

CIRCULAR N° 060

Para: Directivos y Funcionarios de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.

De: RECTORÍA Y OFICINA JURÍDICA

Asunto: Trámite de peticiones –Artículo 23 Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015- Prevención del daño antijurídico.

Mediante la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, el Congreso de Colombia expidió la regulación del derecho fundamental de petición y se sustituyó el Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la cual entró en vigencia el día 30 de junio de 2015, por lo que se hace necesario recordar a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia el alcance y la obligación de dar trámite a las diversas peticiones o solicitudes adelantadas por la comunidad académica en general, particulares y otras entidades, dentro de los parámetros que la norma en mención determina.

Dentro de las características que la Ley 1755 de 2015 contempla frente al derecho de petición, se deben tener en cuenta que:

- Es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia en su artículo 23.
- Toda persona puede formular peticiones respetuosas, ya sea por motivos o intereses particulares o generales.
- No se requiere referenciar, citar o mencionar el artículo 23 de la Constitución Política, ni invocar el aforismo “DERECHO DE PETICIÓN” para que al escrito se le dé tal tratamiento, por cuanto tal actuación *per se* implica el ejercicio de ese derecho fundamental.
- La petición puede ser verbal o radicada por medio físico o por cualquier medio utilizado para la comunicación o transferencia de datos –correo electrónico–.
- Su ejercicio es gratuito y no requiere la presentación por medio de abogado.

1. TERMINO PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES.

- Salvo norma legal especial, toda petición debe resolverse dentro de los **15 días hábiles** siguientes a su recepción.
- La petición de documentos (copias, certificaciones, etc.), tiene un término especial de respuesta de **10 días hábiles** siguientes a su recepción, vencido tal término no puede negarse la entrega de la documentación solicitada, y deberá entregarse copia dentro de los 3 días hábiles siguientes de vencido el término inicial.
- Las consultas tienen un término de respuesta máximo de **30 días hábiles**.
- Las peticiones de información que realice cualquier otra autoridad a la Universidad, tienen un término de respuesta de **10 días hábiles** siguientes a su recepción, salvo que la autoridad judicial o de control disponga otro menor, término que debe atenderse sin excusa.
- Las peticiones en las cuales se solicite copia de documentos y de información deberán ser resueltas a más tardar dentro de los **10 días siguientes** a la recepción de la petición.

- Si la petición es enviada por cualquier medio utilizado para la comunicación o transferencia de datos, la fecha y hora de radicación serán los registrados en el medio por el cual se ha recibido la solicitud.

EXCEPCIONALMENTE:

1. De no poderse dar respuesta a la solicitud dentro de los términos antes indicados, se debe informar antes del vencimiento del plazo establecido por la ley tal situación al peticionario, indicándole claramente las razones del atraso y señalando la nueva fecha en la que se le dará respuesta. En ningún caso **el nuevo plazo podrá exceder el doble del tiempo inicial.**

Si el funcionario ante quien se radica la petición no es el competente para resolverla, este a más tardar dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la radicación deberá:

- i) Remitir el escrito a la dependencia o funcionario competente o entidad competente.
- ii) Informar inmediatamente por escrito esta situación al peticionario, anexando copia del oficio remisorio enviado al competente.

El término de respuesta comenzará a partir del día siguiente a la recepción de la petición.

Si el peticionario insiste en radicar el escrito en la dependencia equivocada, a pesar de indicársele cual es funcionario competente, es deber recibir el escrito y tramitarlo conforme a lo indicado anteriormente.

En ningún caso el funcionario puede negarse a recibir una petición, incluso si no es de su competencia, en este caso deberá remitirla al funcionario competente.

2. TRAMITE PARA ENTREGA DE COPIAS, CERTIFICACIONES:

- Frente a la solicitud de copias, el funcionario deberá indicar al peticionario la necesidad de pagarlas, haciendo uso exclusivo de los formatos para el pago de servicios por la universidad en la respectiva entidad bancaria. Cabe recordar que el costo de la fotocopia simple no podrá sobrepasar el valor de la reproducción.

- En caso de fotocopias autenticadas, el funcionario que conozca de la petición deberá informar su costo al solicitante conforme a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2008, para lo cual el peticionario, deberá allegar el recibo de pago correspondiente; luego el funcionario que conoce de la petición, solicitará a la Secretaría General de la Universidad la autenticación de los documentos, adjuntando el recibo de pago.

- En caso que el peticionario solicite alguna certificación el funcionario deberá informar el costo asignado para la emisión del documento, formato y entidad Bancaria en la cual puede realizar el trámite.

- Una vez el peticionario allegue recibo de pago de copias y/o certificación/es, el funcionario a más tardar dentro de los 3 días siguientes, deberá entregar o remitir los documentos a la dirección física señalada por el peticionario.

- Si la petición de documentos se radicó por medio electrónico, no se solicitará ningún pago; el funcionario procederá a escanear los documentos adjuntándolos a la respuesta virtual. No se



CIRCULAR N° 060

enviaran por este medio las certificaciones y/o copias autenticadas. Para este caso se efectuará el trámite indicado anteriormente en cuanto a su costo y forma de entrega.

- El funcionario **en ningún caso** podrá recibir directamente dinero por la reproducción de documentos y/o certificaciones, so pena de iniciarse la acción disciplinaria ya sea por queja del petionario o de oficio por parte de la Universidad.

3. DESATENCIÓN A LAS PETICIONES.

Se considera como **falta disciplinaria** para el servidor público desatender las peticiones y los términos de ley para resolverlas, y da lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

La desatención a las peticiones y a los términos para resolverlas, por tratarse de un derecho fundamental, es objeto de protección por vía de acción de tutela.

4. CONTENIDO DE LA PETICIÓN

Toda petición debe contener como mínimo:

- i) La designación de la autoridad a la que se dirige,
- ii) Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia (lugar, fax o dirección electrónica), si el petionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica,
- iii) El objeto de la petición,
- iv) Las razones en las que fundamenta su petición,
- v) La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite,
- vi) La firma del petionario cuando fuere el caso.

ADVERTENCIA:

1. La falta de alguno de los requisitos antes señalados, no da lugar a que la petición sea rechazada.
2. El funcionario que recibe la petición deberá verificar que la solicitud contenga al menos dirección física o electrónica, o por lo menos número de contacto con el fin de notificar la respectiva respuesta.
3. Si se considera que la petición requiere para su respuesta información adicional o no se entiende el objeto y finalidad, se requerirá al petionario dentro de los **10 días siguientes** a la radicación de la solicitud para que complete su petición en un término **máximo de un mes**, suspendiendo el termino para emitir respuesta por parte de la Universidad; vencido el término sin que el petionario allegue la información faltante se entenderá que desiste de lo solicitado, razón por la cual se procederá a decretar el desistimiento y disponer el archivo de la petición mediante acto administrativo motivado, para lo cual el funcionario que conoce de la petición, remitirá la documentación a la oficina jurídica para el trámite correspondiente. Sin embargo el petionario puede solicitar, antes del vencimiento del término, una ampliación del plazo hasta por un mes más.

CIRCULAR N° 060

Si el peticionario allega la documentación y/o información requerida, el término para emitir respuesta se reactivará de acuerdo a los tiempos indicados por la Ley.

4. Si una petición es archivada, no impide al ciudadano formular nuevamente una solicitud en los mismos términos.

5. Si la petición es reiterativa y esta ya fue resuelta, la Universidad podrá remitirse a las anteriores respuestas, informando de esto al solicitante.

5. INFORMACIÓN RESERVADA

Dentro de la información y documentos sometidos a reserva constitucional o legal, se encuentran:

i) Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas **INCLUIDAS LAS HOJAS DE VIDA, LA HISTORIA LABORAL Y LOS EXPEDIENTES PENSIONALES Y DEMAS REGISTROS PERSONALES QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD, HISTORIA CLINICA.**

ii) Los datos referentes a **INFORMACIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL.**

iii) Los amparados por el **SECRETO PROFESIONAL.**

Solo el titular de la información, su apoderado o la persona autorizada por el titular del derecho podrán acceder a la información.

EXCEPCIONALMENTE

La información podrá ser entregada por requerimiento judicial, legislativo o administrativo en el ejercicio de sus funciones.

Es deber de los funcionarios de la universidad salvaguardar los documentos y la información que en los archivos de la Institución reposan, en especial los que tengan reserva, por lo que **NO** es admisible darlos a conocer a terceros no autorizados que puedan hacer uso indebido de la información personal o íntima de los funcionarios (docentes y administrativos) y/o estudiantes.

Cuando se rechace la entrega de un documento o de una información, deberá informársele al peticionario la razón legal de la negativa, así como las disposiciones en que se fundamenta.

Si el peticionario insiste en su petición, cuando existe reserva de información, el funcionario podrá pedir asesoría de la Oficina Jurídica de la Universidad o por medio del correo electrónico habeas.data@uptc.edu.co con el fin de emitirse respuesta de fondo. Es importante resaltar que si el funcionario no emite respuesta de fondo frente a la insistencia podrá incurrir en desatención de la petición.

En cualquier caso de duda, la Oficina Jurídica de la Universidad se encuentra atenta en la orientación y asesoría en la respuesta a las peticiones radicadas en las distintas dependencias de la Universidad.

De igual forma, es deber diligenciar el formato SIGMA: "REGISTRO DE PETICIONES UNIDADES ACADEMICO ADMINISTRATIVAS", código A-ED-P04-F15 y, remitirlo mensualmente al Grupo de quejas, reclamos y sugerencias, para lo cual se puede consultar el instructivo A-ED-P04-I01.



Uptc

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

www.uptc.edu.co

CIRCULAR N°

060

POR LA ACADEMIA, LA CALIDAD
Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

Conforme a lo anterior, se solicita a todos los directivos, jefes de oficina, coordinadores de grupo, decanos, directores de escuela, asesores y en general a todos funcionarios de la Universidad encargados de tramitar las solicitudes o requerimientos, emitir respuesta a la totalidad de las solicitudes allegadas a sus dependencias de manera clara, precisa, de fondo, congruente con lo solicitado y por sobre todo de manera oportuna, es decir dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente,


GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ A.
Rector


LILIANA MARCELA FONTECHA HERRERA
Jefe Oficina Jurídica

Proyecto: Leidy Johanna Sánchez Bonilla /Daniel Arturo Jaime Velandia

USO INTERNO



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS

RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN

Página 5 de 5
Avenida Central del Norte
PBX 7405626 Tunja