

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 1 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>4.2</b>	<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>18</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>19</b>

<b>Proyectado por</b>	Valenia Castaño Caraballo	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Gestión Legal	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Jesús Castillo Castillo	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión Legal	
<b>Revisado y Aprobado para Publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 2 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer el trámite interno de los derechos de petición, a través de la regulación de las actividades de recepción, registro, manejo, direccionamiento y demás actividades encaminadas al control y seguimiento, hasta el momento en que se resuelve y contesta al peticionario, con el fin de garantizar la respuesta oportuna y efectiva del mismo.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica al derecho de petición formulado por cualquier ciudadano o usuario de carácter Público o Privado, iniciando con la recepción del mismo, bajo los parámetros que aquí se establezcan, hasta el momento en que se dé respuesta de fondo de las pretensiones a los peticionarios y/o según el caso se dé aplicación de las medidas sancionatorias a los funcionarios responsables de la extemporaneidad en la resolución de estos.

## 3. DEFINICIONES

**Abogado:** Persona versada en leyes que defienden los intereses de otras personas, tal defensa se puede hacer ya sea con base con poder especial que implica la defensa de un solo aspecto; o poder general para defender sus derechos generales

**Acción:** El derecho de exigir alguna cosa; y el modo legal que tenemos para pedir en justicia lo que es nuestro o se nos debe por otro.

**Acreditar:** Asegurar o confirmar como cierta alguna cosa.

**Acta:** La relación por escrito que contiene las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones de cualquier junta o cuerpo.

**Acto:** Manifestación de voluntad que, mediante acción u omisión, causa un cambio en el mundo exterior.

**Acto Administrativo:** manifestación de voluntad de la administración de manera unilateral, que goza de presunción legal y produce efectos jurídicos.

**Acuerdos:** Acto administrativo expedido por la Institución

**Allegar:** Adjuntar o acercar una cosa a otra.

**Anónimo:** Escrito del que se desconoce la identidad del autor por falta de firma o de otro signo que lo revele inequívocamente y que por tanto, lo haga responsable de él.

**Anulación:** La invalidación, abolición o abrogación de algún documento o acción, declarando que queda sin ningún valor ni fuerza.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 3 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

**Apelación:** Reclamación o recurso que alguno de los litigantes u otro interesado hace a una autoridad judicial o administrativa, para que reforme una decisión.

**Archivo:** Lugar donde se conservan los documentos para su fácil consulta y optima preservación.

**Asunto:** Pleito, negocio, acto o contrato donde existe algún interés.

**Autenticación:** Autorizar o legalizar algo o acreditar, certificar o dar fe con autoridad legal de la autenticidad de algo, especialmente de un documento.

**Autonomía:** Facultad de regirse por sí mismo o capacidad de actuación espontánea.

**Autoridad:** Potestad que ejerce una persona sobre otra u otras, dentro de sus atribuciones legalmente establecidas.

**Avocar:** Acción y efecto de conocer determinado asunto.

**Base de Datos:** Conjunto de ficheros informáticos que recogen y permiten la gestión de los datos de un determinado tema.

**Caducidad:** Es la sanción que impone la ley a quien debiendo realizar determinados actos o diligencias ordenados por ella, no los lleva a cabo, quedando impedido para adquirir el derecho del cual es titular.

**Cargo:** Responsabilidad que se atribuye a alguien. Dignidad, empleo u oficio que confiere una función pública.

**Caso Fortuito:** Llámese así el suceso que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido evitarse.

**Certificado:** Documento, generalmente de carácter público, pero que también puede ser privado por el que se acredita o atestigua un hecho del cual lo suscribe y tiene conocimiento.

**Certificación:** Acto por el cual la Administración afirma la existencia de un hecho o de un acto.

**Comunicación:** Se deriva del latín *communicatio* que significa compartir, participar en algo o poner en común. / Proceso que consiste en la transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje.

