



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MEMORANDO INTERNO

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA	
	I-2016-75350
Fecha	
No. Referencia	

**DE:** **HEYBY POVEDA FERRO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**PARA:** **DIANA CAROLINA RESTREPO VÉLEZ**  
Jefe Oficina de Servicio al Ciudadano

**ASUNTO:** Concepto sobre solicitud de presentación personal y/o copia del documento de identificación en la reglamentación interna de ciertas peticiones

**REFERENCIA:** Radicado I-2016-68587 del 29/12/2016

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B<sup>1</sup> del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

### 1. Consultas jurídicas.

¿Es posible para las autoridades públicas exigir presentación personal y/o copia del documento de identificación en la reglamentación interna de ciertas peticiones?

### 2. Marco jurídico.

- 2.1. Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2.2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Ley 1437 de 2011.
- 2.3. Ley 39 de 1961: "Por la cual se dictan normas para la cedulaación, y otras de carácter electoral."
- 2.4. Ley 27 de 1977: "Por la cual se fija la mayoría de edad a los 18 años".
- 2.5. Ley 962 de 2005: "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."

<sup>1</sup> "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

- 2.6. Jurisprudencia constitucional sobre el derecho fundamental de petición.
- 2.7. Decreto-ley 2150 de 1995: "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- 2.8. Decreto-ley 19 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

### 3. Análisis jurídico.

Previo a entrar en materia, precisamos que esta Oficina Asesora Jurídica no responde consultas de casos particulares, por ende, a continuación abordaremos el caso consultado de manera general y serán los interesados quienes deberán aplicar las orientaciones generales dadas en este concepto a su caso concreto.

El artículo 84 de la Constitución Política de 1991 establece expresamente la prohibición a las autoridades públicas de exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho que ya haya sido reglamentado de manera general.

**"ARTICULO 84.** Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio."

En concordancia con lo anterior, el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, relativo a la organización para el trámite interno de peticiones, faculta a las autoridades públicas para regular la tramitación interna de las peticiones (entendidas como de: reconocimiento de derechos, intervención, resolución de una situación jurídica, prestación de un servicio, requerimiento de información, examen y requerimiento de copias de documentos, formulación de consultas, quejas, denuncias y reclamos e interposición de recursos) que les corresponda resolver para garantizar el buen funcionamiento de la administración pública.

**"Artículo 22. Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones.** Las autoridades reglamentarán 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 su cargo.

Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten."

En armonía con lo anterior, la Corte Constitucional en la sentencia C-951 de 2014, relacionada con el estudio de constitucionalidad previo de la ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015), estableció que la reglamentación interna de los aspectos operativo y administrativo de las peticiones es un desarrollo de la autonomía administrativa consagrada en el artículo 209 Superior, y una garantía

para la adecuada y eficiente atención de las mismas, la cual tiene como límite regulatorio el marco establecido en la ley. Veamos:

**“5.10. Reglamentación interna del trámite de peticiones contribuye a su resolución pronta y eficaz (...)**

**Contenido normativo y análisis de constitucionalidad**

El primer inciso del artículo 22, en desarrollo de la **autonomía administrativa de cada entidad (art. 209 CP)**, prevé un contenido acorde con el derecho de petición, en tanto **redunda en la adecuada y eficiente atención de las peticiones** presentadas ante una entidad. Se erige como una garantía, pues **el reglamento no podrá modificar aspectos regulados por el proyecto estatutario que ahora se estudia. Así el ámbito que se reserva a las entidades administrativas es el de reglamentar en los aspectos operativo y administrativo lo ya establecido por una ley estatutaria, para facilitar la eficiente y adecuada ejecución de lo previsto en ella.**

(...)

**Conclusión**

Por esta razón, la Corte procederá a declarar exequible el artículo 22 del proyecto de ley revisado, con un condicionamiento en el sentido de que la constitucionalidad de la norma se declara, sin perjuicio de que deba enviarse la respuesta a todos los que hayan formulado la petición.” **(Negritas y subrayado nuestros)**

A su turno, no se debe perder de vista que el artículo 1 de la Ley 39 de 1961 – *Por la cual se dictan normas para la cedulaación, y otras de carácter electoral* – establece a la cédula de ciudadanía como el único documento de identificación válido en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.

