



RESOLUCIÓN N° 161

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y las reglamentarias del “Estatuto General” y del “Estatuto Orgánico” de la Universidad de Cundinamarca y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 69 de la Constitución Política y en virtud de la autonomía de la que gozan las Instituciones de educación superior, la Universidad de Cundinamarca cuenta con la facultad para darse sus directivas y regirse por sus propios Estatutos, de acuerdo con la Ley.

Que el Artículo 66 de la Ley 30 de 1992 establece que el Rector es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la universidad estatal u oficial.

Que el Artículo 19 del Acuerdo del Consejo Superior No. 007 de 2015 “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca”, establece que el Rector es el representante legal de la Universidad y como tal responsable de su dirección académica, administrativa, financiera, de bienestar universitario, ordenador, nominador y ejecutor de las políticas y decisiones del Consejo Superior y Académico.

Que de conformidad con a los literales “A” y “C” del Artículo 22 del Acuerdo del Consejo Superior No. 007 de 2015, es función del Rector cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la ley y los reglamentos, así como expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Que concordante con las funciones del Rector de la Universidad de Cundinamarca, mediante el Decreto Ley 2150 de 1995 en su Artículo 32 fue establecido el deber de disponer de oficinas o ventanillas únicas para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, y en sí, donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

Que la ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece que en las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Artículo 3 del Acuerdo del Archivo General No. 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, consagra que “Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura,

11

Xiaof
AP
114



RESOLUCIÓN N° 161

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos”.

Que a la fecha en la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Cundinamarca se realiza la recepción, radicación, conservación consulta y distribución de las comunicaciones oficiales que ingresan a la institución a través del radicado y de manera manual a través de un formato de radicado de comunicaciones oficiales con un número único de radicación y se realiza la distribución pertinente al destinatario.

Que se hace necesario adoptar la ventanilla única a fin de gestionar el cumplimiento del ordenamiento superior.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la **VENTANILLA ÚNICA** en la oficina de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO SEGUNDO: El horario de la ventanilla única será de 8 a.m. a 12:00 m. y de 2 p.m. a 6:00 p.m. en los días hábiles de lunes a viernes y para lo cual se deberá informar el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los petitionarios.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por disposición institucional se modifique el horario, se informará dicha situación en un lugar visible y de fácil acceso, en donde se indique cuando se reanudará la prestación del servicio.

ARTÍCULO TERCERO: Todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que lleguen a la Universidad de Cundinamarca, deberán ingresar por la Ventanilla Única.

Las comunicaciones oficiales y demás documentos que ingresen a la Universidad de Cundinamarca deberán ser revisadas por el servidor público responsable de la **ventanilla única**, quien verificará los anexos, el destinatario, los datos del remitente, dirección, teléfono a donde debe ser enviada la respuesta.

Cumplido lo anterior, se procederá a la radicación del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se

67
214



RESOLUCIÓN N° 161

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA VENTANILLA ÚNICA DE
CORRESPONDENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**

considera anónima y se procederá conforme al Artículo 16 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 y la Sentencia C-951-14 radicándola ante el funcionario público competente, quien determinará las acciones a seguir.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando los documentos entregados en la ventanilla única tengan carácter reservado de conformidad con la Ley, o de confidencialidad, la oficina de Archivo y Correspondencia comunicará ésta situación al destinatario y dejara la anotación en el formato de entrega de correspondencia.

En caso de advertirse cualquier situación irregular o extraña en el documento o paquete y que pueda poner en riesgo la seguridad o integridad de las personas encargadas de la recepción de los documentos, la oficina de Archivo y Correspondencia comunicará al destinatario tal situación y dará aviso a las autoridades respectivas para lo pertinente.

La Universidad de Cundinamarca podrá adoptar el uso de tecnologías que permitan registrar la imagen de las personas que realizan el proceso de radicación de los documentos, e incorporar un plan de capacitación para los servidores públicos responsables de la ventanilla única y de la recepción de documentos.

PARÁGRAFO TERCERO: Se exceptúan del ingreso por ventanilla única aquellos documentos que por disposición legal, reglamentaria o de trámite contractual, deban ser radicados en otra dependencia de la Universidad y siempre y cuando así sea publicitado a los interesados.

PARÁGRAFO CUARTO: Los derechos de petición serán remitidos el mismo día de su radicación a la oficina de peticiones quejas y reclamos de la Universidad de Cundinamarca, quien definirá el funcionario público competente para dar respuesta.

Los documentos provenientes de las autoridades judiciales y/o entes de control, serán remitos el mismo día de su radicación a la Dirección jurídica de la Universidad de Cundinamarca, para que determine el funcionario público competente para otorgar respuesta. Tendrá prevalencia sobre cualquier otra remisión, aquellos relacionados con acciones constitucionales de tutela.

La Secretaria General en coordinación con la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Cundinamarca, establecerán un registro único de derechos de petición que permita el seguimiento y control a los términos legales para la contestación.

ARTÍCULO CUARTO: Las quejas y reclamos que se presenten contra la Universidad de Cundinamarca o contra algún funcionario público o contratista

R

3/4

RESOLUCIÓN N° 161

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA VENTANILLA ÚNICA DE
CORRESPONDENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**

de la Universidad de Cundinamarca, podrán diligenciarse ante la ventanilla única en el formato que se adopte para tal fin.

El funcionario público responsable de la ventanilla única remitirá a la oficina de Peticiones Quejas y Reclamos, la solicitud para su respectivo trámite, teniendo en cuenta propender por que queden consignados los nombres y apellidos completos, número de identificación, correo electrónico o dirección donde puedan remitirse, citaciones, comunicaciones y/o notificaciones.

ARTÍCULO QUINTO: El jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, llevará una estadística mensual de comunicaciones oficiales y demás documentos recibidos y enviados por la ventanilla única, y rendirá el informe al Comité de Archivo de la Universidad de Cundinamarca en reunión ordinaria.

ARTÍCULO SEXTO: La adopción de la ventanilla única no afecta la planta de personal existente, sin embargo, a solicitud de la Oficina encargada se presentarán los estudios a la alta dirección para viabilizar según la disponibilidad de recursos la adopción de las medidas presupuestales y administrativas que sean del caso para asegurar los recursos para la sistematización y funcionamiento de la ventanilla única, así como para la capacitación a los servidores públicos responsables de la misma y con sujeción a la normatividad vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Fusagasugá, a los **29 AGO. 2016**


ADRIANO MUÑOZ BARRERA
Rector

Vo. Bo. Dirección Jurídica 
Proyectó: Jefe de Archivo y Correspondencia. 