**Constancia:** Del latín *constantia*, la constancia es la firmeza y perseverancia en las resoluciones, es la acción y efecto de hacer constar alguna cosa de manera fehaciente / Registro, prueba o testimonio de que un hecho es verdadero y exacto.

**Constitución Política:** Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 4 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

**Constitucional:** Propio de la Constitución de un Estado o perteneciente a ella. Todo aquello que se ajusta o es conforme a las normas que la Constitución establece.

**Consulta:** Lo que es presentado por la ciudadanía a las autoridades para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.

**C.P.A.C.A:** Abreviatura para designar el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Deber:** Obligación impuesta a una persona o institución por la moral o el derecho.

**Deber Jurídico:** Es la obligación pública o privada que se impone directamente por la ley positiva o por los actos y hechos que ésta contempla como idóneos para generarla. El deber jurídico es personal o social, según incumba a la persona o a la sociedad.

**Debido Proceso:** Garantía constitucional del derecho de toda persona a ser oída públicamente y con justicia, en condiciones de plena igualdad, por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones.

**Decisión:** Resolución o determinación en materia dudosa. Parte dispositiva de la Ley. Sentencia o fallo en cualquier pleito o causa.

**Decisión Administrativa:** Acción por el cual una autoridad administrativa adopta, de oficio o para concluir una actuación iniciada por quien ejerce el derecho de petición u obra en cumplimiento de un deber legal, una determinación cuyo objeto es, según el caso, cumplir los cometidos estatales, presentar adecuadamente hacer los derechos legalmente reconocidos a los administrados.

**Decretar:** Resolver, deliberar, ordenar, decidir por quién tiene potestad y atribuciones para ello, sobre las peticiones de las partes, aceptándolas, denegándolas o disponiendo el trámite adecuado.

**Delegación:** Traslado que de sus funciones hace una autoridad a otra de inferior jerarquía. El funcionamiento que actúa por delegación se llama delegado o delegatario.

**Denuncia:** Manifestación de conocimiento que hace una persona ante un funcionario competente que pone a la justicia en movimiento por ser el hecho revelado constitutivo de infracción legal, para su investigación y sanción.

**Derecho:** El Derecho es el conjunto de normas jurídicas generales positivos que surgen de la sociedad como un producto cultural generada dentro de leyes y que tienen la finalidad de regular la convivencia entre los miembros de esa sociedad, las personas y de estos con el Estado.

**Derecho de Petición:** Facultad que tiene toda persona de acudir ante las autoridades competentes para reclamar la resolución de fondo de una solicitud presentada dentro de los términos previstos en la ley, con el objeto de obtener de éstas, una pronta y completa respuesta sobre el particular.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 5 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

**Derecho de Petición en Interés General:** Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de fondo de una solicitud presentada que afecta los intereses colectivos y puede formularse verbalmente o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa.

**Derecho de Petición en Interés Particular:** Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de fondo de una solicitud presentada que afecta los intereses individuales y puede formularse verbalmente o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa.

**Derecho de Petición de Información:** Facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actuaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias.

**Derecho de Petición de Consulta:** Acción que tiene toda persona de acudir ante las entidades públicas para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.

**Derecho de Consulta de Documentos y Expedición de Copias:** Facultad que tienen las personas de formular consultas y obtener acceso a la información sobre las actuaciones en general, derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias. Toda persona podrá formular consultas verbales o escritas sobre temas de competencia de la Universidad de Córdoba.

**Derecho de Petición de Acceso a los Documentos Públicos:** Acción que tienen todas las personas de acceder a los documentos públicos y obtener copia de los mismos, salvo los casos expresamente señalados por la ley. Derecho que está estrechamente vinculado al derecho fundamental de petición, puesto que el hecho de recibir las copias es una manifestación concreta del derecho a obtener una pronta resolución de la solicitud formulada que hace parte del llamado núcleo esencial del derecho de petición.

