que reglamenta al interior de la Auditoría General de la República el trámite de las distintas modalidades del derecho de petición presentados ante esta entidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5 de 2012:

ARTÍCULO 29. De conformidad con lo establecido en la presente resolución, la Auditoría Delegada, la Dirección de Control y las Gerencias Seccionales serán las responsables de atender las denuncias relacionadas con presuntas irregularidades en la gestión de las contralorías del país y del Fondo de Bienestar de la CGR de conformidad con las competencias internas asignadas; así como también de realizar los traslados de las denuncias recibidas en la Auditoría General que son de competencia de sus sujetos vigilados y efectuar el respectivo seguimiento.

En lo relacionado con las quejas contra la AGR o sus funcionarios serán tramitadas por la dependencia que tenga funciones de Control Interno Disciplinario.

Lo anterior en concordancia con lo definido en el artículo [2o](#) de esta resolución, por cuanto las denuncias y quejas son modalidades del derecho de petición como lo dispone el artículo [13](#) del Código de Procedimiento Administrativo.



ARTÍCULO 30. RECEPCIÓN Y TRÁMITE Y PLAZOS PARA DECIDIR LAS DENUNCIAS Y QUEJAS. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Las denuncias y quejas se tramitarán en la misma forma y plazos establecidos en el capítulo primero del presente acto administrativo.

En todo caso, que si del contenido de la queja o denuncia pueda derivarse falta disciplinaria o responsabilidad fiscal, la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal remitirá a la dependencia competente para adelantar el proceso atendiendo las normas aplicables.

Para las denuncias o quejas anónimas se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo [81](#) de la Ley 962 de 2005.



ARTÍCULO 31. GRUPO DE ATENCIÓN CIUDADANA. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> El Grupo de Atención Ciudadana adscrito a la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, tiene como función principal el de coordinar la atención de las distintas modalidades del derecho de petición recibidas en la Auditoría General forma ágil y oportuna.



ARTÍCULO 32. INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE ATENCIÓN CIUDADANA. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> El Grupo Atención ciudadana estará integrado por un asesor del despacho y dos funcionarios del nivel profesional, designados por el Auditor Delegado.



ARTÍCULO 33. FUNCIONES DEL GRUPO ATENCIÓN CIUDADANA. <Resolución

derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> El Grupo Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, tramitar, resolver o trasladar a la dependencia competente las peticiones, denuncias, quejas, consultas y demás modalidades del derecho de petición presentados en forma verbal, escritos, telefónicos, transferencia de datos o que por cualquier medio los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Atender la línea telefónica gratuita permanente que estará a disposición de la ciudadanía para que por ella se reporte cualquier recomendación, denuncia o crítica relacionada con las funciones que desempeña o el servicio que presta la Auditoría General de la República.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos o directrices cuya expedición compete al Auditor General de la República en lo relacionado con el trámite de las denuncias, quejas y demás peticiones que se surtan en la Auditoría General de la República, para lo cual se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y demás normas concordantes.
4. Llevar un registro de las denuncias, quejas y demás peticiones presentadas en la entidad en el que obren (como mínimo) los datos del interesado; la fecha, forma y oficina en que se presentó; la dependencia a la cual se le asignó su atención; el trámite surtido y la forma y fecha de decisión. Para estos efectos todas las dependencias deberán registrar permanentemente la información necesaria para mantener actualizado el registro, en relación con los requerimientos que por competencia cursen trámite en ellas.
5. Elaborar y presentar al Auditor Delegado informes consolidados con la periodicidad que él mismo establezca.
6. Informar al Auditor General de la República trimestralmente, o cuando este lo requiera, sobre el desempeño de las funciones a su cargo y al Director de la Oficina de Control Interno, cuando lo solicite, para lo cual tendrán en cuenta las previsiones contenidas en el artículo [54](#) de la Ley 190 de 1995.
7. Coordinar la remisión eficiente y oportuna de las denuncias, quejas y demás modalidades del derecho de petición que no tengan relación con la Auditoría General de la República, a las autoridades competentes.
8. La de ser centro de información de lo ciudadanos sobre los siguientes temas de la entidad:
 - Organización de la entidad.
 - Misión que cumple.
 - Funciones, procesos y procedimientos según los manuales.
 - Normatividad de la entidad.
 - Mecanismos de participación ciudadana.
 - Informar sobre los contratos que celebre la entidad según las normas vigentes.
 - Informar y orientar sobre la estructura y funciones generales del Estado.

9. Las demás funciones que le asigne el Auditor General de la República relacionadas con el cumplimiento de la misión, las distintas modalidades del derecho de petición presentados por la ciudadanía.

10. Atender todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Participación Ciudadana, bajo la dirección del Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal como líder del proceso.

11. Brindar capacitaciones internas y externas en temas relacionados con el proceso de participación ciudadana, control social y control fiscal, previa autorización del Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.

PARÁGRAFO 1o. El Grupo de Atención Ciudadana contará con la colaboración y ayuda de cualquier otro funcionario de la Auditoría General de la República, cuando la especialidad de los temas por resolver así lo requiera.

PARÁGRAFO 2o. La atención personal al público se cumplirá en forma continua durante la jornada laboral establecida para la entidad.

CAPÍTULO VI.

DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR NORMAS ESPECIALES. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Los procedimientos administrativos regulados por normas especiales se regirán por ellas y, en lo no previsto, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en sus decretos modificatorios y en lo establecido en la presente resolución, en cuanto resulten compatibles.



ARTÍCULO 35. DE LA RESPONSABILIDAD POR LA INDEBIDA APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Los jefes de las respectivas áreas y los funcionarios a quienes se les haya asignado el trámite de los asuntos aquí determinados serán responsables disciplinariamente por la indebida atención de las peticiones, denuncias, quejas, consultas y demás modalidades del derecho de petición, a su cuidado y por la no aplicación de los principios consagrados por la Constitución Política y del artículo [30](#) del Código de Procedimiento Administrativo.



ARTÍCULO 36. FALTA DISCIPLINARIA. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> 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 la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, constituirán falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria.



ARTÍCULO 37. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA. <Resolución derogada por el artículo [30](#) de la Resolución 6 de 2016> Las situaciones no previstas en el presente reglamento se regirán por las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo

Contencioso y en las que lo modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 38. DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <**Resolución derogada por el artículo 30 de la Resolución 6 de 2016**> La presente resolución regirá a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial**, y deroga la Resolución [001](#) del 3 de febrero de 2004. Este acto administrativo se enviará para la revisión por parte de la Procuraduría General de la Nación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a los 16 de agosto de 2012.

El Auditor General de la República,

JAIME RAÚL ARDILA BARRERA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de julio de 2020