“**ARTÍCULO 1o.** A partir del primero (1º) de enero de mil novecientos sesenta y dos (1962), los colombianos que hayan cumplido veintiún (21) años solo podrán identificarse con la cédula de ciudadanía laminada, en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.”

En este punto es pertinente aclarar que el artículo 2 de la Ley 27 de 1977 – *Por la cual se fija la mayoría de edad a los 18 años* – estableció que “[e]n todos los casos en que la ley señale los 21 años como aptitud legal para ejecutar determinados actos jurídicos, o como condición para obtener la capacidad de ejercicio de los derechos civiles, se entenderá que se refiere a los mayores de 18 años.”

Por otra parte, el menester recordar que el artículo 33 del Decreto-ley 2150 de 1995 prohibió expresamente las presentaciones personales en los trámites ante la administración pública, excepto aquellas exigidas expresamente por las leyes.

“**Artículo 33º.- Prohibición de presentaciones personales.** Prohíbese la exigencia de la presentación personal en las actuaciones frente a la Administración Pública, salvo aquéllas exigidas taxativamente en los códigos.”



Igualmente, el artículo 5 de la Ley 962 de 2005, relativo a la notificación en sede administrativa, establece el derecho que tiene cualquier persona natural o jurídica para notificarse de un acto administrativo a través de apoderado, cuyo poder no requiere presentación personal, excepto en los casos de reconocimiento de derechos con cargo a recursos públicos.

**“Artículo 5°. Notificación. Cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en cualquier persona el acto de notificación, mediante poder, el cual no requerirá presentación personal, el delegado sólo estará facultado para recibir la notificación y toda manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada. Las demás actuaciones deberán efectuarse en la forma en que se encuentre regulado el derecho de postulación en el correspondiente trámite administrativo. Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo la notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.” (Negritas y subrayado nuestros)**

En el mismo sentido, el artículo 5 del Decreto-ley 19 de 2012, relativo al principio de economía en las actuaciones administrativas, dispone que las autoridades públicas por regla general no deben exigir notas de presentación personal, salvo que la ley de ordene expresamente o tratándose de poderes especiales.

**“ARTICULO 5. ECONOMIA EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Las normas de procedimiento administrativo deben ser utilizadas para agilizar las decisiones; los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; **las autoridades administrativas y los particulares que cumplen funciones administrativas no deben exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios**, ni autenticaciones ni **notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa, o tratándose de poderes especiales**. En tal virtud, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.” (Negritas y subrayado nuestros)

Finalmente, por su pertinencia para el caso consultado, a continuación citaremos “in extenso” las diferentes disposiciones de las leyes antitrámites vigentes, a efectos de evitar que en la regulación interna de las peticiones a futuro se exijan requisitos o documentos innecesarios o prohibidos por las normas sobre la materia.

## **DECRETO-LEY 2150 DE 1995**

**“Artículo 1. Supresión de Autenticaciones y Reconocimientos.** A las entidades que integran la Administración Pública les está prohibido exigir documentos originales autenticados o reconocidos notarial o judicialmente.

(...)

**Artículo 10. Modificado por el Decreto 19 de 2012, artículo 7°. Prohibición de declaraciones extra juicio.** Se prohíbe exigir como requisito para el trámite de una actuación administrativa declaraciones extra juicio ante autoridad administrativa o de cualquier otra índole. Para surtirla bastará la afirmación que haga el particular ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.

**Artículo 11. Supresión de sellos.** En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, distintos de los títulos valores.

La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo.

Prohíbese a los funcionarios públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso por la Administración Pública.

(...)

**Artículo 13. Prohibición de exigir copias o fotocopias de documentos que se poseen.** En todas las actuaciones públicas, quedan prohibidas las exigencias de copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, o a los que la entidad pública tenga facultad legal de acceder.