**Dependencia:** Oficina pública o privada dependiente de otra superior.

**Desconocimiento:** Falta de información acerca de una cosa o de comprensión de su naturaleza, cualidades y relaciones.

**Desistimiento:** Acto de abandonar la instancia, acción o cualquier otro trámite del procedimiento. Puede ser expreso o tácito.

**Destinatario:** Persona a quién se dirige o envía alguna cosa u objeto confiado al transportador, y en cuyas manos debe efectuarse la entrega.

**Detrimento:** Deterioro, pérdida o destrucción parcial del patrimonio público.

**Diligenciamiento:** Poner los medios necesarios para el logro de una solicitud. Tramitar un asunto administrativo

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 6 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

**Documentos Anexos:** Pieza unida a un acto principal a fin de completarlo o de justificarlo; susceptible de contribuir a la prueba de los hechos de la petición o del proceso.

**Documentos Oficiales:** Los documentos deben ser accesibles o públicos por regla general. Sin embargo, la Constitución y las leyes otorgan carácter reservado a algunos de ellos.

**Documentos Reservados:** Todos los documentos por mandato de la Constitución o de la ley deben mantenerse sustraídos de examen y divulgación, por tener un contenido que al revelarse lesiona y pone en peligro los bienes jurídicos superiores del Estado o de los particulares.

**Edicto:** Escrito o aviso que se fija y expone en los parajes públicos para noticia de todos.

**Entrega:** Acción de dar, poner en manos de otro o a su disposición, una persona o cosa, para que cuide y disponga de ella, o la conduzca a donde corresponda.

**Excepción:** Exclusión de algo que se aparta de la regla común o de la generalidad.

**Excepciones:** Son las alegaciones que el demandado puede formular para oponerse procesalmente al actor, siempre que el contenido de aquéllas se refiera a hechos excluyentes.

**Falta Disciplinaria:** La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el código general disciplinario integrado por la ley 1952 de 2019 y la ley 2094 de 2021, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

**Firma:** Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar el documento, expresar que aprueba su contenido, etc.

**Formalidad:** Condición necesaria para la validez de un acto público.

**Fuente:** Sitio donde el grupo auditor desarrolla el ejercicio del control fiscal sobre las actividades de los sujetos de control.

**Gratuito:** Que no cuesta dinero

**Inaplicabilidad:** Que no se puede aplicar a una cosa, o en una ocasión determinada.

**Interés General:** Es el interés de todos o de la mayoría de los ciudadanos. Se utiliza generalmente como sinónimo de interés público, interés social, interés colectivo, utilidad social o bien común.

**Información:** Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 7 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

determinado. La palabra, como tal, proviene del latín *informatiō, informatiōnis*, que significa acción y efecto de informar.

**Interrupción de Términos.** Detener la continuidad de una acción en el tiempo.

**Invocar:** Alegar una ley o circunstancia para justificar determinada acción o actitud. Justicia Ordinaria: sistema de Control judicial de las leyes propio del Estado de Derecho, que tiene su fundamento en la concepción de la Constitución Política como norma jurídica fundamental, mediante el cual se verifica el respeto de las leyes por parte de la sociedad. Ministerio Público: institución estatal encargada de defender los derechos de la sociedad y del Estado.

**Ley:** Se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinados tiempo y lugar.

**Lícito:** Justo, permitido, según justicia y razón. Ajustado a derecho.

**Medio Idóneo:** Aquello perfectamente compatible para la realización del fin.

**Metodología:** Conjunto de métodos que se siguen en una disciplina científica, en un estudio o en una exposición doctrinal.

**Notificación:** Acto por el cual se dan a conocer formalmente las decisiones que se profirieren dentro de un proceso.

**Oficinas Externas:** Se entiende por oficinas externas las que se encuentran ubicadas fuera de la sede central de la Institución. (Lugar de desarrollo Berasategui, Lorica, etc).

**Plazo:** Periodo de tiempo futuro y cierto dentro del cual se debe cumplir una obligación.

**Precepto:** Cada artículo o disposición de un texto constitucional, legal o reglamentario.

**Proferir:** Emitir actuaciones de diferente índole.

**Protección de la Reserva Documental:** Para la consulta y expedición de copias de documentos que reposen en la Universidad de Córdoba, deben observarse las normas que protegen la reserva según la Constitución y la Ley. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.

