

CIRCULAR **006**

1070 – 04.01 –

Rionegro, 03 ABR 2020

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO

Asunto: Implementación de medidas para la radicación, notificación y comunicación de documentos

Cordial saludo:

En el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por el que atraviesa el país, el Presidente de República, mediante el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, adopta medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas.

Con el propósito de hacer operativas algunas de estas medidas al interior de la Administración Municipal, mediante la presente circular se establecen los procedimientos relacionados con:

1. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS:

Dentro de las medidas adoptadas, el artículo 4 del Decreto Legislativo 491 de 2020, contempla:

"Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico

NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX: (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co



exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo.

El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. La presente disposición no aplica para notificación de los actos de inscripción o registro regulada en el artículo 70 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Para dar cumplimiento a esta disposición y para los efectos que ella consagra, desde la Administración Municipal se ha habilitado el buzón de correo electrónico alcaldia.rionegro@rionegro.gov.co, cuyo manejo y administración se encontrará a cargo del área de gestión documental de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.

En virtud de lo anterior, a través de este correo electrónico, el área de gestión documental será la encargada de notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por todas las dependencias de la Administración Municipal, enviando al administrado el respectivo mensaje en el que se indique el acto administrativo que se notifica o comunica, adjuntando copia electrónica del mismo e informando los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo, información que también debe estar consignada en el cuerpo del acto administrativo que se comunica o notifica.

Para los efectos de esta notificación o comunicación electrónica, cada Secretaría, Oficina o Subsecretaría en la que se esté tramitando la actuación administrativa, en caso de no contar con ella, deberá requerir a los administrados para que informen la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones, con el fin de suministrársela al área de gestión documental.

En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se deberá seguir el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, el cual estará a cargo de la Secretaría, Oficina o Subsecretaría que expide el acto administrativo.

Por su parte, será responsabilidad de la Secretaría General del Municipio de Rionegro, verificar que las notificaciones y comunicaciones electrónicas que realice





el área de gestión documental a través del buzón de correo alcaldia.rionegro@rionegro.gov.co se encuentren ajustadas a derecho y a lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto 491 de 2020.

De evidenciarse que existen comunicaciones o notificaciones que no se adecúan al contenido del artículo 4 del Decreto Legislativo 491 de 2020, así deberá manifestarlo y sustentarlo la Secretaría General, para que se realicen las correcciones a que haya lugar por el área de gestión documental.

2. FIRMA DE COMUNICACIONES, ACTOS, PROVIDENCIAS Y DECISIONES:

Otra de las medidas adoptadas por el Presidente de República, es la consagrada al artículo 11 del Decreto 491 de 2020, según el cual *"Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio"*.

Para esto, y solamente cuando no sea posible realizar la firma manuscrita por parte del servidor público que expide el documento, será válida la firma escaneada, para luego proceder a radicar la comunicación, acto, providencia o decisión.

No obstante, con el propósito de garantizar su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia, se señala el siguiente protocolo para su radicación y posterior comunicación o notificación, de ser el caso:

- a. Cada uno de los documentos que no tengan firma manuscrita, bien sea que se trate de comunicaciones, actos, providencias y decisiones, deberá ser enviado, vía correo electrónico, al buzón archivo@rionegro.gov.co, solicitando el trámite requerido.
- b. El correo electrónico a que se refiere el literal anterior, debe ser enviado desde el buzón del respectivo Secretario de Despacho, Jefe de Oficina, Subsecretario o servidor público que lo suscribe. Es decir, no se radicarán documentos que hayan sido enviados de correos electrónicos de servidores distintos al que suscribe el documento ni desde el correo de la dependencia.
- c. El Secretario de Despacho, Jefe de Oficina, Subsecretario o el servidor público que suscribe el documento es responsable de su producción, trámite y custodia. Por tanto, una vez superada la emergencia, deberán incorporar en los respectivos expedientes, archivos o carpetas, todos aquellos documentos originados y firmados de manera mecánica, digital o escaneada durante la contingencia, en original y con la respectiva firma manuscrita.
- d. Por otra parte, para las peticiones y tramites del ciudadano que estén en curso y el usuario no haya sido notificado, cada dependencia responsable



006

RIONEGRO
juntos avanzamos más



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

deberá realizar la debida gestión, para garantizar la respectiva notificación vía correo electrónico.

De no cumplirse con este protocolo, no será posible radicar, comunicar o notificar el respectivo documento.

Atentamente,

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Servicios Administrativos

Redactó y transcribió: Andrés Alberto Orrego Pemberty



NIT: 890907317-2 / Dirección: Calle 49 Número 50 - 05 Rionegro - Antioquia Palacio Municipal / PBX : (57 + 4) 520 40 60 / Código Postal: (ZIP CODE) 054040.

www.rionegro.gov.co / Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co