

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

Nº 5551

(01 DE AGOSTO DE 2017)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN EN LA UNIVERSIDAD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones legales y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 23 establece que “toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Que el legislador, mediante la ley 1755 de 2015, reguló el Derecho Fundamental de Petición y sustituyó un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que precitada ley 1755 de 2015, estableció que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, mediante el cual, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, e interponer recursos.

Que se hace necesaria, la expedición de un Acto Administrativo que reglamente el ejercicio del derecho de petición en la Universidad Tecnológica de Pereira, de acuerdo con los parámetros legales y constitucionales.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: Objeto:** Reglamentar el ejercicio del derecho de petición en la Universidad Tecnológica de Pereira, de conformidad con el articulado subsiguiente.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Intervinientes:** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante la Universidad, en los términos señalados en la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo” y en el presente acto administrativo.

**PARÁGRAFO I:** El Derecho de petición puede presentarlo un menor de edad sin necesidad de que éste sea representado por sus padres o una persona mayor.

**PARÁGRAFO II:** La Universidad no podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

Nº 5551

(01 DE AGOSTO DE 2017)

**ARTÍCULO TERCERO: Tiempos de respuesta a un derecho de petición:** Como regla general toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. Salvo casos particulares como: peticiones de documentos y de información o consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo.

**PARÁGRAFO I: Las peticiones de documentos y de información** deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, ya no se podrá negar la entrega de los documentos requeridos, y como consecuencia las copias de los documentos o información se deberán entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

**PARÁGRAFO II:** Las peticiones mediante las cuales se eleva una **consulta** en relación con asuntos a cargo de una dependencia académica o administrativa en particular, deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.

**PARÁGRAFO III:** Cuando una **autoridad u otra entidad** formulen una petición de **información o de documentos** a la Universidad, ésta deberá resolverse en un término no mayor de diez (10) días hábiles.

**PARÁGRAFO IV:** El término para dar respuesta a una petición comienza a correr a partir de:

- Comunicaciones escritas recibidas en Gestión de Documentos: El día siguiente al cual el peticionario radicó la solicitud en la Universidad.
- Comunicaciones escritas no recibidas en Gestión de Documentos: El día siguiente al cual un funcionario de la Universidad recibió la petición.
- Verbal: El día siguiente al cual el peticionario elevó la petición.

**ARTÍCULO CUARTO: Conteo de términos:** Los términos establecidos en el Artículo 14 de la ley 1755 de 2015 se refieren a días hábiles, entendidos como los laborales para la Universidad (lunes a viernes, sin incluir sábados, domingos y festivos).

**PARÁGRAFO I:** Cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición en los plazos señalados, el responsable de la respuesta debe informar de esta situación al peticionario antes del vencimiento del término, expresando los motivos de la demora e indicando el tiempo en el que se resolverá o dará respuesta a su petición, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. Así: **General: 15 días hábiles, Información o Documentos: 10 días hábiles y Consulta: 30 días hábiles.**

**ARTÍCULO QUINTO: Cobros relacionados con el derecho de petición:** El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

Nº 5551

(01 DE AGOSTO DE 2017)

**PARÁGRAFO I:** Cuando se trate de una petición que requiere el suministro de información, el valor de las copias de los documentos en ningún caso podrá exceder el valor de la reproducción y éste no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado.

**PARÁGRAFO II:** Quien deba pagar el valor de las copias de documentos pretendidos en la petición, lo deberá hacer en la cuenta que destine Gestión Financiera para dicho efecto. Para la entrega de las copias se solicitará al interesado copia del recibo de pago respectivo.

**ARTÍCULO SEXTO: Formas de presentar las peticiones ante la Universidad:** Los ciudadanos podrán presentar las peticiones:

- Verbalmente (presencial o teléfono)
- Escrita.
- A través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos (e-mail, aplicativos previstos por la Universidad.)

**PARÁGRAFO I:** Al momento de presentarse una petición verbal se le deberá indicar al ciudadano que la oficina autorizada para recibirla es Gestión de Documentos. Esta dependencia deberá dejar constancia de la misma, con lo cual se garantiza la fecha de recibido y a partir de allí comenzarán a correr los términos para la respuesta. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, se deberá expedir la misma en forma concisa.