**Pronta Resolución:** Acción o efecto de dar solución a un problema o conflicto en un determinado tiempo.

**Peticionario:** Persona, natural o jurídica, que entabla una petición por medio de un Derecho de Petición en contra de la Universidad de Córdoba.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 8 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

**Petición:** Del latín *petitio*, la petición es la acción de pedir (solicitar o demandar a alguien que haga algo). También se conoce como petición a la oración con que se pide, al escrito que realiza un pedido y, en el ámbito del derecho, al escrito que se presenta ante una autoridad de carácter público o privado.

**Queja:** Acción de dar a conocer a las autoridades conductas irregulares de servidores públicos o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.

**Recursos:** Instrumentos o institutos procesales de impugnación de resoluciones no ejecutoriadas.

**Reclamo:** Noticia que dan los ciudadanos a las autoridades sobre la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.

**Requisitos de las Peticiones:** El derecho de petición es informal en la medida que puede ser invocado por cualquier persona, sin que sea indispensable el cumplimiento de requisitos formales ni de fórmulas exactas diferentes a la sola presentación de una solicitud respetuosa (Sentencia T - 204/96 Corte Constitucional).

**Respuesta de Fondo:** Resolución de todas y cada una de las pretensiones del quejoso.

**Sanción Disciplinaria:** Consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado.

**Sesiones:** Reuniones en las que se debaten y adoptan acuerdos para tratar asuntos relacionados con el derecho de petición y/u otros asuntos.

**Solicitud:** Pretensión o petición presentada en forma verbal o escrita.

**Silencio Administrativo:** Desestimación tácita de una petición o recurso por el mero vencimiento del plazo que la Administración pública tiene para resolver. En sentido estricto sólo se da el silencio administrativo en los casos de procedimientos iniciados a instancia del interesado o por su solicitud, en los que la administración pública tiene que responder a la petición del particular, el cual puede ser: Positivo o Negativo.

**Sucinta:** Que está expresado con pocas palabras, de manera resumida, concisa y precisa.

**Término:** Fecha fija que se coloca para cumplir o exigir una obligación. Términos de días, meses y años: los términos de días se contarán como hábiles y los de meses y años se tomarán corridos conforme al calendario.

**Trámite Preferencial:** Garantía de que gozan ciertos sujetos que logran acreditar los requisitos establecidos en la Ley, para que la entidad resuelva las pretensiones formuladas a través del derecho de petición, dentro de un término menor al establecido en el ordenamiento legal colombiano.

**Utilidad:** Provecho material o beneficio de cualquier índole.

**Valoración:** Cálculo o apreciación del valor de los hechos como medio probatorio.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 9 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

**Vulneración:** Acción y efecto de hacer daño o perjuicio a alguien.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De conformidad al Artículo 13 de la Ley 1755 de 2015, se considerara que toda actuación que inicie cualquier persona ante esta Institución, implicara el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo, entendiéndose por ello que mediante esta figura, 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, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El Derecho de Petición que se formule ante la Universidad de Córdoba, deberá ser contestado por las áreas a las que competa la información o conocimiento del caso, con previa asesoría de la Oficina de Asuntos Jurídicos, dentro de los términos establecidos por la ley, so pena de las sanciones disciplinarias a que dé lugar y sin perjuicio de que se tomen las acciones civiles, penales, y administrativas. Al unísono, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento respectivo del trámite correspondiente a los derechos de petición, con el fin de controlar el cumplimiento de los términos legales de las peticiones.

