

**CIRCULAR 51 DE 2015**

**(Abril 08)**

**Para:** SECRETARIOS/AS DE DESPACHO; DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, CON Y SIN PERSONERÍA JURÍDICA; EMPRESAS SOCIALES DEL ORDEN DISTRITAL; PRESIDENTES/AS Y, DIRECTORES/AS, GERENTES/AS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, OFICIALES Y MIXTAS; RECTOR/A DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, ALCALDES/AS LOCALES.

**De:** SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

**Asunto:** INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y LAS NOTIFICACIONES JUDICIALES.

Esta Secretaría en virtud de la expedición de las Leyes [1437](#) de 2011 y [1564](#) de 2012, expidió las Circulares [086](#) de 2012 y [028](#) de 2013, por medio de las cuales dio a conocer a las Entidades y Organismos del Distrito Capital un documento proferido por el Consejo Superior de la Judicatura en donde se trazaron algunos lineamientos relacionados con la implementación del buzón electrónico.

Asimismo, se adoptaron procedimientos en cuanto a la creación por parte de los Organismos del sector central de un buzón institucional, para que la Secretaría General hiciera llegar las notificaciones electrónicas remitidas por los despachos

judiciales de los procesos que de conformidad con lo preceptuado en los Decretos [654](#) y [655](#) de 2011, deben estar a su cargo.

Así, se requirió a todas las Entidades y Organismos Distritales adoptar como instrucción:

*“(...) 1) Informar a esta Secretaría el dominio electrónico con el nombre de la Entidad u Organismos según corresponda, que fue creado para la recepción exclusiva de notificaciones judiciales.*

*2) Garantizar tecnológicamente la capacidad y espacio adecuados para la recepción de los correos electrónicos que le sean remitidos con sus archivos adjuntos, independientemente del proveedor seleccionado o contratado para prestar este servicio.*

*3) Cada Entidad u Organismo debe designar a uno o varios funcionarios responsables de la revisión permanente del buzón electrónico a fin de garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información.*

*4) Habilitar una opción de configuración que confirme al emisor de los correos electrónicos su recibo por parte de la Entidad u Organismos destinatario. (...)”.*

No obstante lo anterior, la Secretaría General a través de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, ha venido remitiendo de manera física a las Entidades u Organismos del Sector Central, las demandas allegadas no solo a su buzón de notificaciones judiciales sino aquellas que son notificadas directamente ante esta oficina por los funcionarios notificadores de cada uno de los despachos judiciales.

Ahora bien, mediante la Directiva Presidencial [004](#) del 3 de Abril de 2012, se emitieron directrices en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la

política cero papel en la administración pública, estableciendo como lineamientos generales que: "(...) 2. *Las entidades deberán identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea en el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico (...)*".

Por otra parte, y dando alcance a dichos lineamientos, la Secretaría General expidió la Circular [043](#) del 22 de Abril de 2013, en la que se implementaron acciones frente a la política "cero papel", entre estas la de: "(...) *Utilizar al máximo el correo electrónico, el escáner, el teléfono, la intranet, las comunicaciones virtuales y los sistemas de información de la Secretaría General (...)*".

Al respecto, y dando alcance a todos los lineamientos y directrices expuestas, aunado al fortalecimiento de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia administrativa, al igual que al impulso y celeridad de los procesos administrativos y judiciales que se surten al interior de la administración y de las entidades y organismos distritales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, procederá a partir del quince (15) de Abril de 2015 a efectuar la notificación vía electrónica de todas las acciones y procesos que se alleguen al buzón de correo institucional dispuesto por este despacho para lo pertinente, obviando a partir de dicha fecha, la remisión física de las demandas.

Para ello, es preciso que a partir de la expedición de la presente Circular se tomen por parte de las entidades y organismos distritales las acciones y procedimientos que sean necesarios para la puesta en marcha de dicho trámite de notificación, para lo cual es preciso se atiendan cada una de las instrucciones ya dispuestas en la Circular [028](#) de 2013.

Cordialmente,

**MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA**

**Secretaria General**

c.c. N.A.

Anexo: N.A.

Proyectó: Héctor Rafael Ruiz Vega

Revisó: Bismar Segundo Alemán Cabrera

Aprobó: Orlando Corredor Torres

*Este documento fue tomado directamente de la página oficial de la entidad que lo emitió.*