

ARTÍCULO 44. RECHAZO DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN POR MOTIVO DE RESERVA. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos 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 los artículos [48](#) y [49](#) del presente reglamento. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.



ARTÍCULO 45. CONTENIDO DE RESPUESTA QUE DENIEGUE O RECHACE UNA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA POR RAZÓN DE CLASIFICACIÓN O RESERVA. Tratándose de derechos de petición relacionados con acceso a la información pública clasificada o reservada, se dará aplicación a lo normado en la Ley [1712](#) de 2014 y el Decreto número [0103](#) de 2015, por ende, en caso de presentarse un acto de respuesta de rechazo o denegación, el citado escrito debe tener el siguiente contenido:

1. El fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo con base en el cual se otorgó la calificación.
2. La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos [18](#) y [19](#) de la Ley 1712 de 2014, y artículo [24](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituidos por el artículo [10](#) de la Ley 1755 de 2015, cubija la calificación de información reservada o clasificada.
3. El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, contado a partir de la fecha de generación de la información.
4. La determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño. En ningún caso procederá el rechazo de una solicitud por razones tales como encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio de personas, organizaciones o autoridades. Las solicitudes de información sobre contratación con recursos públicos no podrán ser negadas, excepto que haya sido calificada como clasificada o reservada de acuerdo con las directrices señaladas por la Ley [1712](#) de 2014 y el Decreto número [0103](#) de 2015.

PARÁGRAFO. La clasificación de la información pública se hará teniendo en cuenta los siguientes conceptos: a) Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado, para el caso la Entidad, 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 (artículo [60](#), literal c, Ley 1712 de 2014) Constituyen información pública clasificada los siguientes datos:

1. Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de Ley [1266](#) de 2008 (literal g, artículo [30](#)

Ley 1266 de 2008).

2. Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular (literal h, artículo [3o](#) Ley 1266 de 2008). 1. Dato sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (artículo [5o](#) Ley 1581 de 2012). 2. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables (literal c, artículo [3o](#) Ley 1581 de 2012); b) 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 ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo [19](#) de la Ley 1712 de 2014 (artículo [6o](#), literal d, Ley 1712 de 2014). También se tiene como información pública reservada aquella de que trata el artículo [24](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo [1o](#) de la Ley 1755 de 2015;

c) Dato Público. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva (numeral 2 del artículo [3o](#) del Decreto número 1377 de 2013).



ARTÍCULO 46. INSISTENCIA DEL SOLICITANTE EN CASO DE RESERVA. Si la persona interesada insiste en su petición de información o de documentos relacionados con Información Pública Reservada, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada. Para ello, el funcionario respectivo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de insistencia, enviará la documentación correspondiente al Tribunal Administrativo, esto es 1 petición inicial, respuesta negando la solicitud en razón a reserva y escrito de insistencia. El Tribunal Administrativo decidirá dentro la oportunidad legal.

Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

1. Cuando el tribunal 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 de acuerdo con su reglamento interno es la competente para asumir el 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 hábiles la sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo tribunal.

PARÁGRAFO. El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la misma.



ARTÍCULO 47. RECURSO DE REPOSICIÓN EN CASO DE RESERVA. Únicamente 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 la misma. Negado este recurso corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, 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 en un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes.



ARTÍCULO 48. LA NO OPOSICIÓN EN TORNO A LAS INFORMACIONES O DOCUMENTOS SOMETIDOS A RESERVA. 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 49. ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA. No se puede permitir el acceso a datos que se cataloguen como Información Pública Clasificada, conforme se precisa en el párrafo del artículo [37](#) del presente reglamento, sin la autorización del titular de la información. Conforme al artículo [13](#) de la Ley 1581 de 2012, la información que reúna las condiciones establecidas en el párrafo anterior solo podrá suministrarse a las siguientes personas:

1. A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
2. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
3. A los terceros autorizados por el titular o por la ley.



ARTÍCULO 50. CASOS EN LOS CUALES NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN. No se requiere autorización del titular de la información, para acceder a sus datos personales, privados, semiprivados o sensibles, de acuerdo a los artículos [25](#) y [26](#) del Decreto número 0103 de 2015 y artículos 6o y 10 de la Ley 581 de 2012, en los siguientes casos:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.



