

	Macroproceso: GESTIÓN ACADÉMICA	GI-PR-016-GUI-025	
	Proceso: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Versión: 01	
	Guía: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

Guía para la Clasificación de Información

Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico

	Macroproceso: GESTIÓN ACADÉMICA	GI-PR-016-GUI-025	
	Proceso: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Versión: 01	
	Guía: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

OBJETIVO

Dar los lineamientos de clasificación de la información registrada en el sistema, a través de la actualización de la base datos con el fin de obtener estadísticas y reportes confiables.

ALCANCE

Esta Guía aplica en el Procedimiento GI-PR-016, Gestión de Solicitudes de Investigación.

BASE LEGAL

Decreto Nacional 19/2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Directiva Presidencial 04/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Resolución Rectoría 551/2012, por la cual se expide el reglamento interno de trámites de Acciones Ciudadanas y Atención al Ciudadano, ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

DEFINICIONES

Medio: Forma de presentación de la solicitud.

Solicitante: Es la persona que realiza la solicitud.

Solicitud: petición presentada para hacer un requerimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda solicitud presentada ante la dependencia debe ingresarse bajo los lineamientos de esta Guía.

RESPONSABLE

Director Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico
Funcionarios o Contratistas del CIDC

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo SIGUD	Nombre: José Nelson Pérez Castillo	Nombre: Borys Rafael Bustamante Bohórquez
Cargo: N/A	Cargo: Director del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 09/09/2013	Fecha: 18/02/2015	Fecha: 18/02/2015

	Macroproceso: GESTIÓN ACADÉMICA	GI-PR-016-GUI-025	
	Proceso: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Versión: 01	
	Guía: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

La **Universidad Distrital Francisco José de Caldas (UDFJC)**, en el artículo 12 de la resolución 551 de 2012 define la acción ciudadana como “*cualquier queja, reclamo, derecho de petición, denuncia, sugerencia, solicitud de información escrita, expedición de documentos ó consulta elevada ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, relacionada con la misión y las funciones de la Institución.*”, el **Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico (CIDC) de la Universidad Distrital** amplía el uso de su término a todas aquellas solicitudes presentadas ante la dependencia por parte de la Comunidad Universitaria (Docentes, Estudiantes, Otras Dependencias), así como los Ciudadanos en General.

Toda solicitud presentada ante la dependencia se tramitará mediante el Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Investigación que se encuentra automatizado por medio de la herramienta Bizagi.

1. Medios de Presentación de Solicitudes

El Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico de la Universidad Distrital, para la presentación de las Solicitudes de Investigación, pone a disposición los siguientes medios:

Medio	Modo de Envío
Página Web	Aplicativo para la presentación de acciones ciudadanas (en construcción)
Correo Electrónico	Enviar las solicitudes al correo electrónico cidc@correo.udistrital.edu.co
Telefónicamente	Contactar telefónicamente al 3239300 extensión 1320
Verbalmente	Dirigirse a la oficina del CIDC – Carrera 7 # 40-53 piso 3.
Carta	Oficio dirigido al Centro de Investigaciones y desarrollo Científico de la Universidad Distrital, Carrera 7 # 40-53 piso 3

	Macroproceso: GESTIÓN ACADÉMICA	GI-PR-016-GUI-025	
	Proceso: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Versión: 01	
	Guía: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

Condiciones Generales

a. Tipos de Solicitante

Las solicitudes podrán ser presentadas por cualquier persona. Con el fin de identificar claramente el origen de los mismos, el CIDC categoriza a los solicitantes en:

	Tipo	Descripción
Interno	Dependencias UD	Son todas las dependencias, administrativas o académicas de la UDFJC.
	Docentes	Docentes de la UDFJC con cualquier tipo de vinculación.
	Estudiantes	Estudiantes de la UDFJC pertenecientes a cualquier programa académico.
	Funcionario	Personal vinculado por cualquier tipo de Contrato a la UDFJC, que haga una solicitud en nombre propio.
Externo	Persona Natural	Cualquier ciudadano Colombiano.
	Persona Jurídica	Cualquier empresa con representación en este país.

b. Tipos de Solicitudes

Son solicitudes que podrán ser presentadas al CIDC son las siguientes:

Tipo de Solicitud	Descripción
Derecho de Petición	Hace referencia a presentar peticiones respetuosas, ante las autoridades de la Universidad en los términos señalados en la ley por razones de interés general o particular con el objeto de obtener una pronta respuesta (ART. 5, Res. 551 de 2012).
Solicitud de Información UDFJC	Información sobre actuaciones de la Universidad (ART. 8, Res. 551 de 2012). Puede ser solicitado por Personas naturales o jurídicas internas o externas a la Universidad que actúen en nombre propio.
Consulta de Documentos	Documentos que reposan en los archivos de la Universidad (ART. 8, Res. 551 de 2012).
Expedición de Copias	Copias de documentos que reposan en la UDFJC, las cuales serán a costa del interesado, siempre que la cantidad de copias sea igual o inferior a 20 folios, de lo contrario tendrá el valor que determine la Secretaría General (ART. 8, Res. 551 de 2012).