**Artículo 14. Modificado por la Ley 962 de 2005, artículo 11. Prohibición de exigencia de requisitos previamente acreditados.** En relación con las actuaciones que deban efectuarse ante la Administración Pública, prohíbese la exigencia de todo comprobante o documento que acredite el cumplimiento de una actuación administrativa agotada, cuando una en curso suponga que la anterior fue regularmente concluida.

Igualmente no se podrá solicitar documentación de actos administrativos proferidos por la misma autoridad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

Las autoridades administrativas de todo orden no podrán revivir trámites o requisitos eliminados o modificados por el legislador o el Gobierno Nacional".

**Artículo 15. Prohibición de paz y salvos internos.** En las actuaciones administrativas queda prohibida la exigencia de cualquier tipo de paz y salvo interno.

**Artículo 16. Modificado por la Ley 962 de 2005, artículo 14. Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas.** Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al usuario.

Será permitido el intercambio de información entre distintas entidades oficiales, en aplicación del principio de colaboración.

El envío de la información por fax o cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite.

Cuando una entidad pública requiera información de otra entidad de la Administración Pública, esta dará prioridad a la atención de dichas peticiones, debiendo resolverlas en un término no mayor de diez (10) días, para lo cual deben proceder a establecer sistemas telemáticos compatibles que permitan integrar y compartir información de uso frecuente por otras autoridades.

(...)



**Artículo 18. Modificado por la Ley 962 de 2005, artículo 23. Prohibición de retener documentos.** Ninguna autoridad podrá retener la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería, el pasaporte, la licencia de conducción, el pasado judicial, la libreta militar, o cualquier otro documento de las personas. Si se exige la identificación de una persona, ella cumplirá la obligación mediante la exhibición del correspondiente documento. Queda prohibido retenerlos para ingresar a cualquier dependencia pública o privada.

(...)

**Artículo 21. Prohibición de los certificados de vigencia.** Prohíbese la exigencia y expedición de certificados de vigencia de los documentos de identidad.

(...)

**Artículo 25. Modificado por la Ley 962 de 2005, artículo 10. Utilización del correo para el envío de información.** Las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado y por correo electrónico.

En ningún caso, se podrán rechazar o inadmitir las solicitudes o informes enviados por personas naturales o jurídicas que se hayan recibido por correo dentro del territorio nacional.

Las peticiones de los administrados o usuarios se entenderán presentadas el día de incorporación al correo, pero para efectos del cómputo del término de respuesta, se entenderán radicadas el día en que efectivamente el documento llegue a la entidad y no el día de su incorporación al correo.

Las solicitudes formuladas a los administrados o usuarios a los que se refiere el presente artículo, y que sean enviadas por correo, deberán ser respondidas dentro del término que la propia comunicación señale, el cual empezará a contarse a partir de la fecha de recepción de la misma en el domicilio del destinatario. Cuando no sea posible establecer la fecha de recepción del documento en el domicilio del destinatario, se presumirá a los diez (10) días de la fecha de despacho en el correo.

Igualmente, los peticionarios podrán solicitar el envío por correo de documentos o información a la entidad pública, para lo cual deberán adjuntar a su petición un sobre con porte pagado y debidamente diligenciado.

**Parágrafo.** Para efectos del presente artículo, se entenderá válido el envío por correo certificado, siempre y cuando la dirección esté correcta y claramente diligenciada".

**Artículo 26. Utilización del sistema electrónicos de archivo y transmisión de datos.** Las entidades de la Administración Pública deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.

En ningún caso las entidades públicas podrán limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, sin perjuicio de los estándares tecnológicos que las entidades públicas adopten para el cumplimiento de algunas de las obligaciones legales a cargo de los particulares.

(...)

**Artículo 29. Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas.** Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la administración pública por escrito, deberán adelantarse en original y un máximo de dos copias. Una de éstas deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central de la entidad.

(...)

**Artículo 32. Ventanillas únicas.** Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

(...)

**Artículo 39. Sanciones.** El desconocimiento de los deberes del presente capítulo impuestos a los servidores públicos, será considerado como falta gravísima sancionable conforme a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único.”

