

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Rectoría

Resolución rectoral No.120 de noviembre 23 de 2015

“Por la cual se reglamenta la expedición de certificaciones y constancias administrativas”

La vicerrectora Administrativa y Financiera, en uso de sus facultades y en especial las conferidas en el parágrafo del artículo 6° de la resolución rectoral No. 72 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución rectoral No. 106 de 2014 se reglamentó la expedición de certificaciones y constancias académicas en la Universidad del Norte,

Que es necesario reglamentar lo pertinente en relación con las certificaciones y constancias administrativas.

RESUELVE:

Artículo 1°: La Universidad del Norte podrá expedir certificaciones y constancias administrativas teniendo en cuenta la información que repose sobre los titulares en las bases de datos a cargo de la Institución, las cuales deberán ser veraces, completas, exactas, actualizadas y comprobables.

Artículo 2°: Se expedirán tres (3) clases de certificados o constancias administrativas: (i) Laborales; (ii) Contractuales, y; (iii) Financieras y contable.

Artículo 3°: Las certificaciones laborales son aquellas relacionadas o que se derivan directa o indirectamente de la existencia de un contrato de trabajo y serán expedidas por la dirección de Gestión Humana.

Parágrafo: Las certificaciones de los catedráticos vinculados por contrato civil, en los casos en los que la ley lo autoriza, serán igualmente certificadas por Gestión Humana.

Artículo 4°: Las certificaciones contractuales son aquellas que se relacionan o se derivan de la existencia de un contrato distinto al de naturaleza laboral, sea civil, comercial, administrativo o de cualquier otra naturaleza. Será responsable de su expedición, la Oficina Jurídica.

Artículo 5°: Corresponde a la Oficina de Contabilidad, la expedición de las certificaciones contables y financieras. En caso de tratarse de una certificación de esta naturaleza derivada de un contrato, la competencia corresponderá igualmente a esta dependencia.

Artículo 6°. Los certificados y/o constancias deberán ser solicitados por su titular o por su apoderado exclusivamente, respetando las disposiciones legales sobre habeas data, con las excepciones previstas en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012, así:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

Artículo 7º. Las solicitudes de certificación o constancia podrán ser presentadas por escrito o por la WEB a través del link que se establezca para ello y serán respondidas en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, teniendo en cuenta el orden en que éstas se presentan. Si por cualquier razón justificada no es posible dar respuesta en el término indicado, se le informará dentro del plazo anterior al peticionario indicando las causas y señalando el plazo razonable para responderla el cual no podrá ser superior a veinte (20) días.

Artículo 8º. En caso de presentarse una solicitud de certificación o constancia ante una oficina distinta, dentro de los tres (3) días siguientes se remitirá a la que fuere competente, informando de ello al peticionario. El competente de acuerdo a las reglas aquí establecidas procederá a darle el trámite respectivo respondiendo la solicitud en el plazo indiciado.

Artículo 9º. Cuando se soliciten copias, éstas serán a cargo del solicitante quien deberá asumir sus costos. La Universidad procederá a fijar su valor teniendo en cuenta el precio de reproducción.

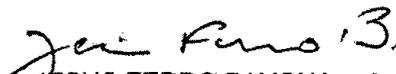
Artículo 10º. En caso de información reservada, la Universidad procederá a negar la solicitud de manera motivada, indicando las disposiciones legales o reglamentarias que impiden su entrega. El carácter reservado de una información no aplica cuando quien la requiere es una autoridad judicial o administrativa, ésta última en ejercicio de sus competencias o atribuciones legales.

Artículo 11º. Las oficinas encargadas de expedir certificaciones o constancias, deberán llevar el archivo de las expedidas. En caso que la información que certifiquen provenga de otra dependencia u oficina, ésta entregará los soportés respectivos necesarios para su certificación, los cuales le servirán de soporte y serán igualmente archivados.

Artículo 12º. La presente Resolución rige a partir de publicación en la WEB.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).


JESUS FERRO BAYONA
Rector