 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	-----------------------------	---

CIRCULAR NORMATIVA 202060004

DG100-05.02

Medellín, 7 de abril de 2020

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA
N.I. 890.980.150-1 RADICADO 202060004
FECHA: 2020/04/07 HORA: 05:42
PARA: EMPLEADOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PÚBLICO EN GENERAL
COD.DEPENDENCIA DG100 COD.ARCHIVO 05.02

PARA: EMPLEADOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PÚBLICO EN GENERAL.

Asunto: Implementación Temporal del Procedimiento Digital de Radicación y Respuesta a las Comunicaciones Oficiales dirigidas a la BPP.

FUNDAMENTO NORMATIVO:

La Circular Informativa 202050013 expedida por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, acatando las disposiciones del Gobierno Nacional y Departamental (cuarentena por la vida), suspendió transitoriamente sus operaciones, tanto en su sede central como en sus filiales.

El Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las persona habitantes en la República de Colombia desde el 25 de marzo de 2020 hasta el 13 de abril de 2020.


La Resolución 202040069 de 2020 expedida por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, con fundamento en el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, resolvió “Continuar con la suspensión del servicio presencial e implementación de planes de trabajo en cumplimiento del plan estratégico, de la ejecución de los convenios Interadministrativos y otro tipo de contrataciones que se encuentran en ejecución por parte de la BPP, para la continuidad de los servicios virtuales, telefónicos y demás no presenciales...”

Autorizó además, la entrega de informes con la evidencias requeridas con la firma digitalizada para todos los contratos que se deriven de los convenios interadministrativos u otro tipo de contratación que se encuentran en ejecución por parte de la BPP.

La Ley 527 de 1999 en su artículo 5° y la Ley 1564 de 2012 en su artículo 247, han reconocido efectos jurídicos y valor probatorio a los mensajes de datos.

El decreto 491 de 2020 sobre las firmas dispone: **“Artículo 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones. 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**

Página 1 de 5

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	--------------------------------------	---

decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas..” (negrillas y comillas fuera de texto).

En el mes de marzo de 2020, la BPP elaboró y socializó el protocolo para la utilización de la firma digitalizada para todo tipo de comunicaciones oficiales, tales como: cartas, circulares, memorandos, resoluciones, contratos, informes y cuentas de cobro por parte de los empleados y contratistas que prestan sus servicios en la BPP o en el marco de los diferentes convenios interadministrativos u otro tipo de contrataciones en ejecución.

El Artículo 3° del Decreto 491 de 2020, ordena a las autoridades dar a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales se prestará su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.

IMPLEMENTACION TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO DIGITAL DE RADICACIÓN y RESPUESTA A LAS COMUNICACIONES OFICIALES DIRIGIDAS A LA BPP


Con fundamento en la normatividad antes relacionada, expedida para contener y/o mitigar los efectos de la emergencia por la propagación del Covid19 y para garantizar la operatividad y la continuidad de los servicios que presta la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina de manera virtual, se requiere reglamentar e implementar temporalmente los servicios que implican la recepción y distribución tanto interna como externa de documentos de forma virtual, mediante la **implementación transitoria y sólo por el término de la medida de aislamiento del Decreto 457 de marzo de 2020**, el trámite de Radicación de Comunicaciones Oficiales Dirigidas a la BPP.

Al respecto, es preciso señalar que la Resolución 201940108 de 2019 que aprobó el “Reglamento de Archivo” de la BPP, contiene el procedimiento para la recepción y radicación de documentos en la Biblioteca Pública Piloto, y establece entre otros aspectos:

Parágrafo 1 del artículo 5: “La Unidad de Correspondencia hará parte del sistema archivístico, encargándose única y exclusivamente de los servicios de recepción, radicación, digitalización, producción y distribución de los objetos postales y comunicaciones oficiales de la entidad...”.

Parágrafo 3 “para el tema de la correspondencia en general ésta es recibida a través de la unidad de correspondencia de Gestión Documental, bien sea física o electrónicamente, donde será recibida, registrada, digitalizada y distribuida de acuerdo por el medio que haya sido recibida a los responsables del trámite”. (cursiva y negrita fuera de texto).

Para dar cumplimiento a las disposiciones arriba señaladas, a continuación se establece la **ruta de recepción, radicación y respuesta** a las comunicaciones oficiales dirigidas a la BPP que regirá a partir de la fecha de la presente circular y hasta que termine la medida de aislamiento contenida en el Decreto 457 de marzo de 2020.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	--------------------------------------	---

❖ **Recepción de Documentos para Radicación:** La correspondencia tanto de comunicaciones, facturas, entre otros, se recibirá:

1. A través de la unidad de correspondencia de Gestión Documental electrónicamente; remitiendo el documento que se desea radicar como “**documento adjunto con la firma digital o autógrafa digitalizada o escaneada**” al correo electrónico auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co, donde será recibida.