## LEY 962 DE 2005

**“Artículo 1°. Objeto y principios rectores.** La presente ley tiene por objeto facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84 , 209 y 333 de la Carta Política. En tal virtud, serán de obligatoria observancia los siguientes principios como rectores de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites, a fin de evitar exigencias injustificadas a los administrados:

**1. Reserva legal de permisos, licencias o requisitos.** Para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, únicamente podrán exigirse las autorizaciones, requisitos o permisos que estén previstos taxativamente en la ley o se encuentren autorizados expresamente por esta. En tales casos las autoridades públicas no podrán exigir certificaciones, conceptos o constancias.

Las autoridades públicas no podrán establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la ley; ni tampoco podrán solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades.

**2. Numeral modificado por el Decreto 19 de 2012, artículo 39. Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley.** Las entidades públicas y los particulares que ejercen una función administrativa expresamente autorizadas por la ley para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación.

Para el cumplimiento de esta función el Departamento Administrativo de la Función Pública contará con el apoyo de los Comités Sectoriales e Intersectoriales creados para tal efecto. Asimismo, podrá establecer mecanismos de participación ciudadana a fin de que los interesados manifiesten sus observaciones.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública rendirá, al inicio de cada período de sesiones ordinarias, informe a las Comisiones Primeras de cada Cámara sobre la expedición de los nuevos trámites que se hayan adoptado.

**Parágrafo 1.** El procedimiento previsto en el presente artículo no se aplicará cuando se trate de adoptar trámites autorizados por los decretos expedidos durante los estados de excepción, con motivo de la declaratoria de un

estado de catástrofe o emergencia natural o cuando se requiera la adopción inmediata de medidas sanitarias para preservar la sanidad humana o agropecuaria.

**Parágrafo 2.** Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales o Municipales únicamente podrán adoptar, mediante ordenanza o acuerdo, las medidas que se requieran para la implementación o aplicación de los trámites creados o autorizados por la Ley.

(...)

**Artículo 6°. Medios tecnológicos.** Para atender los trámites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la Administración Pública deberán ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto, podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas.

La sustanciación de las actuaciones así como la expedición de los actos administrativos, tendrán lugar en la forma prevista en las disposiciones vigentes. Para el trámite, notificación y publicación de tales actuaciones y actos, podrán adicionalmente utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

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.

En los casos de peticiones relacionadas con el reconocimiento de una prestación económica en todo caso deben allegarse los documentos físicos que soporten el derecho que se reclama.

La utilización de medios electrónicos se regirá por lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la complementen, adicionen o modifiquen, en concordancia con las disposiciones del Capítulo 8 del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo, artículos 251 a 293, del Código de Procedimiento Civil, y demás normas aplicables, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento.

**Parágrafo 1°.** Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización.

**Parágrafo 2°.** En todo caso, el uso de los medios tecnológicos y electrónicos para adelantar trámites y competencias de la Administración Pública deberá garantizar los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

**Parágrafo 3°.** Cuando la sustanciación de las actuaciones y actos administrativos se realice por medios electrónicos, las firmas autógrafas que los mismos requieran, podrán ser sustituidas por un certificado digital que asegure la identidad del suscriptor, de conformidad con lo que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.

**Artículo 7°. Publicidad electrónica de normas y actos generales emitidos por la administración pública.** La Administración Pública deberá poner a disposición del público, a través de medios electrónicos, las leyes, decretos y actos administrativos de carácter general o documentos de interés público relativos a cada uno de ellos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación, sin perjuicio de la obligación legal de publicarlos en el Diario Oficial.

Las reproducciones efectuadas se reputarán auténticas para todos los efectos legales, siempre que no se altere el contenido del acto o documento.

A partir de la vigencia de la presente ley y para efectos de adelantar cualquier trámite administrativo, no será obligatorio acreditar la existencia de normas de carácter general de orden nacional, ante ningún organismo de la Administración Pública.

**Artículo 8°. Entrega de información.** A partir de la vigencia de la presente ley, todos los organismos y entidades de la Administración Pública deberán tener a disposición del público, a través de medios impresos o electrónicos de que dispongan, o por medio telefónico o por correo, la siguiente información, debidamente actualizada:

Normas básicas que determinan su competencia;  
Funciones de sus distintos órganos;

Servicios que presta.

Regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad, precisando de manera detallada los documentos que deben ser suministrados, así como las dependencias responsables y los términos en que estas deberán cumplir con las etapas previstas en cada caso.

Localización de dependencias, horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que las personas puedan cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos ante ellos.

Dependencia, cargo o nombre a quién dirigirse en caso de una queja o reclamo;

Sobre los proyectos específicos de regulación y sus actuaciones en la ejecución de sus funciones en la respectiva entidad de su competencia.

En ningún caso se requerirá la presencia personal del interesado para obtener esta información, la cual debe ser suministrada, si así se solicita por cualquier medio a costa del interesado.

(...)

**Artículo 13. Prohibición de exigencia de presentaciones personales para probar supervivencia.** Ninguna autoridad podrá exigir presentaciones personales para probar supervivencia cuando no haya transcurrido más de un (1) año contado a partir de la última presentación de supervivencia. Este término será de tres (3) meses cuando se trate de entidades que hagan parte del Sistema de Seguridad Social Integral, a menos que la persona se encuentre domiciliada fuera del país en sitio donde no exista representación consular colombiana, en cuyo caso operará el término de seis (6) meses.

**Parágrafo.** El certificado de supervivencia solamente se podrá exigir cuando el importe de la prestación se pague por abono en cuenta corriente o de ahorro, abierta a nombre del titular de la prestación, o cuando se cobre a través de un tercero.

(...)

**Artículo 15. Derecho de turno.** Los organismos y entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, deberán respetar estrictamente el orden de su presentación, dentro de los criterios señalados en el reglamento del derecho de petición de que trata el artículo 32 del Código

Contencioso Administrativo, sin consideración de la naturaleza de la petición, queja o reclamo, salvo que tengan prelación legal. Los procedimientos especiales regulados por la ley se atenderán conforme a la misma. Si en la ley especial no se consagra el derecho de turno, se aplicará lo dispuesto en la presente ley.

En todas las entidades, dependencias y despachos públicos, debe llevarse un registro de presentación de documentos, en los cuales se dejará constancia de todos los escritos, peticiones y recursos que se presenten por los usuarios, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno, dentro de los criterios señalados en el reglamento mencionado en el inciso anterior, el cual será público, lo mismo que el registro de los asuntos radicados en la entidad u organismo. Tanto el reglamento como el registro se mantendrán a disposición de los usuarios en la oficina o mecanismo de atención al usuario.

Cuando se trate de pagos que deba atender la Administración Pública, los mismos estarán sujetos a la normatividad presupuestal.

**Artículo 16. Cobros no autorizados.** Ningún organismo o entidad de la Administración Pública Nacional podrá cobrar, por la realización de sus funciones, valor alguno por concepto de tasas, contribuciones, formularios o precio de servicios que no estén expresamente autorizados mediante norma con fuerza de ley o mediante norma expedida por autoridad competente, que determine los recursos con los cuales contará la entidad u organismo para cumplir su objeto.

(...)

**Artículo 24. Modificado por el Decreto 19 de 2012, artículo 36. Presunción de validez de firmas.** Las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades públicas no requerirán de autenticación. Dichas firmas se presumirán que son de la persona respecto de la cual se afirma corresponden. Tal presunción se desestimará si la persona de la cual se dice pertenece la firma, la tacha de falsa, o si mediante métodos tecnológicos debidamente probados se determina la falsedad de la misma.

**Los documentos que implican transacción, desistimiento y, en general, disposición de derechos, deberán presentarse y aportarse a los procesos y trámites administrativos de acuerdo con las normas especiales aplicables. De la misma manera, se exceptúan los documentos relacionados con el sistema de seguridad social integral y los del magisterio.**

**Artículo 79.** El incumplimiento en todo o en parte de las disposiciones previstas en la presente ley, será causal de mala conducta de conformidad con el Código Disciplinario Único.

