

ALGUNAS CLAVES PARA PRESENTAR **UNA PETICIÓN DE INFORMACIÓN**



En Cuestión Pública hacemos periodismo de investigación, basados en el acceso a la información que tienen en su poder las entidades públicas y sus funcionarios y funcionarias. Así que una de las herramientas que más usamos para investigar son los derechos de petición de información. ¿Cómo hacemos para lograr que nos entreguen la información?

ACÁ TE LO CONTAMOS

¿A QUIÉN SE PUEDE PRESENTAR UN DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA?

Puedes presentar una petición de información pública a cualquier entidad del Estado, bien sea nacional, departamental o municipal. Se incluyen las empresas públicas y de economía mixta. Se le puede preguntar a personas, empresas y organizaciones privadas cuando estas manejan recursos públicos o prestan una función pública, siempre que se les pregunte sobre información de esos asuntos.

¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE ENVIAR LA PETICIÓN DE INFORMACIÓN?

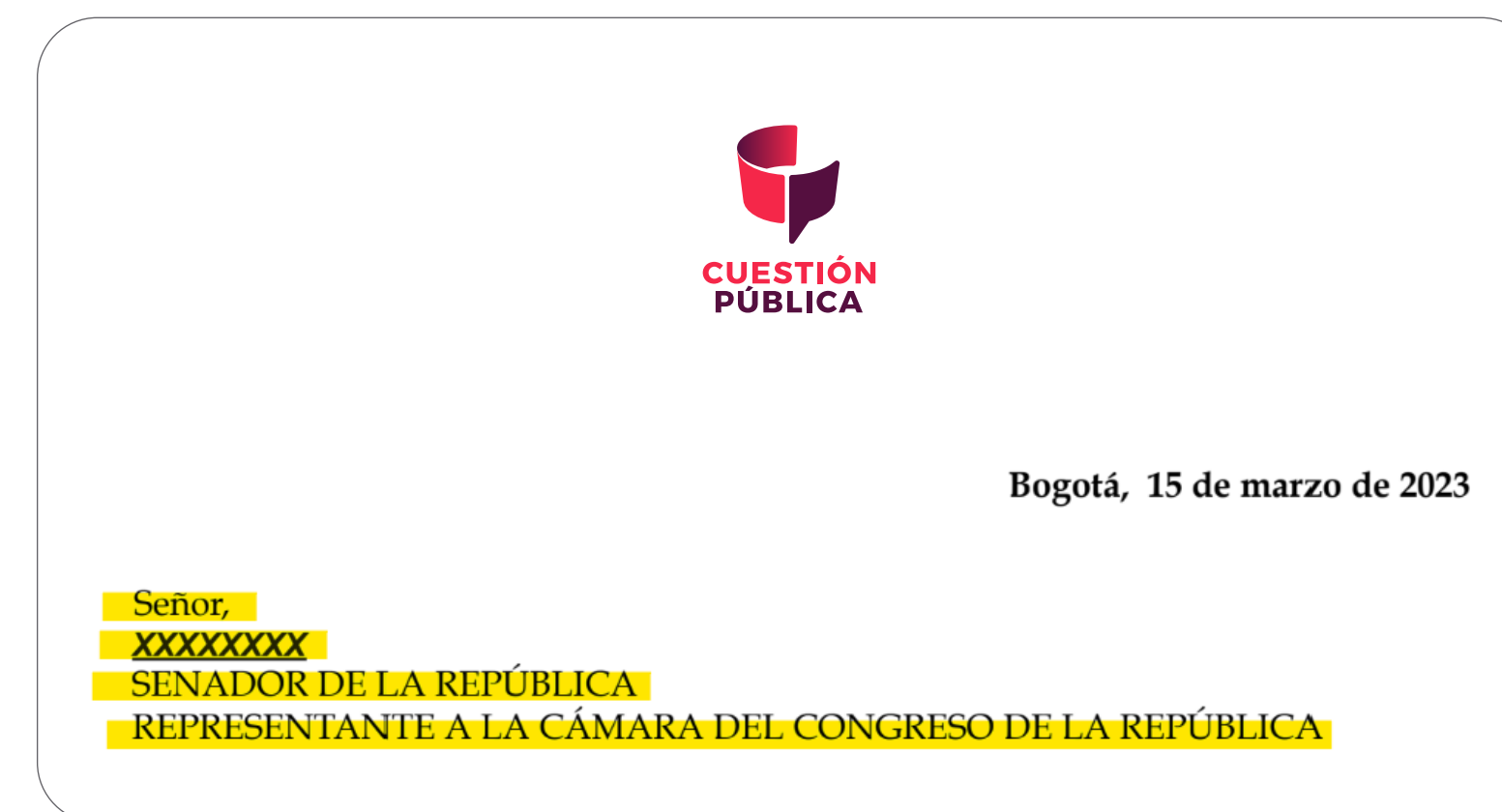
Lo mejor es identificar los canales de atención más idóneos para que la petición llegue al funcionario o la entidad que queremos. Lo recomendable es revisar en las páginas web de las entidades cuáles son los correos electrónicos o direcciones físicas donde reciben correspondencia.

¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA SOBRE LAS PARTES QUE TIENE UN DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN?