No emitir la respuesta a un Derecho de Petición, generará el incumplimiento de los Deberes de los Servidores Públicos, contemplados en la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario, artículo 38 numerales 1 y 35:

*1) Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.*

*35) Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.*

De igual forma, según lo que está descrito en esta misma ley en el artículo 39 numeral 8, a todo Servidor Público se le está prohibido:

*Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.*

Los Derechos de Petición de competencia de la Universidad de Córdoba, en atención al derecho fundamental que le asiste al peticionario, se recibirán sin excepción por cualquiera de los medios

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 10 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

físicos y digitales establecidos en el procedimiento de conformidad con la ley y se realizará el respectivo reparto por parte del Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, a más tardar al día siguiente de su radicación con el fin de darle respuesta de fondo a la petición. (**Formato FGLE- 021 Seguimiento a derechos de Petición**).

La respuesta de fondo de la información relacionada a las peticiones será responsabilidad exclusiva de los funcionarios responsables del manejo de la información, consecuentemente, los funcionarios de la Oficina de Asuntos Jurídicos, comisionados para la proyección de la respuesta de las peticiones, serán conjuntamente responsables de velar por la legalidad y control de los mismos.

En caso de peticiones irrespetuosas, el funcionario comisionado de tramitarla, determinará en conjunto con la Oficina de Asuntos Jurídicos, la aplicabilidad del Artículo 19 de la Ley 1755 de 2015, teniendo en cuenta que el irrespeto, la oscuridad o la reiteración de la petición, deben ser de tal magnitud que no haya asomo de duda desde ninguna óptica.

Sobre los documentos de carácter reservado 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 la institución, así como la historia clínica; para efecto de la solicitud de información de carácter reservado antes mencionada, solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

Cuando la petición sea sobre solicitud de documentos de carácter reservado, y en los casos que el peticionario insista en conocer información de estas características, el funcionario responsable de dar trámite a la petición, comunicará a la Oficina de Asuntos Jurídicos, para que esta, realice las acciones pertinentes ante el competente, con el fin de que resuelva sobre la procedencia o no de entregar la información solicitada.

Todas las peticiones en las que se configure el fenómeno del desistimiento por parte del interesado deberán ser decretadas mediante acto administrativo, expedido por quien haga las veces de Rector de la Universidad de Córdoba, el cual se notificara personalmente y contra el cual solo procede el recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

El servidor público que reciba respuesta de la petición realizada, por fuera de los términos aquí establecidos, incurrirá en incumplimiento de deberes y se hará responsable de las sanciones administrativas y disciplinarias que den a lugar.

Es requisito que la respuesta de fondo al peticionario, tenga el visto bueno y la firma de la Oficina de Asuntos Jurídicos, quien deberá garantizar dentro de los primeros 3 días al recibido de la petición, la asesoría adecuada al funcionario responsable de dar respuesta a la petición.

El control de los términos correspondientes a cada petición, estará en cabeza de la oficina de Asuntos Jurídicos a través del diligenciamiento del formato **FGLE- 021 Seguimiento a derechos de Petición** y de la Oficina de Control Interno, en el caso de que se hayan vencidos los términos para

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 11 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

dar respuesta por parte del funcionario responsable de resolver la petición clara y de fondo, se remitirá informe a la Oficina de Control Interno, para que inicien las acciones correspondientes.

Es obligación de todos los funcionarios de la Universidad de Córdoba, comisionados para la recepción, trámite, diligenciamiento, asesoramiento, control y vigilancia de los derechos de petición, el diligenciamiento oportuno de los formatos establecidos dentro de este procedimiento, según sea el caso, así como la de reportar la información establecida a las dependencias correspondientes e informar a la oficina de Control Disciplinario Interno, de las presuntas faltas disciplinarias en las que puedan incurrir los servidores públicos de esta Institución, por el incumplimiento a sus deberes.