**PARÁGRAFO II:** Para las peticiones escritas, deberá informarse al peticionario que debe radicar su solicitud en Gestión de Documentos, con el fin de que tenga la respectiva trazabilidad. Si el peticionario se niega a radicar su solicitud en Gestión de Documentos e insiste en dejar la petición escrita, esta deberá ser recibida y se deberá dejar constancia de la fecha y hora de recibido (a partir de allí corren los términos para la respuesta), el número y clase de los documentos anexos y el motivo por el cual se recibe. Una vez sea recibida la petición deberá ser radicada por el funcionario que la recibió en la Oficina de Gestión de Documentos, con el fin de garantizar la trazabilidad de la misma.

**PARÁGRAFO IV:** En caso de que la petición sea recibida a través de un correo electrónico institucional (@utp.edu.co) que sea administrado por un servidor público o contratista vinculado a la Universidad, ésta tendrá como **datos de radicación** la fecha y hora de recibido en el correo, así mismo el número y clase de documentos anexos serán los que se encuentren adjuntos al correo electrónico. El funcionario que lo recibe deberá solicitar la radicación en Gestión de Documentos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Contenido de una petición y su respuesta:** Todo derecho de petición que se reciba en la Universidad deberá contener por lo menos:

### **1. Presentación de una Petición:**

- a. *La designación del funcionario al que se dirige.*

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

Nº 5551

(01 DE AGOSTO DE 2017)

b. *Generales:*

- i. Nombres y apellidos completos del solicitante.*
  - ii. Documento de identidad del solicitante.*
  - iii. Nombres y apellidos completos de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad.*
  - iv. Dirección donde recibirá correspondencia. Además podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica.*
  - v. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.*
- c. *El objeto de la petición.*
  - d. *Las razones en las que fundamenta su petición.*
  - e. *La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.*
  - f. *La firma del peticionario cuando fuere el caso.*

### **2. Contestación a una Petición**

La respuesta debe dar una solución completa y de fondo al derecho de petición, debe ser efectiva, conducir a la solución, o por lo menos al esclarecimiento de lo solicitado. Los conceptos emitidos por la Universidad como respuesta a las peticiones realizadas como consultas, no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución; salvo disposición legal en contrario.

#### **ARTÍCULO OCTAVO: Petición que no está completa o no cumple con los requisitos:**

El funcionario que recibe una petición tiene la obligación de examinarla integralmente, y en ningún caso la considerará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos. No podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

**PARÁGRAFO I:** Cuando con la petición no se adjunten los documentos e informaciones requeridas por la ley, se deberá indicar al peticionario que requisitos o documentos le hacen falta, para que los pueda completar. En caso de que el peticionario insista en radicar su petición, el funcionario que la recibe deberá dejar constancia escrita de cuáles son los requisitos o documentos faltantes.

**PARÁGRAFO II:** En virtud del principio de eficacia, cuando se constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, el funcionario competente para darle respuesta deberá requerir al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

N° 5551

(01 DE AGOSTO DE 2017)

**PARÁGRAFO III:** Si el peticionario solicita prórroga para aportar los documentos o informes requeridos antes de vencerse el plazo previsto en el parágrafo anterior, se deberá conceder hasta por un término igual.

**ARTÍCULO NOVENO: Desistimiento del derecho de petición:** Consiste en abandonar la solicitud presentada mediante el derecho de petición, ya sea de manera expresa o tácita, lo que no implica que el ciudadano renuncie al derecho en que lo basaba, es decir, que tiene la posibilidad de volverlo a presentar posteriormente.

**PARÁGRAFO I:** El desistimiento tácito se presenta cuando habiendo sido informado el ciudadano que el derecho de petición que interpone no cumple con los requisitos para dar trámite a su solicitud, éste no subsana la información o no entrega la documentación requerida en los tiempos establecidos. En este caso el funcionario competente para dar respuesta al derecho de petición deberá informar a la Secretaría General para que se proceda a decretar el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado de rectoría.

**PARÁGRAFO II:** El desistimiento expreso se refiere a que los interesados manifiesten la voluntad de abandonar en cualquier momento sus peticiones. Sin embargo, el peticionario que recurre al desistimiento expreso podrá nuevamente presentar la solicitud con el lleno de los requisitos legales.

**PARÁGRAFO III:** La Universidad podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirá la resolución motivada.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas:** La Universidad podrá rechazar una petición que no sea respetuosa, que no sea claro su objeto o que corresponda a una petición reiterativa que ya fue resuelta, caso en el cual, se podrá remitir al peticionario copia de las respuestas anteriores.

