



U DE COLOMBIA
Corporación Universitaria

VERSIÓN: 1

Fecha: 01/2022

CÓDIGO: F-CAL 006

Página 1 de 7

FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA

ÓRGANO QUE EMITE LA NORMA						No: R0155
Asamblea	Consejo Superior	Consejo Académico	Rectoría	Tipo de Norma		
				Acuerdo	Resolución	Fecha: 2 de noviembre 2023


POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE INTERNO DE DOCUMENTACIÓN

La Rectora y Representante Legal de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA U DE COLOMBIA- en adelante U DE COLOMBIA- en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto General, y

CONSIDERANDO

1. Que el literal a) del artículo 26 del Estatuto General de la Corporación Universitaria U DE COLOMBIA establece que es función del Rector *cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de la Asamblea de Corporados, los Consejos Superior y Académico.*
2. Que los literales e) y l) del artículo 26 del Estatuto General de la Corporación Universitaria U DE COLOMBIA establecen que también son funciones del Rector, *“adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la CORPORACIÓN”* y, *“nombrar y remover el personal académico y administrativo de la CORPORACIÓN.”*; respectivamente.
3. Que dentro de los lineamientos establecidos por la ley 594 del 2000, para la adecuada gestión documental, particularmente para el cumplimiento de las condiciones de calidad institucionales con el objetivo de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea trazable y recuperable de ser el caso.
4. Que el Decreto número 2609 de 2012, en el artículo 9° Procesos de la Gestión Documental, numeral d), establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo ordenadamente.
5. Que se hace necesario desarrollar lo dispuesto en los Decretos números 2578 y 2609 de 2012, y establecer los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos dentro de la Institución.

En consecuencia,

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 1
	Fecha: 01/2022
	CÓDIGO: F-CAL 006
	Página 2 de 7
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA	

RESUELVE

Artículo Primero. Establecer el **Procedimiento De Recepción Y Trámite Interno De Documentación** de la Corporación Universitaria U DE COLOMBIA que contiene la base normativa, definiciones y canales apropiados de recepción, gestión y trámite de documentos al interior de la Institución cuyo objetivo es garantizar un adecuado manejo y trazabilidad de toda la documentación institucional.

Artículo Segundo. Difundir el contenido del presente procedimiento en todos los miembros de la comunidad universitaria, con mayor énfasis a aquellos encargados de la recepción y trámite interno de la documentación recibida y generada al interior de la Institución.

Artículo Tercero. La aplicación del presente procedimiento será de carácter obligatorio y su desconocimiento o desacato será entendido como una falta disciplinaria.


Artículo Cuarto. El contenido del Procedimiento De Recepción Y Trámite Interno De Documentación de U DE COLOMBIA hace parte integral de la presente Resolución.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE INTERNO DE DOCUMENTACIÓN

La Corporación Universitaria U DE COLOMBIA cuenta con lineamientos normativos y canales de atención para la presentación de solicitudes, peticiones, quejas o reclamos, a disposición de la comunidad universitaria, personas naturales y jurídicas por fuera de ella.

Base normativa:

- 1. Estatuto Profesorial**, en su Capítulo VII define los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de los profesores en el artículo 23 inciso a). Ser escuchado y recibir atención de las directivas, los funcionarios administrativos o asistenciales, de tal manera que sus solicitudes, quejas y reclamaciones sean resueltas adecuada y oportunamente.
- 2. Reglamento Estudiantil CA 041 de 2023**, en su capítulo I contempla los derechos y deberes de los estudiantes y detalla en el artículo 60 inciso b) Ser atendido en las solicitudes presentadas y recibir respuesta oportuna a las mismas.
- 3. Reglamento Interno de Trabajo CS 064 de 2017** artículo 63, deberes generales del trabajador: inciso f). Hacer las observaciones que consideren convenientes, lo mismo que las reclamaciones y solicitudes por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 4. 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".

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 1
	Fecha: 01/2022
	CÓDIGO: F-CAL 006
	Página 3 de 7
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA	

U DE COLOMBIA dispone de los siguientes canales institucionales para la radicación de documentos, solicitudes, peticiones, requerimientos, quejas, denuncias y reclamos.

- Radicación de documentos físicos: en la recepción de la Institución.
- Radicación de documentos digitales: a través de la página web, contacto comunicaciones@udecolombia.edu.co y al correo recepcion@udecolombia.edu.co
- Felicitaciones, peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias, a través de la página web botón FPQRS o en el buzón de la Institución.
- Solicitudes académicas ante las Coordinaciones de Facultad y Admisiones y Registro.
- Solicitudes financieras ante la Dirección Administrativa y Financiera.

DEFINICIONES

Derecho de petición. Recurso constitucional que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas de manera verbal o escrita ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular.

Para solicitar información, documentos o copias de documentos. Pedir que se preste un servicio. Reclamar sobre un servicio recibido. Quejarse sobre el servidor o funcionario que lo atendió. Sugerir mejor calidad en el servicio.

Las organizaciones privadas solo podrán invocar la reserva de la información solicitada en los casos expresamente establecidos en la Constitución Política y la ley.

(Ley 1581 de 2012 o Ley de Protección de Datos Personales, entendiéndose datos personales como cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, cobijando esto los datos sensibles que son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos).

Ninguna entidad privada podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas, so pena de incurrir en sanciones y/o multas por parte de las autoridades competentes.

Documentos. Son todos aquellos como facturas, notificaciones, solicitudes, peticiones a nombre de personas naturales o jurídicas; también por miembros de la comunidad universitaria y dirigidas a una autoridad, órgano de gobierno, área o colaborador de U DE COLOMBIA.

