UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

R E C T O R Í A

C I R C U L A R N° 010

CÓDIGO: REC-200
FECHA: 18 de octubre de 2022
PARA: Rectoría, Vicerrectorías, Subdirecciones, Jefaturas de Oficina, Decanaturas, Direcciones, Coordinaciones, servidores públicos (personal administrativo y docente) y contratistas de la Universidad Pedagógica Nacional
ASUNTO: **Lineamientos "anti-trámite" sobre la gestión administrativa y la racionalización de trámites y procedimientos al interior de la Universidad**

Reciban un cordial saludo,

Como es de su conocimiento, uno de los objetivos esenciales de nuestra administración universitaria, se encuentra la promoción de una **cultura institucional *anti-trámite***, que nos ayude a **reducir** los procedimientos que son innecesarios, **simplificar** el paso a paso de nuestras actuaciones, **disminuir** los tiempos de respuesta y, en especial, **fortalecer** la confianza de las dependencias en el ejercicio de sus funciones y competencias procurando evitar el "*delegar hacia arriba*".

Dicha meta se encuentra respaldada en la política nacional *anti-trámite*[1], bajo los principios de **eficacia, economía, celeridad**[2], al servicio de los fines del Estado.

Tenemos la seguridad de alcanzar este objetivo, a través del compromiso de todas las personas que hacemos parte de nuestra comunidad universitaria, para la adopción de procesos y procedimientos eficientes, ágiles, sencillos, comprensibles y adecuados a las necesidades institucionales.

Por tal razón, a continuación, presentamos algunos lineamientos transversales a tener en cuenta para el fomento de la cultura *anti-trámite* en todas las dependencias de la Universidad:

1. Principios básicos de la cultura anti-trámite

Los *principios de la cultura anti-trámite* son las bases que nos guiarán en cada una de las actuaciones que realicemos como servidores, así como en los procesos que desarrollemos. La idea de estos

[1] La política anti-trámite se encuentra adoptada a nivel nacional en varias normas, las cuales se encuentran disponibles para consulta en los siguientes links: Decreto 19 de 2012 , Decreto 2106 de 2019 y Ley 2052 de 2020.
[2] Artículo 209 (Constitución Política de Colombia). «*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado*»

principios es que las personas que prestan sus servicios en la UPN, se apropien de la cultura anti-trámite y propongan permanentemente nuevas formas de pensar los procedimientos internos.

Desde la Oficina de Desarrollo y Planeación, en compañía de los diferentes procesos y dependencias de la Universidad, se continuará actualizando e implementando la estrategia de simplificación de los procesos y procedimientos institucionales vigentes, así como todo posible tramite que pueda surgir en las actividades administrativas de la institución, basados en:

Prontitud y diligencia

- Basados en la autonomía universitaria, nuestra administración tiene la función de crear, modificar o eliminar los procesos y procedimientos administrativos internos, buscando suprimir trámites innecesarios, promover la simplificación de procesos, incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dinamizar o agilizar las actuaciones y adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible.

Simplicidad de los trámites

- Los trámites que crea la administración universitaria deben ser sencillos, eliminarán toda complejidad innecesaria y los requisitos exigidos deberán ser justos, racionales o proporcionales al fin o resultado que se quiere. Se debe propender por la estandarización y adopción de requisitos similares para trámites similares en todas las dependencias.

Economía en las actuaciones administrativas

- Las normas y procedimientos administrativos deben ser utilizados para agilizar las actuaciones y la toma de decisiones; así mismo los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de recursos de quienes intervienen en ellos; los/las servidores/as que cumplen funciones administrativas no deben exigir más documentos o requisitos de los estrictamente necesarios; deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

2. Sobre el uso de medios electrónicos para la gestión de documentos institucionales

- Es necesario incentivar la *eficiencia de la administración*, es decir, que la capacidad de alcanzar resultados con el mínimo gasto de recursos; por ello, **se continuarán implementando los recursos y herramientas ligadas a las tecnologías de la información y la comunicación (TICs),** con el fin de facilitar la gestión de los procesos y procedimientos administrativos; así como la ejecución de la política de "*cero papel*".

- El uso del correo electrónico institucional debe ser **simplificado**, es decir, será usado de forma **responsable**, para los asuntos estrictamente **necesarios**, dado que es un medio o canal oficial de comunicación de la Universidad. Esto, dado el alto volumen de información digital que actualmente se maneja en la Universidad.
    - Se recomienda establecer **comunicación simple y directa** a través del correo electrónico institucional, es decir, dirigir los mensajes de correo **únicamente a la persona o dependencia** que intervenga necesariamente en la producción o revisión del documento. **No se recomienda copiar el correo a otras dependencias o funcionarias/**as para simple conocimiento o información.

