

Solicitud de Acceso a Documentos Públicos

¿Qué es este derecho?

Es la facultad que tienes de pedir copias o consultar archivos que reposan en las entidades del Estado (o privados que cumplen funciones públicas). No necesitas explicar **para qué** quieres el documento; la entidad tiene la obligación de entregarlo a menos que sea reserva legal (seguridad nacional o datos sensibles).

- **Fundamento Jurídico:** Ley 1712 de 2014 y el Artículo 74 de la Constitución Política.
- **Plazo de respuesta:** Generalmente **10 días hábiles**. Si en ese tiempo no te han respondido, se entiende que la solicitud fue aceptada y no pueden negar la entrega (silencio administrativo positivo en el acceso a documentos).

MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO A DOCUMENTOS

Ciudad y Fecha: [Insertar ciudad y fecha]

A la atención de: [Nombre de la Entidad Pública] Oficina de [Archivo / Atención al Ciudadano / Área específica]

Asunto: Solicitud de Acceso a Documentos Públicos (Ley 1712 de 2014)

Yo, [TU NOMBRE COMPLETO], identificado(a) con [Tipo de documento] No. [Número], en ejercicio del derecho fundamental de petición y el derecho al acceso a la información pública, solicito formalmente se me permita el acceso/copia de los siguientes documentos:

1. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Solicito [copia física / copia digital / consulta en oficina] de:

- *[Ejemplo: El contrato No. 123 de 2023 firmado con la empresa X]*
- *[Ejemplo: El acta de la reunión del Consejo del día DD/MM/AAAA]*
- *[Ejemplo: Los estudios técnicos para la obra en el barrio Y]*

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS: Esta solicitud se ampara en:

- **Artículo 74 de la Constitución Nacional:** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
- **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia):** Que establece el principio de máxima publicidad, según el cual toda información en posesión de un sujeto obligado se presume pública.

3. FORMATO DE ENTREGA: De conformidad con el artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, solicito que la información sea enviada preferiblemente en **formato digital** al correo electrónico abajo relacionado, con el fin de garantizar la gratuidad y celeridad del proceso.

Notificaciones: Correo electrónico: [Tu correo] Dirección física: [Tu dirección]

Atentamente,

[TU NOMBRE COMPLETO] [Número de teléfono]

NOTA:

- **Costo de las copias:** Recordamos al usuario que la consulta es gratuita, pero si pide 500 fotocopias físicas, la entidad puede cobrarle el costo de la reproducción. Por eso, ¡siempre pedirlo en **PDF**!
- **La excusa de la "Reserva":** Si la entidad dice que el documento es reservado, debe citar la ley exacta que lo prohíbe. No basta con decir "es confidencial".