**Artículo 81.** Ninguna denuncia o queja anónima podrá promover acción jurisdiccional, penal, disciplinaria, fiscal, o actuación de la autoridad administrativa competente (excepto cuando se acredite, por lo menos sumariamente la veracidad de los hechos denunciados) o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.” **(Negritas y subrayado nuestros)**

## **DECRETO-LEY 19 DE 2012**

**“ARTICULO 3. MORALIDAD.** La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.



**ARTICULO 4. CELERIDAD EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos. deben utilizar formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible.

(...)

**ARTICULO 6. SIMPLICIDAD DE LOS TRÁMITES.** Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para trámites similares.

(...)

**ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD:** Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

**Parágrafo.** A partir del 1 de enero de 2013, las entidades públicas contarán con los mecanismos para que cuando se esté adelantando una actuación ante la administración y los documentos reposen en otra entidad pública, el solicitante pueda indicar la entidad en la cual reposan para que ella los requiera de manera directa, sin perjuicio que la persona los pueda aportar. Por lo tanto, no se podrán exigir para efectos de trámites y procedimientos el suministro de información que repose en los archivos de otra entidad pública.

**ARTICULO 11. DE LOS ERRORES DE CITAS, DE ORTOGRAFÍA, DE MECANOGRAFÍA O DE ARITMÉTICA.**

Ninguna autoridad administrativa podrá devolver o rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, de aritmética o similares, salvo que la utilización del idioma o de los resultados aritméticos resulte relevante para definir el fondo del asunto de que se trate y exista duda sobre el querer del solicitante. Cualquier funcionario podrá corregir el error sin detener la actuación administrativa, procediendo en todo caso a comunicar por el medio más idóneo al interesado sobre la respectiva corrección.

**ARTÍCULO 12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS O RECLAMOS POR PARTE DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.** Los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en asuntos que se relacionen con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial, las cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra.

**ARTICULO 13. ATENCIÓN ESPECIAL A INFANTES, MUJERES GESTANTES, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y VETERANOS DE LA FUERZA PÚBLICA.** Todas las entidades del Estado o particulares que cumplan funciones administrativas, para efectos de sus actividades de atención al público, establecerán mecanismos de atención preferencial a infantes, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor y veterano de la Fuerza Pública.

**ARTÍCULO 14. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS, RECOMENDACIONES O RECLAMOS FUERA DE LA SEDE DE LA ENTIDAD.** Los interesados que residan en una ciudad diferente a la de la sede de la entidad u organismo al que se dirigen, pueden presentar sus solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamaciones a través de medios electrónicos, de sus dependencias regionales o seccionales. Si ellas no

existieren, deberán hacerlo a través de aquellas en quienes deleguen en aplicación del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, o a través de convenios que se suscriban para el efecto. En todo caso, los respectivos escritos deberán ser remitidos a la autoridad correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.

(...)

**ARTICULO 17. ELIMINACION DE HUELLA DACTILAR.** Suprímase el requisito de imponer la huella dactilar en todo documento, trámite, procedimiento o actuación que se deba surtir ante las entidades públicas y los particulares que cumplan funciones administrativas.

Excepcionalmente se podrá exigir huella dactilar en los siguientes casos:

1. Servicios financieros de entidades públicas
2. Trámites propios del Sistema General de Seguridad Social en Pensiones
3. Trámites ante Registro Públicos
4. Trámites relacionados con el Pasaporte y la Cédula de Extranjería
5. Visas y prórrogas de permanencia
6. Escrituras Públicas
7. Visita a internos e internas en Establecimientos de Reclusión del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-
8. Cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad
9. Autorización para salida de menores de país
10. Cesión de derechos
11. Comercio de armas, municiones y explosivos
12. Otorgamiento de poderes
13. Registros delictivos
14. Trámites para el registro de víctimas y ayuda humanitaria

En todo caso la exigencia de la huella dactilar será remplazada por su captura mediante la utilización de medios electrónicos conforme a lo previsto en el presente Decreto.

