

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO		Código: 12-IN-02
	Versión: 02	Página: 1	
	Vigente desde: 27-03-2017		

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS							
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	1	2	I	N	0	2	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:							
Asociación de la documentación al nuevo mapa de procesos de la Entidad.							
CONTROL DE ACTUALIZACIONES							
Versión	Motivo de la Modificación	Fecha Modificación			No. Páginas Modificadas	Responsable Solicitud Cambio	
		DD	MM	AAAA			
1	Se modifica todo el procedimiento de activación de cuentas, envío de correo electrónico certificado y el de gestión documental, ya que el contratista 4-72 cambios de proveedor de servicio, lo que modifíco el proceso de forma íntegra.	02	10	2015	4	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	
2	Cambio en el mapa de procesos de la Entidad	27	03	2017		Dirección de Planeación	
CONTROL DISTRIBUCIÓN COPIAS							
<p>Una vez APROBADO el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO podrá ser modificado por el Representante de la Subdirección, o por el profesional que ejerza funciones de calidad en la Dirección de Planeación, como servidores públicos responsables de actualizar las copias controladas y de la difusión interna y externa del presente documento. Esta difusión se realizará en medio físico o electrónico, estableciendo los correspondientes controles y restricciones para realizar modificaciones. El INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO, puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos.</p>							

ELABORO Auxiliar Administrativo Gestión Documental	REVISO Dirección de Planeación	APROBO Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
--	--	--

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO		Código: 12-IN-02	
			Versión: 02	Página: 2
	Vigente desde: 27-03-2017			

1. OBJETIVO

Indicar el procedimiento que deben seguir los funcionarios de la Institución para el uso del Correo Certificado Electrónico por parte de las dependencias de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos enviados por la Entidad que requieren acuse de recibo para fines probatorios.

3. RESPONSABLES

La Secretaría General, como encargada de *“Dictar los lineamientos para el adecuado manejo de la gestión documental y recursos físicos de la Entidad”*, según lo establece el numeral 6° del artículo 3° del Acuerdo 514 de 2012.

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, por ser la dependencia encargada de *“formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos”*, según lo estipulado en el numeral 4° del artículo 13 del acuerdo 514 de 2012.

La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, que tiene a su cargo el diseño y las políticas respecto del uso de los sistemas de información y sus soportes tecnológicos, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 1° del artículo 18 del Acuerdo 514 de 2012.

Los Funcionarios y contratistas, que deben acatar en todo momento los lineamientos establecidos por la Entidad para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos misionales.

4. DEFINICIONES

Acuse de Recibo: Mensaje de retorno que confirma que determinada comunicación ha llegado a su destinatario sin errores, ni problemas de orden circunstancial, técnico o personal referentes a distintas situaciones comunicacionales que pueden presentarse en persona, por correo, vía email o en otros escenarios tecnológicos.; siempre que se garantice el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el artículo 205 de la Ley 1437 de 2011.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO		Código: 12-IN-02	
			Versión: 02	Página: 3
			Vigente desde: 27-03-2017	

Firma Digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación (literal c, artículo 2 Ley 527 de 1999.)

Correo Certificado: Tipo especial de servicio de reparto de correspondencia en el cual el correo queda registrado desde el momento de ser depositado en el sistema postal hasta su recepción por parte del destinatario y puede hacerse seguimiento durante todo el trayecto.

Valor Probatorio: Idoneidad de un documento electrónico o digitalizado para garantizar su validez como elemento material de prueba dentro de un proceso judicial o administrativo, gracias a su autenticidad, integridad, confidencialidad, trazabilidad y no repudio; para lo cual se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 11 de la Ley 527 de 1999 respecto del *Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos que especifica: “Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.”*

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Decreto 2150 de 1995, *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*
2. Ley 527 de 1999, *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”*
3. Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO		Código: 12-IN-02	
			Versión: 02	Página: 4
	Vigente desde: 27-03-2017			

4. Ley 962 de 2005, “*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.*”

5. Ley 1437 de 2011, “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*”

6. Decreto Ley 019 de 2012, “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”

7. Ley 794 de 2003, “*Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones*”



8. Ley 1150 de 2007, “*por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley **80** de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*”

6. REGISTROS

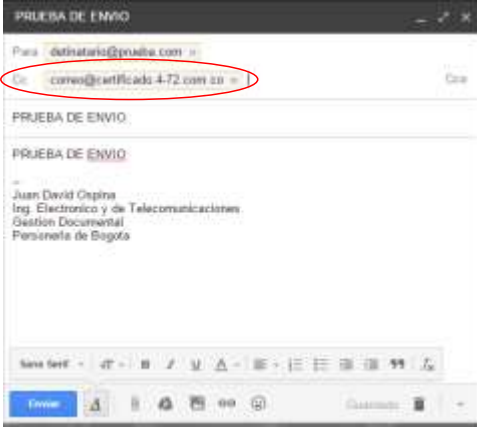
- Acta de capacitación Uso de Certimail.
- Consentimiento Informado Para Autorización de Uso de Datos

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO		Código: 12-IN-02	
			Versión: 02	Página: 5
			Vigente desde: 27-03-2017	

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Paso	Descripcion	Documento Generado	Responsable	Nota
1	ACTIVACION DE CUENTA	Elegir a el (la/los) funcionario(s) encargados del manejo del correo certificado electronico			
2		Solicitar la activacion o cambio de cuenta de correo electronico del area, mediante correo electronico dirigido a la cuenta de la Subdireccion de Gestion Documental y Recursos Fisicos (sgdrecfisicos@personeriabogota.gov.co), con los siguientes datos minimos: Nombre de Area, Cuenta de Correo Electronico, Nombre de Responsables.	<i>Solicitud Electronica</i>	Personero Delegado, Director o Subdirector de cada dependencia.	si el area ya posee un buzón electronico autorizado se respondera negativamente a la solicitud
3		Ingresar al portal electronico de 4-72(http://4-72.electronico.com/index.html), destinado para la administracion del correo certificado electronico, en el cual se encuentra el modulo de Email Certificado 	<i>Base de datos del aplicativo</i>	Subdireccion de Gestion Documental y Recursos Fisicos	
4		Ingresando al modulo anterior se podra visualizar en el punto 2, la posibilidad de ingresar las cuentas que se deseen activar. 	<i>Base de datos del aplicativo</i>	Subdireccion de Gestion Documental y Recursos Fisicos	El proceso de activacion tiene una duracion maxima de 10 minutos
5		Realizar la Notificacion de la activacion de cuenta al solicitante y hacer la respectiva capacitacion.	<i>Notificacion electronica, acta de capacitacion</i>	Subdireccion de Gestion Documental y Recursos Fisicos	
6	ENVIO DE CORREO ELECTRONICO	Cada correo electronico enviado debe garantizar el adjunto de la comunicaci3n oficial y los anexos radicados en el software de gestion documental de la entidad (Cordis)	<i>Comunicaci3n oficial y Anexos</i>	El area remitente	



No	Paso	Descripcion	Documento Generado	Responsable	Nota
7	ENVIO DE CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO	<p>Realizar el envío de correo electrónico de forma tradicional, agregando la dirección de correo electrónico correo@certificado.4-72.com.co, en el espacio de CC (Con Copia).</p> 	<p><i>Correo Electronico Certificado</i></p>	<p>El area remitente</p>	<p>Si no se agrega la dirección de correo electrónico en el espacio descrito, no se realizará el envío como correo certificado</p>
8		<p>El remitente recibe 2 Acuses, uno de envío y el segundo de recibido, la prueba de envío se recibe máximo 5 minutos después del envío y se encarga de garantizar que el mensaje está siendo procesado por los servidores de 4-72, el Acuse de recibo es la prueba de entrega al destinatario que contiene un archivo PDF que se puede guardar e imprimir como prueba válida de entrega de la comunicación.</p>	<p><i>2 Acuses de recibo, correos electronicos y documento PDF</i></p>	<p>4-72</p>	<p>Se debe garantizar la custodia de estos documentos en su formato original (Electronico).</p>
9	USO DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO	<p>Consultar al usuario que radica el Requerimiento si ha diligenciado el Formato de Consentimiento Informado con anterioridad, de lo contrario solicitarle diligenciar el formato de consentimiento informado 02-RE-01. Se aclara que el usuario en ningún caso estará obligado a diligenciar el formato y podrá negarse a firmarlo</p>	<p><i>Formato de consentimiento informado diligenciado por el usuario.</i></p>	<p>SGDRF y todas las áreas que recepcionen documentos en la entidad</p>	
10	GESTION DOCUMENTAL	<p>Adjuntar una copia del formato de consentimiento informado a la solicitud que lo genere</p>	<p><i>Copia del formato diligenciado</i></p>	<p>Funcionario de la ventanilla única de radicación</p>	
11		<p>Conformar un expediente con las autorizaciones diligenciadas</p>	<p><i>Expediente de consentimientos informados</i></p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos</p>	
12		<p>Realizar un acta de anulación en caso de que el usuario de forma expresa notifique el desistimiento de la autorización de uso de medios digitales.</p>	<p><i>Acta de Eliminacion</i></p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos</p>	
13		<p>Remitir a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos el original firmado por el usuario para conformar el expediente de consentimiento informado cuando se genere en un área diferente a la ventanilla única de radicación</p>		<p>Funcionario de cada área</p>	

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO		Código: 12-IN-02	
			Versión: 02	Página: 7
	Vigente desde: 27-03-2017			

Nota 1. La administración de la cuenta de correo electrónico a la cual se le habilita la funcionalidad de envío de correo certificado, es responsabilidad del funcionario (a) (os) dueño (a) (os) de la cuenta, quien debe evitar la saturación de la cuenta.

Nota 2. El acuse de recibo electrónico hace las veces funcionales de la guía de envío de correo certificado tradicional; por consiguiente, cuando llega el acuse de recibo electrónico a la cuenta de correo habilitada para tal fin, este no será siempre una constancia afirmativa de entrega del correo electrónico. Existen causales de devolución fallida como: Casillero de destinatario lleno, Dirección de Correo Electrónica Incorrecta, Filtro antispam y Filtro Antivirus.

ACUSE DE ENVIO

Hemos recibido tu e-mail

Hemos recibido tu mensaje en nuestros servidores y lo estamos procesando. En breve recibirás el certificado de tu envío. El e-mail se ha enviado desde la dirección "jdospina@personeriabogota.gov.co" al destinatario "jdospina@personeriabogota.gov.co" cfernandez@personeriabogota.gov.co".

El servicio de **envíos** de Colombia



Ésta es una respuesta automática del sistema. Si deseas ponerte en contacto con nosotros, puedes hacerlo por correo a servicioalcliente@4-72.com.co o en el teléfono 57-1 472 2000 Nacional: 01 8000 111 210.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO	Código: 12-IN-02	
		Versión: 02	Página: 8
		Vigente desde: 27-03-2017	

ACUSE DE RECIBIDO

Aquí tienes tu certificado

Este mensaje contiene un adjunto con un certificado de 4-72 Servicios Postales Nacionales S.A. Este documento está firmado digitalmente, incluyendo un sello de tiempo. El certificado acredita la existencia y el contenido del mensaje enviado entre dos números de teléfono o dos direcciones de correo electrónico.

El servicio de **envíos**
de Colombia



¿Tiene plena validez legal?

Por supuesto. Si quieres saber más sobre el marco legal de las comunicaciones electrónicas certificadas en tu país, entra en <http://www.4-72.com.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CORREO CERTIFICADO ELECTRONICO	Código: 12-IN-02	
		Versión: 02	Página: 9
		Vigente desde: 27-03-2017	

ANEXO EN PDF

El servicio de **envíos**
de Colombia



4-72 por medio de su aliado Lleida S A S, certifica que:

El usuario registrado con nombre/razón social PERSONERÍA DE BOGOTA (CIF/NIE 899999061), ha enviado un correo electrónico certificado al destinatario 'jdospina@personeriabogota.gov.co' a las 14 horas 16 minutos del día 13 de Abril de 2015 (14:16 GMT -05:00) con remitente 'correo@certificado.4-72.com.co' (reenviado en nombre de 'Juan David Ospina <jdospina@personeriabogota.gov.co>') y con el siguiente contenido:

*[CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO PRUEBA]
PRUEBA

--

Juan David Ospina
Ing. Electronico y de Telecomunicaciones
Gestion Documental
Personería de Bogota



Correo1-text-2016

El contenido no puede ser impreso. Consulte los archivos adjuntos.

*

El correo electrónico fue entregado correctamente, según consta en nuestros registros a las 14 horas 17 minutos del día 13 de Abril de 2015 (14:17 GMT -05:00), adjuntándose al final de este certificado los detalles de la entrega,

lo cual se certifica a instancias del propio interesado a los efectos probatorios conforme a derecho que estime pertinentes.

Colombia, a 13 de Abril de 2015