**PARÁGRAFO I:** La Universidad podrá devolver un derecho de petición solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición. En tal caso, se devuelve al peticionario con el fin de que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.

**PARÁGRAFO II:** No se podrán remitir a respuestas anteriores, cuando se trate de: Derechos imprescriptibles o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

**PARÁGRAFO III:** Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Universidad 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Competencia para dar respuesta:** Son competentes para emitir respuestas a los Derechos de Petición el Rector, los Vicerrectores, la

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

Nº 5551

(01 DE AGOSTO DE 2017)

Secretaría General, los Decanos, los directores de los programas académicos y los Jefes de Unidades Organizacionales. Si el funcionario a quien se dirige la petición no es el competente, la remitirá de inmediato al funcionario competente, teniendo en cuenta que el término para decidir o responder cuenta a partir del día siguiente a la recepción de la petición.

**PARÁGRAFO:** Si la Universidad no tiene la competencia para responder o decidir sobre un Derecho de Petición, el funcionario que la recibe deberá informar de inmediato al interesado cuando la petición es verbal, o dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción, si la petición fue radicada por escrito. De igual forma, procederá en el término señalado a remitir la petición a la institución que sea la competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Información y documentos reservados:** Solo tendrán carácter de reservado la información y los documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, en especial:

- Los que involucren **derechos a la privacidad e intimidad de las personas**, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás **registros de personal** que obren en los archivos de las instituciones, así como las historias clínicas.
- Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
- Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- Los protegidos por el secreto comercial o industrial.
- Los amparados por el secreto profesional.
- Los datos genéticos humanos.
- Los documentos relacionados con procesos investigativos.
- Los documentos relacionados con auditorías en curso.
- Los expedientes de investigaciones disciplinarias en desarrollo.

Así mismo, los que expresamente se hayan definido como reservados y clasificados en la Universidad.

**PARÁGRAFO I:** La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

**PARÁGRAFO II:** La Universidad podrá rechazar una petición que pretenda datos con información reservada o clasificada, para lo cual el funcionario competente deberá

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

Nº 5551

(01 DE AGOSTO DE 2017)

informar a la Secretaría General para que se proceda a dar respuesta a la petición, la cual deberá hacerse mediante acto administrativo motivado de rectoría, que deberá notificarse al peticionario.

**PARÁGRAFO III:** Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno.

**PARÁGRAFO IV:** Si la persona interesada insiste en su petición de información o de documentos de carácter reservado, le corresponderá al Tribunal Administrativo decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada. Para ello, el funcionario competente informará y enviará el Recurso de Insistencia con la documentación a la Secretaría General, quien lo remitirá de manera oficial al tribunal o al juez administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 27 de la Ley 1755 de 2015.

**PARÁGRAFO V:** Únicamente podrá entregarse información de carácter reservada o clasificada al titular de la información, a sus apoderados o a personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

**PARÁGRAFO VI:** El carácter reservado o clasificado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Atención prioritaria a las peticiones:** La Universidad dará atención prioritaria a las siguientes peticiones:

- Reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.
- Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Acciones y sanciones por falta de respuesta a las peticiones:** La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolverlas, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata la Ley 1755 de 2015, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

**PARÁGRAFO:** La Oficina de Control Interno reportará a la Oficina de Control Interno Disciplinario los casos conocidos en los cuales el funcionario responsable no haya dado respuesta de manera oportuna y correcta a los derechos de petición interpuestos por los

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

Nº 5551

(01 DE AGOSTO DE 2017)

ciudadanos. La Oficina de Control Interno Disciplinario iniciará la indagación preliminar para determinar si archiva el proceso o existen méritos para dar apertura a una investigación.


**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Quejas por falta de respuesta a las peticiones:** Cualquier ciudadano puede quejarse porque la respuesta no fue oportuna, completa o clara, ante la Oficina de Control Interno, la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Personería municipal y la Procuraduría General de la Nación.

**PARÁGRAFO:** Si un funcionario de la Universidad conoce sobre algún DP que no se haya dado respuesta en los términos señalados en la Ley 1755/2015, deberá informarlo a la Oficina de Control Interno, quien evaluará la situación, con el fin de darle el trámite pertinente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Pereira al primer (01) día del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).



**LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
Rector

Elaboró: Oscar Castaño Arcila.  
Revisó: Liliana Ardila Gómez.