**ARTÍCULO 18. VERIFICACIÓN DE LA HUELLA DACTILAR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.** En los trámites y actuaciones que se cumplan ante las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones administrativas en los que se exija la obtención de la huella dactilar como medio de identificación inmediato de la persona, ésta se hará por medios electrónicos. Las referidas entidades y particulares contarán con los medios tecnológicos de interoperabilidad necesarios para cotejar la identidad del titular de la huella con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Si el trámite no requiere de la identificación inmediata de la persona, la autoridad o el particular encargado de funciones administrativas coordinarán con la Registraduría Nacional del Estado Civil el mecanismo de verificación de la información requerida.

Cuando por razones físicas la persona que pretenda identificarse no pueda imponer la huella dactilar o esta carezca de calidad suficiente para identificarla, la verificación de la identidad se hará mediante la comparación de su información biográfica con la que reposa en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. **De igual forma se procederá para identificar a personas menores de siete (7) años, caso en el cual deberá acompañarse copia del Registro Civil de Nacimiento.**

La comprobación de identidad a través de la Registraduría Nacional del Estado Civil no tendrá costo para la entidad pública o el particular que ejerza funciones administrativas

**Parágrafo 1. La identificación mediante la obtención electrónica de la huella dactilar no excluye la presentación del documento de identidad. En caso de que la persona no tenga documento de identidad, el requisito se surtirá con la exhibición del comprobante del documento en trámite, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual se presume auténtico.**

**Parágrafo 2.** Cuando sea necesario, y con el fin de obtener la huella dactilar en sitios distintos a su sede operativa, las autoridades públicas o los particulares en ejercicio de funciones administrativas podrán incorporar mecanismos móviles de obtención electrónica remota de la huella dactilar. Las notarías del país están obligadas a contar con sistemas de obtención electrónica remota de la huella dactilar.

**Parágrafo 3. Para los efectos de este artículo, entiéndase que el documento de identidad es la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería, la tarjeta de identidad o el pasaporte si el nacional que se identifica se encuentra en el exterior.**

**Parágrafo 4.** Los particulares que prestan servicios públicos podrán incorporar mecanismos de obtención electrónica de la huella dactilar de usuarios, clientes o consumidores cuando resulte indispensable para evitar suplantaciones o fraudes, e inter-operar con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil para verificar su identidad.

(...)

**ARTÍCULO 19. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD DE PERSONAS MAYORES DE SIETE (7) AÑOS QUE NO HAYAN CUMPLIDO LA MAYORÍA DE EDAD. La verificación de la identidad de personas mayores de siete (7) años que no hayan cumplido la mayoría de edad se hará mediante la exhibición de la tarjeta de identidad y la obtención de la huella dactilar, en los términos del artículo anterior.** No obstante, en los trámites que se realicen en el exterior, no se les exigirá la tarjeta de identidad, sino el registro civil de nacimiento.

(...)

**ARTÍCULO 25. ELIMINACIÓN DE AUTENTICACIONES Y RECONOCIMIENTOS.** Todos los actos de funcionario público competente se presumen auténticos. Por lo tanto no se requiere la autenticación en sede administrativa o notarial de los mismos. Los documentos producidos por las autoridades públicas o los particulares que cumplan funciones administrativas en sus distintas actuaciones, siempre que reposen en sus archivos, tampoco requieren autenticación o reconocimiento.

Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados, sin perjuicio de los controles o verificaciones que dichas entidades deban realizar, salvo para el reconocimiento o pago de pensiones.

Los documentos privados, tuvieran o no como destino servir de prueba en actuaciones administrativas, incluyendo los provenientes de terceros, se presumen auténticos, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad, con excepción de los poderes especiales y de las actas de asamblea general de accionistas, junta de socios y demás actos de personas jurídicas que deban registrarse ante las Cámaras de Comercio, las cuales deberán ser presentadas personalmente por sus otorgantes ante el secretario de la respectiva Cámara.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Nota 1: La expresión tachada fue declarada inexecutable por la Corte Constitucional en la Sentencia C-634 de 2012. Nota 2: Ver Sentencia C-634 de 2012, con relación a la expresión subrayada.

Las copias simples que expidan los notarios de los documentos que reposan en los respectivos protocolos no se autenticarán, salvo que el interesado así lo solicite.”.