ARTÍCULO 51. ACCESO A DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. Conforme a lo previsto en el artículo [26](#) del Decreto número 0103 de 2015 y el artículo [70](#) de la Ley 1581 de 2012, no se podrá permitir el acceso a datos personales de niños, niñas y adolescentes salvo aquellos que sean de naturaleza pública. No obstante, lo anterior, en concordancia con la Sentencia C-[748](#) de 2011 proferida por la Corte Constitucional, el acceso a estos datos podrá permitirse siempre y cuando sea para garantizar la prevalencia de sus derechos fundamentales y responder a la realización del principio de su interés superior, cuya aplicación específica devendrá del análisis de cada caso en particular.



ARTÍCULO 52. TRÁMITE. Reclamo en Materia de Datos Personales. Cuando el titular o sus causahabientes consideren que la información contenida en una base de datos del ICANH debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes en su manejo, podrán presentar reclamo ante el encargado del tratamiento de datos personales de la Entidad. El reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento del ICANH, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al Interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
2. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. El término para resolver el reclamo es el establecido en el numeral 8 del artículo [40](#) del presente reglamento.

CAPÍTULO VIII.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 53. DESATENCIÓN DE LAS PETICIONES. 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 en esta materia constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.



ARTÍCULO 54. NOTIFICACIONES. Las decisiones que resuelvan las peticiones en interés particular, y que sean susceptibles de recursos se notificarán de manera personal al peticionado, para tal efecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto, se enviará la citación correspondiente por el medio más expedito, sea telefónico, escrito, electrónico, mensaje de datos, para que se dirija a la sede de la Entidad en la cual se entregará copia íntegra, auténtica y gratuita de la respuesta emitida, en caso de que esta sea escrita, dejando constancia de

dicha notificación. La Entidad incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de agilizar los términos de comunicación de respuestas a la ciudadanía. Si no existe otro medio más eficaz de informar al interesado, se enviará por correo certificado una citación a la dirección que el solicitante haya señalado al momento de presentar la petición, o en la nueva dirección que haya indicado. La constancia del envío de la citación se anexará al expediente. Al realizar la notificación al peticionario se le indicarán los recursos que proceden contra la respuesta dada al asunto, la instancia ante la cual debe presentarlos y los plazos para hacerlo. Las decisiones que resuelvan peticiones de inscripción en los registros a cargo del ICANH, se entenderán notificadas el día en que se efectúe la correspondiente anotación.



ARTÍCULO 55. NOTIFICACIÓN POR AVISO. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días hábiles del envío de la citación, esta se hará por medio de un aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico del peticionario, del cual disponga la Entidad, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, el funcionario que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, ante quiénes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica del ICANH, y en un sitio de acceso al público de la Entidad, en el área de Atención al Ciudadano, según el municipio en el cual el ciudadano resida, o haya presentado alguna comunicación a la Entidad; si no se cuenta con esta información, se publicará en la sede de Bogotá. La publicación se hará por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.



ARTÍCULO 56. RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA. El procedimiento para la resolución de recursos interpuestos en contra de los actos administrativos proferidos por el ICANH será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 57. ACUMULACIÓN DE TRÁMITES. Si se formulan varias peticiones, quejas o reclamos sobre asuntos iguales, similares o relacionados, ante diferentes procesos, áreas o niveles de la Entidad, se remitirán a aquella que sea competente para su trámite, según la naturaleza de la petición. Una vez el competente disponga la acumulación, las peticiones se tramitarán de forma conjunta, emitiendo una sola decisión, que se notificará o comunicará a todos los interesados. Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo [12](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 58. PRUEBAS. En el curso del trámite que se surta para resolver la petición, queja o reclamo el interesado de acuerdo al artículo [40](#) de la Ley 1437 de 2011 podrá allegar informaciones y solicitar que se decreten pruebas. Estas podrán decretarse a petición del interesado o de oficio, sin formalidad ni término especial.