	Macroproceso: GESTIÓN ACADÉMICA	GI-PR-016-GUI-025	
	Proceso: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Versión: 01	
	Guía: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

Consultas	Consultas presentadas para obtener opinión o concepto sobre las actividades a cargo del CIDC. (ART. 9, Res. 551 de 2012).
Queja	Poner en conocimiento <i>conductas irregulares de servidores públicos o particulares</i> a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público (ART. 10, Res. 551 de 2012).
Reclamo	Poner en conocimiento una <i>irregularidad en la prestación de un servicio</i> o negligencia de algunos servidores públicos o de particulares en cumplimiento de sus funciones, en la atención, tramitación o prestación del servicio (ART. 11, Res. 551 de 2012).
Sugerencia	Propuesta, idea o indicación que se presenta con el propósito de incidir en el mejoramiento de un trámite, cuyo objeto se encuentra relacionado con la prestación del servicio o el cumplimiento de la función pública. (ART. 13, Res. 551 de 2012).
Solicitud de Pago	Solicitud presentada por los directores de proyecto o convenio para realizar pagos según condiciones determinadas para los contratos con terceros. (Resolución 098 de 2005).
Solicitud de Avance	Solicitud presentada por los directores de proyecto o convenio para realizar avances de gastos urgentes e imprescindibles, debidamente justificados. (Resolución 098 de 2005).
Apoyo a Eventos	Solicitudes presentadas ante el CIDC para llevar a cabo capacitaciones, cursos, talleres, diplomados o algún tipo de evento de interés para la comunidad en general.
Certificación o Paz y salvo	Solicitud de Certificado o Paz y salvo para estudiantes, docentes, grupos o semilleros de investigación.
Comunicados y Solicitudes de otra dependencia	Oficios y comunicaciones remitidas por otras dependencias de la UDFJC al CIDC para su trámite o conocimiento.
Concepto Jurídico	Solicitudes presentadas para obtener conceptos desde el punto de vista jurídico, a las situaciones presentadas en las diferentes actividades del CIDC, atendiendo lo señalado en la normatividad institucional.
Corrección y Actualización	Toda corrección o actualización solicitada o detectada en la Dependencia, que debe llevarse a cabo para mantener los

	Macroproceso: GESTIÓN ACADÉMICA	GI-PR-016-GUI-025	
	Proceso: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Versión: 01	
	Guía: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

Datos Solicitante	datos correctos y actualizados del Solicitante.
Cumplidos	Generación de Cumplidos para Personas naturales o jurídicas internas o externas, que hayan cumplido a satisfacción lo establecido en el Contrato suscrito con el CIDC.
OTRI	Solicitudes presentadas para tramite de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación de Bogotá
Otros	Todas aquellas solicitudes diferentes a las especificadas anteriormente.
Recepción Documentos Contratación	Recepción de documentos requeridos para llevar a cabo la contratación en sus diferentes tipos (OPS, CPS, OS, OC, Contrato de Compra Venta ó Aux. de Investigación).
Reportes	Reportes solicitados por dependencias internas o entidades externas a la Universidad, informando la ejecución y avance de los procesos relacionados con la Investigación de la UDFJC.
Solicitud de información y comunicados de Convenios	Información sobre actuaciones de la Universidad relacionada con los Convenios realizados por ésta en el ámbito de la Investigación, entre éstas solicitudes se pueden presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Citación a reuniones • Solicitud de informes parciales o finales • Aprobación de perfiles • Inicio o cambio de rubro.
Solicitudes de Proyectos	Solicitudes presentadas ante el CIDC sobre los proyectos de investigación que se estén llevando a cabo, entre éstas solicitudes se pueden presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de términos • Solicitud de modificación de integrantes o director • Entrega de informes.
Solicitudes para Comité de Investigaciones	Solicitudes remitidas al Comité de investigaciones para su conocimiento, resolución o emisión de visto bueno, entre éstas solicitudes se pueden presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Institucionalización de proyectos • Cambio de director de grupo o semillero • Compra de equipos • Alianzas o Convenios.

	Macroproceso: GESTIÓN ACADÉMICA	GI-PR-016-GUI-025	
	Proceso: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Versión: 01	
	Guía: CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

c. Requisitos de las solicitudes

Toda solicitud presentada al CIDC debe reunir los siguientes requisitos¹:

- Designación del Servidor Público a quien se dirige.
- Nombres y Apellidos completos del solicitante, o de su apoderado representante si fuere el caso.
- Tipo y número de Documento de identidad.
- Dirección de Correspondencia, número de teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico del peticionario o apoderado, según el caso.
- Objeto de la petición.
- Las razones en que fundamenta su petición.
- Relación de documentos adjuntos.
- Firma del peticionario.

¹ Resolución 551 de 2012 - Artículo 7