(...)

**ARTICULO 38. FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.** La formulación de la política de racionalización de trámites estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo que velará para que ésta se aplique en el Estado Colombiano, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TICS.

Para tal fin, la política pública atenderá, entre otros, a los siguientes principios:

1. Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
2. Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
3. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

(...)

**ARTICULO 40. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.** Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal.

El contenido de la información que se publica en el SUIT es responsabilidad de cada una de las entidades públicas, las cuales tendrán la obligación de actualizarla dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente el Programa Gobierno en Línea, deberá fortalecer el SUIT y depurar la información contenida en el mismo, de tal manera que permita el acceso y actualización de manera clara y ágil al usuario, reflejando las cadenas de trámites. Para tal efecto, las entidades deberán prestar el apoyo y suministrar información requerida.

Dentro de los seis meses siguientes a la vigencia del presente Decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública deberá organizar y depurar a información contenida en dicho sistema.

**ARTICULO 41. COMPETENCIA DE UNIFICACIÓN.** El Departamento Administrativo de la Función Pública velará por la permanente estandarización de los trámites dentro de la Administración Pública y verificará su cumplimiento cuando se inscriban los mismos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. Los trámites que no cumplan con esta condición serán devueltos para hacer los ajustes pertinentes. Se entiende por estandarización el deber de la administración de establecer trámites equivalentes frente a pretensiones equivalentes o similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.

Corresponde igualmente al Departamento Administrativo de la Función Pública velar porque las entidades públicas no pidan la misma información en distinto formato.” **(Negritas y subrayado nuestros)**

#### 4. Respuesta a la consulta jurídica.

##### **¿Es posible para las autoridades públicas establecer en la reglamentación interna de sus peticiones la presentación personal o la copia del documento de identificación al momento de la radicación de ciertas peticiones?**

**Respuesta.** En primer lugar, se aclara que la reglamentación interna de los aspectos operativos y administrativos de las peticiones por parte de las autoridades públicas es procedente, conforme al artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, siempre y cuando se respeten los aspectos mínimos contemplados en las leyes. No se pierda de vista que la SED reglamento el trámite interno de sus peticiones mediante Resolución 1140 del 21/06/2016.

Por regla general está prohibido legalmente exigir la presentación personal en los trámites ante la administración pública, excepto en los casos de reconocimiento de derecho con cargo a recursos públicos, apoderado especial y en los demás casos que la ley lo establezca específicamente, conforme a los artículos 33 Decreto-ley 2150 de 1995, y 5 común de la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley 19 de 2012.

Por regla general, la identificación de las personas en los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales se hace con la presentación del documento de identificación original correspondiente [cédula de ciudadanía para los colombianos mayores de 18 años (art. 1 Ley 39/61), registro civil de nacimiento para los colombianos menores de 7 años (art. 18 D.L. 19/12), tarjeta de identidad para los colombianos menores a partir de los 7 años (art. 19 D.L. 19/12), cédula de extranjería para los extranjeros menores desde los 7 años y mayores de 18 años titulares de visas con vigencia superior a 3 meses (art. 2.2.1.11.4.7. del D.N. 1067/15<sup>3</sup>), y pasaporte para los extranjeros menores y mayores de edad titulares de visas con vigencia inferior a 3 meses (art. 2.2.1.11.4.7. del D.N. 1067/15)], sin que sea necesario entregar la copia del mismo, por principio de economía, celeridad y eficiencia de la función administrativa, conforme quedó visto en las disposiciones normativas analizadas en este concepto.

Finalmente, pero no por eso menos importante, no debe perderse de vista que los trámites de prestaciones sociales del magisterio son regulados por normas especiales, por ende, debe estarse a lo allí establecido para el efecto. Los trámites de solicitud de primera copia de acto administrativo que presta mérito ejecutivo con constancia de ejecutoria y copias de expedientes; no tienen regulación especial, por ende, les aplican las reglas generales expuestas en este escrito.

---

<sup>3</sup> Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.*

Cordialmente

**HEYBY POVEDA FERRO**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Javier Bolaños Zambrano  
Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica