

**Para:** Directivos y Funcionarios de: Vicerrectoría Académica, Dirección de Investigaciones, Dirección de Extensión Universitaria, Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Interinstitucional, Secretaria General, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación de Talento Humano, Control Interno Disciplinario, Control y Evaluación de la Gestión Universitaria, Unidad de Política Social, Secretaria Consejo Académico, Central de Cuentas, Grupo Organización y Sistemas, Unidad de Interventoría, Grupo de Contabilidad, Grupo Presupuesto, Grupo Tesorería, Grupo Bienes y Suministros e Inventarios, Unisalud, Oficina Gestión Ambiental, Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional, Servicios Generales, Grupo Graduados, Oficina de Archivo y Correspondencia, Ayudas audiovisuales, Admisiones y Control de Registro Académico, Imprenta y Publicaciones, Biblioteca e Información, Comité Personal Docente y Asignación de Puntaje, Grupo quejas, reclamos y sugerencias, Oficina de Cartera y Estampillas, Cajas Menores, Emisora UPTC, Decanaturas, Seccionales, Direcciones de Escuela, Directores de Posgrados, Asesores de Facultad y Centros de Investigación y Extensión.

**De:** RECTORÍA Y OFICINA JURÍDICA

**Asunto:** Trámite derechos de petición –Artículo 23 Constitución Política-.  
Prevención del daño antijurídico.

Mediante la Ley 1437 de 2012, se expidió: *"El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, que entro en vigencia el día dos (2) de julio de 2012, por lo que se hace necesario recordar a todas la Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad la obligación de dar trámite a las diversas peticiones dentro de los términos que la norma lo establece.

Si bien, frente a la entrada en vigencia del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Corte Constitucional mediante Sentencia C- 818 de 11 de noviembre de 2011, declaró inexecutable los artículos 13 a 33 inclusive, referentes al derecho de petición, lo hizo con efectos diferidos hasta el 31 de diciembre de 2014, hasta tanto el Congreso de la República, expida la Ley Estatutaria correspondiente.

Así las cosas, la reglamentación allí contenida se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2014, por lo que debe prestarse especial atención al trámite y tiempo de respuesta a los derechos de petición, solicitudes o requerimientos.

Dentro de las condiciones que la Ley 1437 de 2011 contempla, frente al derecho de petición, se deben tener en cuenta que: (Artículo 13)

- Es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia, formular peticiones las que deben ser respetuosas, ya tenga la solicitud motivos particulares o generales.
- No se requiere referenciar o citar el artículo 23 de la Constitución Política, ni invocar el "derecho de petición" para que al escrito se le dé tal tratamiento.

- La petición puede ser escrita, verbal o por cualquier medio utilizado para la comunicación o transferencia de datos. Sin embargo se puede exigir que la petición sea por escrito a fin que se exprese de manera clara lo que se solicita.
- 

**TERMINO GENERAL PARA RESOLVER LAS PETICIONES (Artículo 14)**

- Salvo norma legal especial, toda petición debe resolverse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

**TERMINO ESPECIAL PARA RESOLVER ALGUNAS PETICIONES (Artículo 14)**

- La petición de documentos o de información (copias, certificaciones en expedientes), 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, la que debe entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- 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 uno menor dentro del requerimiento, el cual debe atenderse sin excusa.

**EXCEPCIONALMENTE**, de no poderse dar respuesta a la solicitud dentro de los términos antes indicados, se debe informar, antes del vencimiento del lapso, tal situación al peticionario, indicándose claramente las razones del atraso y señalándose una nueva fecha en la que se le dará respuesta, que en ningún caso podrá exceder el doble del tiempo original. (Parágrafo Artículo 14)

Si al funcionario ante que se radica la petición no es el competente para resolverla, este a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación deberá: i) remitir el escrito a la dependencia o funcionario competente y, ii) informará inmediatamente por escrito tal situación al peticionario, anexando copia del oficio remitido 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.

**DESATENCIÓN A LAS PETICIONES.**

Se considera como falta gravísima para el servidor público, desatender las peticiones dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011 y, da lugar, conforme a la ley disciplinaria (Artículo 31), a la sanción de destitución e inhabilidad general (Artículo 44 Ley 734 de 2002).

Por tratarse de un derecho fundamental es objeto de protección por vía de acción de tutela.

## **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 peticionario 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, iv) La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite, iv) La firma del peticionario cuando fuere el caso.

**ADVERTENCIA:** La falta de alguno ítem, no otorga el derecho al funcionario de la Universidad competente para que se abstenga de dar respuesta a la petición dentro de los términos de ley, so pena de incurrir en falta gravísima. (Artículo 16)

Si el funcionario de la Universidad requiere para la respuesta de información adicional, puede solicitarle al peticionario, dentro de los 10 días siguientes a la radicación de la solicitud, para que la allegue dentro del término de un mes, de no atenderse el requerimiento se entiende que se desiste de la solicitud. Vencido el término se debe decretar el desistimiento y disponer el archivo de la petición. Lo anterior no impide que se pueda formular nuevamente una solicitud en los mismos términos.

Solo pueden devolverse peticiones si no se comprende su objeto y finalidad, para que sea corregida dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Cuando la petición es reiterativa y ésta ya fue resuelta, la Universidad podrá remitirse a las anteriores respuestas.

## **INFORMACIÓN RESERVADA**

Dentro de los documentos e información sometidos a reserva constitucional o legal, se encuentran: i) los amparados por el secreto profesional, los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas incluidas las **HOJAS DE VIDA, LA HISTORIA LABORAL Y DEMAS REGISTROS PERSONALES QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD, HISTORIA CLINICA (etc).**

Solo por autorización expresa del titular del derecho del documento o de la información o, por orden judicial o administrativa legalmente competente puede hacerse entrega de la documentación a un tercero no titular del derecho.

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 que puedan hacer uso indebido de la información personal o íntima de los funcionarios.

Cuando se rechace la entrega de un documento o de una información por motivo de reserva, debe notificársele al peticionario la razón de la negativa, así como las disposiciones legales en que se fundamenta la negativa.

Si el peticionario insiste en su petición, el funcionario de la Universidad que conoce de la insistencia deberá, a más tardar el segundo día hábil siguiente de radicado el escrito de insistencia, remitirlo a la Oficina Jurídica de la Universidad, junto con todos los documentos desde la petición inicial, con el fin que desde esa jefatura se adelante el trámite judicial pertinente, so pena que el funcionario al que se le radico la insistencia incurra en desatención de la petición.

Cuando se solicite fotocopia de documentos, el funcionario debe indicar al peticionario la necesidad de pagarlos, haciendo uso exclusivo de los formatos para el pago de servicios por la universidad en la respectiva entidad bancaria. El costo de la fotocopia no puede sobrepasar el valor de la reproducción. En caso de fotocopias auténticas o autenticadas, el valor de la reproducción es el que informe la Secretaria General de la Universidad, para lo cual se deberá remitir a esta dependencia la constancia de consignación, para su entrega.

El funcionario en ningún caso podrá recibir directamente dinero por la reproducción de documentos, so pena de iniciarse la acción disciplinaria ya sea por queja del peticionario o, de oficio por parte de la universidad.

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.

Por 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, dar respuestas a la totalidad de las solicitudes radicadas en la Universidad, tanto a las remitidas por competencia desde la rectoría o de otra dependencia, de manera clara, precisa, de fondo, congruente con lo solicitado y por sobre todo oportuna, es decir dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011.

Cordialmente,

Original firmado  
**GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ**  
Rector

Original firmado  
**LILIANA MARCELA FONTECHA HERRERA**  
Jefe Oficina Jurídica