2. Una vez recibido el correo electrónico con el documento a radicar; el responsable de la Unidad de Correspondencia verificará que correspondan a trámites de competencia de la Entidad, que contengan todo los anexos e información para su direccionamiento, para luego proceder a radicar el documento según el orden de recepción.

3. Una vez radicado el documento se enviará a la dependencia encargada de la atención; adicionalmente se enviará un correo de respuesta al remitente únicamente de la dirección de correo electrónico auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co el cual contendrá una copia del documento remitido con el respectivo sello de radicación digital el que contendrá, entre otros datos, el número de radicado asignado y la información de la fecha y hora de la radicación.

Nota 1: En caso de que algún servidor o contratista reciba en su correo electrónico algún documento que requiere ser radicado deberá reenviarlo inmediatamente sobre el correo recibido o con éste (*el correo electrónico por medio del cual recibió el documento a radicar*) como documento adjunto al correo: auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co para su respectivo registro, radicación, distribución y envío de la constancia de radicación al remitente.

DATOS PARA RADICACIÓN: El ciudadano, proveedor o contratista deberá, además de adjuntar el documento a radicar, indicar lo siguiente (**ver anexo ejemplo 1**):

1. El nombre y/o la dependencia del servidor o contratista al cual va dirigido el documento.
2. Una referencia del asunto tratado en el documento.
3. Nombre y número de documento de identidad.
4. Dirección electrónica de notificación.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center">CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p align="right">F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	---	---

Ejemplo 1:

Señor(a):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Subdirección Administrativa y Financiera.

Referencias: Factura Contrato xxxx de 2020.

Atentamente:

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

C.C. x.xxx.xxx.xxx

Ejemplo1@gmail.com


❖ **Recepción de Documentos Emitidos por la BPP para Radicación y Envío:**

Todas las comunicaciones oficiales o actos formales de la Biblioteca, **que no requieran la firma de la Representante Legal de La BPP**, tales como: Comunicaciones con destino externo, memorandos, circulares, resoluciones, entre otros y que requieran ser radicadas deberán:

1. Ser remitidas, una vez revisadas y aprobadas con los respectivos Vistos Buenos y firmas, como **“documento adjunto con la firmas digitales o autógrafas digitalizada o escaneada”** al correo electrónico auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co, donde será recibida.
2. Una vez recibido el correo electrónico con el documento a radicar; el responsable de la Unidad de Correspondencia verificará que correspondan a trámites de competencia de la Entidad, que contengan todo los anexos e información para su direccionamiento, para luego proceder a radicar el documento según el orden de recepción.
3. Una vez radicado el documento se enviará a la dirección electrónica reportada para su notificación únicamente de la dirección de correo electrónico auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co.
4. En caso que la comunicación requiera ser notificada a través de la radicación por medio de algún sitio web o plataforma tecnológica; el servidor o contratista que remite la comunicación deberá informar al menos la dirección electrónica del sitio web a través del cual se debe realizar su radicación.

DATOS PARA NOTIFICACIÓN: El funcionario o contratista que requiere notificar alguna comunicación oficial de la BPP deberá anexar además del documento a notificar la siguiente información(**ver anexo ejemplo 2**):

1. El nombre, dependencia y entidad de la persona destinataria de la comunicación
2. Dirección electrónica de notificación.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	----------------------------------	---

Ejemplo 2:

Adjunto el documento para enviar al señor: Juan Andrés Pereira Romero, Auxiliar Administrativo; CPT EXPRES, Correo Electrónico; ejemplo2@gmail.com. (Reemplazar datos en cursiva subrayados por los del remitente).

Nota 2: Para la Recepción de Documentos Emitidos por la BPP para Radicación y Envío, tales como comunicaciones oficiales o actos formales de la Biblioteca, **que requieran la firma de la Representante Legal de La BPP**, tales como: Comunicaciones con destino externo, memorandos, circulares, resoluciones, entre otros; se deben aplicar las disposiciones del “Procedimiento Para Firma Digitalizada Representante Legal BPP”; difundido por correo electrónico y que se puede consultar como documento adjunto a esta circular.


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Directora General
Biblioteca Pública Piloto


MÓNICA MARIA OCAMPO RESTREPO
Secretaria General

Proyectó: Aleida Patricia Hurtado Montenegro / Alejandro Loaiza Giraldo 
Gestión Documental

Revisó y Aprobó: Mónica María Ocampo Restrepo 
Secretaria General

Anexo: Procedimiento Para Firma Digitalizada Representante Legal BPP