Correspondencia. Todas las comunicaciones, tarjetas de invitación, publicaciones periódicas, revistas y demás enviadas por personas naturales o jurídicas.



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA

Encomiendas. Paquetes, sobres y cajas.

Radicación física:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recibir	Los documentos, correspondencia y encomiendas en la recepción de la Institución.	Auxiliar Administrativa
Verificar	<ol style="list-style-type: none">1. Que la entrega esté dirigida a nombre de U DE COLOMBIA o sus colaboradores en ejercicio de sus funciones al interior de la Institución. En los casos contrarios notificar al remitente.2. Identificar a quien va dirigida (autoridad, órgano de gobierno, área o colaborador de U DE COLOMBIA). En caso de no contar con la identificación interna a quien se dirige, contar con una clara motivación o solicitud para direccionar el trámite internamente.3. Los documentos y correspondencia deberán contar con:<ol style="list-style-type: none">a) Identificación clara del remitente o solicitante (persona natural o jurídica). Para efectos de notificación o respuesta, un correo o número.b) Los documentos y formatos institucionales deberán presentarse completamente diligenciados.	Auxiliar Administrativa
Radicar	A los documentos se les asignará un número de radicado, fecha y hora de recibido.	Auxiliar Administrativa
Digitalizar	Se deberán digitalizar todos los documentos recibidos.	Auxiliar Administrativa
Registrar	Formato Recepción de documentación F-CAL 009.	Auxiliar Administrativa
Distribuir	Los radicados se asignarán a la autoridad, órgano de gobierno, área o colaborador identificado en la entrega. Los documentos, correspondencia y encomiendas se distribuirán internamente, y el destinatario firmará	Auxiliar Administrativa



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA

	en el Formato Recepción de documentación F-CAL 009, constancia de recibido.	
--	---	--

Radicación electrónica:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recibir	A través de los correos electrónicos dispuestos o botón FPQRS.	Auxiliar Administrativa, Líder de Comunicaciones y Líder de Autoevaluación
Verificar	<ol style="list-style-type: none">Que este dirigida a nombre de U DE COLOMBIA o sus colaboradores. En los casos contrarios notificar al remitente.Identificar a quien va dirigida (autoridad, órgano de gobierno, área o colaborador de U DE COLOMBIA). En caso de no contar con la identificación interna a quien se dirige, contar con una clara motivación o solicitud para direccionar el trámite internamente. Si la comunicación cuenta con adjuntos los documentos y formatos institucionales deberán presentarse completamente diligenciados.	Auxiliar Administrativa, Líder de Comunicaciones y Líder de Autoevaluación
Enviar	Las comunicaciones se entregan por medio electrónico a la autoridad, órgano de gobierno, área o colaborador identificado en la entrega.	Auxiliar Administrativa, Líder de Comunicaciones y Líder de Autoevaluación
Tramitar	<p>Las solicitudes académicas se tramitarán conforme al Reglamento estudiantil, calendario académico, reuniones ordinarias y según funciones de los Consejos de Facultad.</p> <p>Las solicitudes y peticiones presentadas en debida forma de profesores se resolverán de acuerdo con el Reglamento estudiantil, Estatuto Profesorial y el Reglamento Interno de Trabajo.</p>	Rectoría Consejo Académico Secretaría General Coordinación de facultad Dirección de Admisiones y Registro Dirección Administrativa y Financiera



U DE COLOMBIA
Corporación Universitaria

VERSIÓN: 1


Fecha: 01/2022

CÓDIGO: F-CAL 006

Página 6 de 7

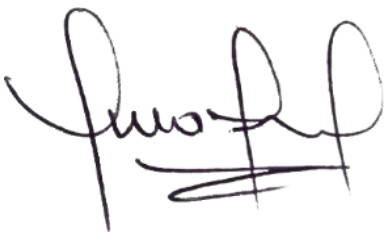
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA

	<p>Las solicitudes dirigidas a un órgano de gobierno como Consejo Superior y Consejo Académico se trasladarán a través de Secretaría General para determinar su pertinencia y según calendario de reuniones ordinarias.</p> <p>Todas las solicitudes presentadas a través de la figura del derecho de petición deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, conforme a la Ley 1755 de 2015.</p> <p>Los derechos de petición debidamente radicados deberán ser entregados (físicos) y/o enviados (digitales) máximo al día hábil siguiente a su radicación, al encargado del área que corresponda, quien contará con un plazo de cinco (5) días para proceder y atender la misma.</p> <p>Toda solicitud radicada que no esté contemplada taxativamente en el Reglamento Estudiantil o en las demás normativas internas, se tomará como derecho de petición.</p> <p>Se le enviará copia digital del derecho de petición y su respuesta al área de Secretaría General, únicamente para su conocimiento.</p> <p>Las tutelas y demandas se entregarán de forma inmediata a Secretaría General</p>	
<p>Dar respuesta</p>	<p>La autoridad, órgano de gobierno, área o colaborador de U DE COLOMBIA, notificará al solicitante el resultado del trámite, a través del correo electrónico suministrado por el solicitante el cuerpo de la solicitud.</p>	<p>Rectoría Consejo Académico Secretaría General Coordinación de facultad Dirección de Admisiones y Registro Dirección Administrativa y Financiera</p>

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 1
	Fecha: 01/2022
	CÓDIGO: F-CAL 006
	Página 7 de 7
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA	

Dada en Medellín, a los 02 días del mes de noviembre de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LINA MARÍA LONDOÑO GAVIRIA
Rectora



FELIPE RESTREPO FREHYDELL
Secretario General