ENCABEZADO

Antes de la petición, es importante identificar quién tiene la información que se necesita, para tener claro que es a ese funcionario o a esa entidad a la que se va a dirigir. Esto permite que la solicitud llegue más rápido a la persona encargada de responder y de enviar los documentos pedidos. Además nos permite hacer un seguimiento más apropiado cuando queremos saber cómo avanza la solicitud.

Ejemplo:



The example shows a petition header with the following elements:

- Logo of CUESTIÓN PÚBLICA at the top center.
- Date: Bogotá, 15 de marzo de 2023 on the right side.
- Recipient information at the bottom left:
 - Señor,
 - XXXXXXXX
 - SENADOR DE LA REPÚBLICA
 - REPRESENTANTE A LA CÁMARA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA SOBRE LAS PARTES QUE TIENE UN DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN?

ENCABEZADO

Generalmente, en el encabezado ponemos una especie de título, llamado **“Asunto”** o **“referencia”**, en el cual se deja claro a quien lo recibe que se trata de un derecho de petición. Esto es útil para la personas que la reciben en la entidad, pues identifican rápidamente el trámite que debe darle y reconocen el tiempo de diez días a quince días hábiles que tienen para contestar.

Ejemplo:



Bogotá, 15 de marzo de 2023

Señor,
XXXXXXXXX
SENADOR DE LA REPÚBLICA
REPRESENTANTE A LA CÁMARA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Referencia: solicitud de información
pública

*¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA SOBRE
LAS PARTES QUE TIENE UN DERECHO DE
PETICIÓN DE INFORMACIÓN?*

IDENTIFICACIÓN ANTE LA ENTIDAD

Es importante que la petición comience con el nombre completo y el número de identificación de quien la hace.

Ejemplo:



Bogotá, 31 de enero de 2023

**Señores,
Aeronáutica Civil de Colombia**

Referencia: Solicitud de información.

[REDACTED], identificada con la cédula de ciudadanía **[REDACTED]**, ciudadana en ejercicio y periodista del medio de comunicación digital **CUESTIÓN PÚBLICA**, con **NIT número 901144502-2**, en ejercicio del derecho de petición y de acceso a la información pública, consagrados en los artículos 20, 23 y 74 de la Constitución Política, regulados por los artículos 9, 13 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, por la Ley 1712 de 2014 y las reformas implementadas en los artículos 1 y 9 de la Ley 2080 de 2021, respetuosamente se dirige a usted para garantizar el desarrollo material de los derechos constitucionales; extiende la presente solicitud, basada en los siguientes:

¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA SOBRE LAS PARTES QUE TIENE UN DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN?

LA PETICIÓN

Aquí se debe escribir con claridad cuál es la petición y por qué se acudió a este recurso, describir muy detalladamente la información que quieres solicitar.

Es importante solicitar la información "**en un formato DIGITAL, REUTILIZABLE Y PROCESABLE, de acuerdo con el principio de calidad de la información**". Esto puede ser en formatos digitales, en cuadros de programas como Excel, incluso, para cierta información, en mapas.

Es recomendable enumerar una por una cada solicitud.

Ejemplo:

I. Peticiones

1. Solicito respetuosamente brindarme la siguiente información en un formato **DIGITAL, REUTILIZABLE Y PROCESABLE**, de acuerdo con el principio de calidad de la información estipulado en la Ley 1712 de 2014.
2. Sírvase diligenciar **en un formato de Excel**, los siguientes datos que contengan información actualizada, completa y detallada sobre los viajes nacionales e internacionales realizados por **TODOS** los funcionarios que hacen parte de este Ministerio en su calidad de servidores públicos desde el 7 de agosto de 2022 hasta la fecha, de acuerdo al siguiente cuadro:

Información del viaje	Respuesta
Nombre completo del funcionario y número de cédula	
Razón social de la aerolínea con la que viajó y aeronave en la que se transportó	

¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA SOBRE LAS PARTES QUE TIENE UN DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN?

FUNDAMENTOS DE DERECHO

En este apartado se mencionan las normas, leyes y demás fuentes jurídicas que le permitirán al funcionario que responda tu petición conocer tus derechos y sus deberes frente a la solicitud que has presentado. Una vía es mencionar lo que dicen las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015, la cuales se encargan de regular las peticiones de información.

LA PETICIÓN

En este acápite se debe señalar el correo electrónico o lugar de residencia al que quieres recibir la respuesta.

Se puede escribir algo así.



La respuesta a esta petición se recibirá al siguiente correo electrónico:

XXXXX@gmail.com

FIRMA Y CÉDULA

Finalmente, escribe tu nombre completo y número de identificación para reafirmarte como la persona que quieres recibir la información solicitada

¿CUÁLES SON LOS TIEMPOS EN LOS QUE DEBO RECIBIR LA INFORMACIÓN?

Hay muchos tipo de derechos de petición. En este caso, que hablamos de aquellos que están pidiendo información pública, deben ser resueltos en diez días hábiles. Si a la entidad le es imposible cumplir en ese tiempo, debe informarlo antes de que se cumplan los diez días y explicar en cuál plazo podrá hacerlo, pero no podrá pedir más de 20 días hábiles.

¿QUÉ HACER SI NO CONTESTAN O NIEGAN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN?