    - Se insta a todas las dependencias internas a adoptar estrategias para **descongestionar las bandejas de entrada** de correos, **reducir el número de correos** que se cruzan entre dependencias y a utilizar el correo electrónico para transmitir información estrictamente institucional.

- Se insta a realizar reuniones de trabajo, videoconferencias o comunicaciones verbales previas para discutir, analizar, y revisar previamente los documentos que se requieran. Se sugiere hacer uso de las herramientas virtuales que dispone el aplicativo **Office** en el correo institucional de la Universidad.

- Se procurará que el correo electrónico únicamente sea utilizado para remitir **documentos definitivos**, en versión final, o que en lo posible no surtan modificaciones adicionales.

- De acuerdo a la Circular No. 9 de 2022 expedida por la Rectoría el 14 de septiembre de 2022, sobre los *Lineamientos generales para el manejo del sistema de información del Sistema de Gestión Integral de la UPN- SGIUPN*, se insta los/las servidores/as que cumplen funciones administrativas a seguir los pasos allí descritos, en aras de garantizar una mejor gestión, comunicación y simplificación de trámites en el ejercicio de sus funciones.

3. Sobre la elaboración y revisión de documentos administrativos

El trámite de **elaboración y revisión de documentos administrativos** (ej. Resoluciones, Circulares, oficios, memorandos, entre otros que incluyan actos administrativos) se continuará realizando de manera electrónica, siguiendo lo establecido en la Circular Rectoral 001 de 2022, no obstante se recomienda tener en cuenta los siguientes lineamientos para incentivar la *cultura anti-trámite*:

- El trámite de **vistos buenos** corresponde a la revisión del documento por parte de la jefatura de la dependencia competente, especialista o conocedora del tema específico en estudio. Este trámite requerirá **como mínimo** la revisión de **un/a (1) jefe/a competente** (y solamente más de una dependencia, si es estrictamente necesario, dependiendo de la complejidad del asunto o

de los temas involucrados).

- El trámite de revisión y vistos buenos podrá ser realizado a través de **mensaje de datos** (ej. correo electrónico institucional, chat, mensaje de texto, o cualquier otro medio que permita identificar el aval del/la jefe/a competente), indicando el *otorgamiento de visto bueno (aval, aceptación, o no objeción).*

- Una vez surtido el trámite de vistos buenos, la dependencia responsable del proyecto de acto administrativo deberá compilar la documentación de soporte y remitir a la dependencia que suscribirá la versión final del proyecto en formato Word, adjuntando los vistos buenos y los soportes respectivos en un mismo mensaje de correo electrónico.

4. Sobre la respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, felicitaciones (PQRSFD)

- Se recuerda a todos/as los/las servidores/as que los **tiempos generales de respuesta** a las peticiones (establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 "*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición*"; el artículo 9 de la Resolución 1515 del 09 de noviembre de 2017 de la Rectoría (modificada por la Resolución 1022 de 2022); la Circular 09 y Circular 19 de 2022 de la Secretaría General) son los siguientes:

    - **15 días hábiles** siguientes a su recepción, como regla general, para toda PQRSFD, salvo los siguientes casos:
        - **10 días hábiles** siguientes a su recepción, para el caso de peticiones que soliciten información o documentos.
        - **30 días hábiles** siguientes a su recepción, para el caso de consultas en relación con las materias a cargo de la dependencia.

- Se recomienda emitir respuesta de forma **oportuna y diligente** a los/las peticionarios/as antes del vencimiento de los plazos mencionados.

- Cuando **excepcionalmente** no sea posible resolver la petición en estos tiempos, la dependencia competente debe informar esta circunstancia a la persona peticionaria, antes del vencimiento del término inicial, indicando los motivos de la demora y señalando el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del término inicial.

- Se recomienda **emitir respuestas claras, concretas, integrales y de fondo**, antes del vencimiento de los tiempos máximos establecidos en la ley.

- En aquellos eventos en los cuales alguna dependencia reciba una petición que no sea de su

competencia, **trasladará inmediatamente la petición y sus soportes a la dependencia competente** (artículo 21, Ley 1755 de 2015) para que emita respuesta, e informará del traslado a los/las peticionarios/as. Se recomienda **trasladar por única vez** a la dependencia competente, por lo que se sugiere precisión, responsabilidad y prontitud al realizar el traslado.

Agradezco su atención y compromiso institucional en la adopción de los lineamientos dispuestos en la presente Circular, buscando permanentemente optimizar nuestras actividades, utilizar menos recursos e incentivar la cultura anti-trámite.

Atentamente,

ALEJANDRO ÁLVAREZ GALLEGO
Rector

Proyectó y revisó: Jefe Oficina Desarrollo y Planeación/John Espitia Suárez
Proyectó y revisó: REC-200/Germán M.
Elaboró: REC-200/Alexander C.