ARTÍCULO 59. PAGO DE FOTOCOPIAS. Cuando se solicite la expedición de copias, el

petionario deberá pagar previamente el costo de las mismas. El competente para el trámite del asunto indicará al petionario, verbalmente o por escrito, que para la entrega de las fotocopias debe cancelar previamente el valor que se ocasione, conforme a la tarifa vigente, en la tesorería o dependencia designada para tal fin, presentando el recibo correspondiente al director técnico, subdirector, jefe de oficina o coordinador. El petionario contará con un plazo máximo de un (1) mes, prorrogable por él mismo término a solicitud del Interesado, a partir del recibo de la respectiva comunicación para efectuar el pago, de lo contrario se entenderá que desiste de su solicitud, dándose aplicación a lo dispuesto en el artículo [19](#) del presente reglamento. En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción, el cual no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado.

PARÁGRAFO 1. A fin de garantizar el acceso a la información pública en custodia del ICANH del pago de las fotocopias se exceptúa a la población en situación de desplazamiento y pobreza extrema, para lo cual deberán acreditar tal condición.

PARÁGRAFO 2. En aplicación del principio de coordinación enunciado en el artículo [60](#) de la Ley 489 de 1998, se exonera del pago de fotocopias a los organismos que ejercen vigilancia, control político, disciplinario o fiscal; entidades públicas o administrativas que las soliciten en ejercicio de sus funciones legales y las requeridas por orden judicial.

PARÁGRAFO 3. Atendiendo a la política de cero papel establecida como una de las estrategia de Gobierno en Línea y dando aplicación al principio de economía enunciado en el artículo [30](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo [26](#) de la Ley 1712 de 2014, de ser procedente de acuerdo a lo solicitado, previo consentimiento por parte del interesado, se podrá remitir al petionario copia digitalizada de los documentos que requiere a su correo electrónico o en su defecto solicitarle que proporcione un dispositivo de almacenamiento de datos o Memoria USB para hacerle entrega del correspondiente archivo electrónico.



ARTÍCULO 60. FIRMA DE LAS COMUNICACIONES. Las comunicaciones oficiales derivadas de la gestión de peticiones, quejas y reclamos que requieren trámite externo, serán suscritas por el Director General o por los funcionarios que designe para tales efectos, de acuerdo al contenido e importancia de las mismas.



ARTÍCULO 61. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES. Lo previsto en el presente reglamento no se aplica a los trámites, procedimientos y actuaciones administrativas especiales que cuentan con regulación específica; de modo que el presente reglamento tendrá carácter suplementario frente a aquellos, y solo se aplicará en lo no previsto en las normas especiales y en cuanto sean compatibles.



ARTÍCULO 62. Las situaciones no previstas en este reglamento, se regirán por las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las normas que lo modifiquen, adicionen o reformen. Su incumplimiento dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO IX.

PROYECCIÓN Y FIRMA DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS E INTERNAS.



ARTÍCULO 63. Todas las comunicaciones oficiales con destino externo diferentes a las derivadas de la gestión de peticiones, deberán ser suscritas por el Director General, los Subdirectores, Coordinadores de Grupos de trabajo, o Jefes de Oficina, de conformidad con sus competencias y funciones asignadas.



ARTÍCULO 64. Todas las comunicaciones oficiales con destino interno deberán ser suscritas por el Director General, los subdirectores o Jefes de Oficina, de conformidad con sus competencias y funciones asignadas.



ARTÍCULO 65. Las comunicaciones de trámite podrán ser suscritas por los Coordinadores de los Grupos internos de trabajo y excepcionalmente, por funcionarios autorizados expresamente, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.



ARTÍCULO 66. Los funcionarios citados anteriormente, podrán adoptar una firma digital para suscribir las respectivas comunicaciones oficiales que requieren trámite externo o interno, la cual deberá cumplir con los atributos jurídicos establecidos en el artículo [28](#) de la Ley 527 de 1999 y contar con certificación digital expedida por una Entidad de certificación, las cuales se encuentran reglamentadas en los artículos [29](#) al [34](#) de la citada norma y el Decreto número 333 de 2014.



ARTÍCULO 67. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

19 de noviembre de 2018

El Director General,

Ernesto Montenegro Pérez



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