Para dar respuesta a los derechos de petición, dentro de este procedimiento deben guardarse los términos establecidos en el Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, así:

Para resolver las distintas modalidades de peticiones, se tendrán en cuenta las establecidas en la Ley 1755 de 2015:

*Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:*

*1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.*

*2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

*Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.*

*Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad 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, requerirá 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.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 12 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

*A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.*

*Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.*

*Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.*

*Artículo 20. Atención prioritaria de peticiones. Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de 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, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.*

*Artículo 30. Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.*

El incumplimiento, de cualquiera de las políticas, lineamientos, actividades y/o pasos adoptados por este procedimiento, que configuren un perjuicio para la Universidad, dará lugar a las acciones, penales, civiles y administrativas pertinentes; sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-004 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 10/04/2023 <b>PÁGINA</b> 13 DE 19
	<b>TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN</b>	

#### 4.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Grupo de trabajo de Gestión Documental  SPQRSD	<p>La recepción de los derechos de petición se realizará a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la oficina del Grupo de trabajo de Gestión Documental:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Por escrito en forma personal.</li> <li>o A través de correo electrónico del Grupo de trabajo de Gestión Documental de la Universidad de Córdoba: <a href="mailto:archivoycorrespondencia@correo.unicordoba.edu.co">archivoycorrespondencia@correo.unicordoba.edu.co</a></li> <li>o A través de los correos electrónicos de la oficina de Asuntos Jurídicos <a href="mailto:juridica@correo.unicordoba.edu.co">juridica@correo.unicordoba.edu.co</a> o <a href="mailto:notificacionesjudiciales@correo.unicordoba.edu.co">notificacionesjudiciales@correo.unicordoba.edu.co</a> o el correo general de la Universidad <a href="mailto:contacto@correo.unicordoba.edu.co">contacto@correo.unicordoba.edu.co</a></li> <li>o Por escrito a través de correo certificado.</li> </ul> </li> <li>- A través del Sistema de Peticiones, Reclamos y Sugerencias. (Se siguen lo descrito en el <b>PCOM-015 Administración de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</b>).</li> <li>- Verbalmente mediante el diligenciamiento del formato <b>FGLE - 022 Recepción De Derechos De Petición Verbales</b>, bien sea en la Oficina del Grupo de trabajo de Gestión Documental o en la Oficina de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
2	Grupo de trabajo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de radicarse la solicitud en la oficina del Grupo de trabajo de Gestión Documental o en el correo electrónico de la misma, se registrará la entrada del derecho de petición, mediante su formato de entrada de correspondencia.</li> <li>- Se asignará un número de radicación único para la identificación y seguimiento de la petición.</li> <li>- Se entrega constancia de recibido al Peticionario.</li> <li>- Se remitirá el derecho de petición a la Oficina de Asuntos Jurídicos, a más tardar al día siguiente de su radicación.</li> </ul>
3	Secretaria de la Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Recibida la petición, se registrará en el <b>Formato FGLE- 021 Seguimiento a derechos de Petición</b> y remite al Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGLE-004  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
10/04/2023  
**PÁGINA**  
14 DE 19

## TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN

Pasos	Responsable	Descripción
4	Jefe Oficina de Asuntos Jurídicos	Analizará la petición y comisionará un Abogado adscrito a la Oficina de Asuntos Jurídicos, para que inicie los trámites correspondientes con el fin de que provea respuesta clara y de fondo a la petición asignada.
5	Abogado comisionado Oficina de Asuntos Jurídicos	<p><b>El abogado designado, determinará, verificará y ejecutará lo siguiente:</b></p> <p><b>1) La modalidad de la petición:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si la petición es general, deberá dársele respuesta de fondo, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de radicación, registrada en la oficina del Grupo de trabajo de Gestión Documental o en la oficina de Asuntos Jurídicos según sea el caso.</li><li>- Si es una petición de documentos o de información, deberá resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación registrada en la oficina del Grupo de trabajo de Gestión Documental o en la oficina de Asuntos Jurídicos según sea el caso.</li><li>- Si una petición de consulta, deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación registrada en la oficina del Grupo de trabajo de Gestión Documental o en la Oficina de Asuntos Jurídicos según sea el caso.</li></ul> <p><b>2) Que la Petición este completa, de conformidad al Artículo 16 de la Ley 1755 de 2015:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de llenar los requisitos se continúa con el paso (7).</li><li>- En caso de que se constate que la petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, se requerirá al peticionario inmediatamente, para que la complete en el término máximo de un (1) mes, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. A partir del día siguiente en que el peticionario aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición.</li></ul> <p><b>3. Si la petición es irrespetuosa, oscuras o reiterativa:</b> Se rechaza.</p> <p><b>4. En caso de no corregirse o aclararse,</b> se archivará la petición.</p> <p><b>5.</b> En ningún caso se resolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.</p> <p><b>6. En caso de ser reiterativa,</b> el funcionario podrá remitirse a la respuesta anterior, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN

**CÓDIGO:**  
PGLE-004  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
10/04/2023  
**PÁGINA**  
15 DE 19

Pasos	Responsable	Descripción
5	Abogado comisionado Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá inmediatamente, al peticionario, para que la corrija o aclare dentro de un término de diez (10) días.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de vencido el termino de los diez (10) días sin que el peticionario corrija o aclare, se archivará la petición, decisión que deberá ser comunicada a las oficinas de: Asunto Jurídico, Control Interno y a la Sección de Archivo y Correspondencia. (Fin del procedimiento)</li></ul> <p><b>Se dará atención prioritaria a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental, que deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, cuando este, haya probado sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.</li><li>- Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada.</li><li>- Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.</li></ul> <p><b>Competencia de la Universidad de Córdoba:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si la Petición, no es de competencia de la Universidad, se remitirá de inmediato a la Entidad o Institución correspondiente, con copia del oficio remisorio al peticionario.</li><li>- Si la petición es de documentos, deberá resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción y se informará el número de folios correspondiente a las copias y el valor a cancelar por ellas de ser necesario, de conformidad al Artículo 14 numeral 1 de la ley 1755 de 2015.</li><li>- Si la petición es de consulta, la oficina de Asuntos Jurídicos, deberá convocar según la competencia de la temática de la consulta a tratar, a los miembros del Consejo Superior, Académico o de Facultad, o según sea el caso, al Comité o Grupo Asesor que corresponda, para que en un término de quince (15) días se resuelva dicha consulta.</li><li>- Inmediatamente, se resuelva la consulta por los competentes, se procederá a redactar el proyecto de la respuesta de fondo, para ser firmada por quien corresponda en jerarquía, con el respectivo visto bueno del Abogado asignado por la oficina de Asuntos Jurídicos.</li></ul>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGLE-004  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
10/04/2023  
**PÁGINA**  
16 DE 19

## TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN

Pasos	Responsable	Descripción
6	Abogado comisionado Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Solicitará a la dependencia competente, dentro de las 48 horas siguientes al recibido de la misma, información e insumos necesarios para proceder a dar respuesta, la cual debe ser remitida a la oficina de Asuntos Jurídicos, dentro del término máximo de tres (03) días.</p> <p>Si vencido el plazo de tres días, no se ha obtenido respuesta de la información solicitada por parte de la dependencia competente, el abogado asignado requerirá por segunda vez la información, con copia a la Oficina de Control Interno para que realice seguimiento a la remisión de la información.</p>
7	Jefe Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>- El Jefe de la Oficina de Control Interno, designará un funcionario para que realice seguimiento a las solicitudes de información necesarias para responder la petición.</li><li>- El funcionario designado realizará seguimiento a la entrega de la información requerida por la oficina de Asuntos Jurídicos, con el ánimo que se responda la Petición dentro del término legal.</li><li>- El Jefe de Oficina de Control Interno, podrá informar al Rector y a la Oficina de Control Disciplinario Interno, de los posibles incumplimientos a cualquiera de los lineamientos establecidos dentro de este procedimiento.</li><li>- El funcionario designado, solicitará si así lo considera a la Oficina de Asuntos Jurídicos, el control de las actividades registradas dentro del <b>Formato FGLE- 021 Seguimiento a derechos de Petición.</b></li></ul>
8	Abogado comisionado Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Proveerá respuesta al derecho de petición dentro del término legal. Dicha respuesta deberá ser enviada al Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos para su revisión, aprobación y firma.</p>
9	Secretaria de la Oficina de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe la respuesta de la Petición firmada por el Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos, para ser remitida al peticionario a través del medio autorizado.</li><li>- Registrará de manera inmediata en el <b>Formato FGLE- 021 Seguimiento a derechos de Petición</b> la respuesta dada a la petición.</li><li>- Una vez notificado el peticionario, procederá al archivo del mismo en el Archivo de la oficina.</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN

**CÓDIGO:**  
PGL-004  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
10/04/2023  
**PÁGINA**  
17 DE 19

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Artículos 23, 74, 83, 84 y 209 de la Constitución Política de Colombia	1991	Derecho a presentar peticiones respetuosas	Asamblea Nacional Constituyente
Ley 1755	Junio 30 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.	Congreso de la República
Numerales 1, 7 y 8 del Artículo 39, Ley 1952	Enero 28 de 2019	Por la cual se expide el Código General Disciplinario	Congreso de la República
Artículos 12 a 25 de la Ley 57	Julio 5 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	Congreso de la República
Artículo 55 de la Ley 190	Junio 6 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	Congreso de la República
Artículo 3 de la Ley 962	Julio 8 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de la República
Artículos 11 a 17 de la Ley 1581	Octubre 17 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Congreso de la República
Artículos 24 a 29 de la Ley 1712	Marzo 6 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Artículo 28 de la Ley 594	Julio 14 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Decreto 1377	Junio 27 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012	El Presidente de la República de Colombia
Decreto 019	Enero 10 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	El Presidente de la República de Colombia

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN

**CÓDIGO:**  
PGLE-004  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
10/04/2023  
**PÁGINA**  
18 DE 19

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Artículo 39 Decreto 19	Enero 10 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	El Presidente de la República de Colombia
Artículo 4 del Decreto 1494	Julio 13 de 2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014	El Presidente de la República de Colombia

### 6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGLE-021	Seguimiento a Derechos de Petición	Jefe Oficina de Asuntos Jurídicos	Archivo de Gestión	Digital	1 año	Eliminación
2	FGLE-022	Formato Recepción Derechos de Petición Verbal	Jefe Oficina de Asuntos Jurídicos	Archivo de Gestión	Físico	1 año	Eliminación

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se cambia el objetivo y el alcance del procedimiento debido a que se busca un manejo y administración del trámite de los derechos de petición en la Institución	06/09/2012
01	Se adicionan las definiciones de los términos que intervienen en los tramites de Derechos de Petición	06/09/2012
01	En las generalidades se incluyen las normativas que aplican actualmente y se realiza un mayor desglose de cómo se debe contestar	06/09/2012
01	Se incluyen nuevas políticas de operación que ayudaran al trámite oportuno de los derechos de petición	06/09/2012
01	En el desarrollo del procedimiento en el primer paso, se trasmite la responsabilidad de la recepción de los derechos de petición a la sección de Archivo y Correspondencia	06/09/2012
01	Se adicionan las actividades que debe realizar el jefe en caso que no se responda en los términos establecidos	06/09/2012
02	Se incluyó en el paso 6, el tiempo máximo para remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información solicitada a otras dependencias.	28/07/2017



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN

**CÓDIGO:**  
PGL-004  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
10/04/2023  
**PÁGINA**  
19 DE 19

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Se incluyó la comunicación a la Unidad de Control Interno, para que realice seguimiento a las solicitudes de información para garantizar la respuesta a los derechos de petición dentro del término legal.	28/07/2017
03	Se ajustó el procedimiento a la modalidad de recepción, notificaciones y envío de documentos a través de los correos electrónicos de la Oficina de Asuntos Jurídicos.  Se ajustó la normatividad conforme a la expedición de la Ley 1952 de 2019 y la ley 2094 de 2021 Código General Disciplinario, artículo 38 numerales 1 y 35.	12/06/2023

### 8. ANEXOS

No aplica.