

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRONICO



**Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.** Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos

suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos

#### FUENTES

- Ley 1437 de 2011
- Decreto 2578 de 2012
- Ley 527 de 1999

#### Objetivos

Tienen como fin ordenar a las autoridades la utilización de mecanismos electrónicos e informáticos en las actuaciones administrativas, pues está a la vista la eficiencia, el ahorro de tiempo y la seguridad de estos medios en comparación con el documento escrito.

#### DEFINICIONES

**REGISTRO PARA EL USO DE MEDIOS ELECTRONICOS:** Toda persona tiene el

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, caso en el cual deberá registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos dispuesta para tal fin. Si así lo hace, las autoridades continuarán la actuación por este medio, a menos que el interesado solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro medio diferente.

Las peticiones de información y consulta hechas a través de correo electrónico no requerirán del referido registro y podrán ser atendidas por la misma vía.

Las actuaciones en este caso se entenderán hechas en término siempre que hubiesen sido registrados hasta antes de las doce de la noche y se radicarán el siguiente día hábil

**Acto administrativo electrónico:** Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.

**Archivo electrónico de documentos:** Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios

electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

**DOCUMENTO PÚBLICO EN MEDIO ELECTRÓNICO.** Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

**Archivo electrónico de documentos:**  
Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

**Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.** Para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
2. Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y

contar con las medidas adecuadas de protección de la información.

3. Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

**Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad.**

Para efectos de demostrar el envío y la recepción de comunicaciones, se aplicarán las siguientes reglas:

1. El mensaje de datos emitido por la autoridad para acusar recibo de una comunicación, será prueba tanto del envío hecho por el interesado como de su recepción por la autoridad.

2. Cuando fallen los medios electrónicos de la autoridad, que impidan a las personas enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes, o remitir el documento por otro medio dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla en el servicio.

" A lo largo de los tiempos, las personas se han comunicado de diversas maneras, siendo la de más reciente creación la comunicación por medio de mensajes de

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

datos que, según la citada ley 527 de 1999, consisten en la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos. Ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos, internet, el correo electrónico, el telegrama o telefax, regular la utilización de este medio por parte de la administración, para efectos del desempeño de su actividad, es conocer la realidad de los hechos, esto es que se trata de una técnica que no solo permite comunicar un conjunto de manifestaciones de voluntad y de inteligencia de las personas, sino también crearlas y archivarlas.

Como consecuencia de este reconocimiento, la citada ley 1437, ordena que se tengan como jurídicamente equivalentes los mensajes de datos y los escritos" tomado de la Pág. 98 - 99 del libro Comentarios al Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, del Autor Enrique José Arboleda Perdomo.

Por ultimo conviene señalar que la administración habrá de garantizar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medio electrónicos pero de igual modo debe permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

De igual modo en cuanto a mensajes de datos refiere no hay necesidad de tomar en cuenta el horario de trabajo

ordinario de las personas que atienden al público, de manera que está autorizado tomar como presentados en tiempo los mensajes de datos que lleguen a través de un sistema de información antes de las doce de la noche del día en que vence el plazo.

Tranatadose de la interposición de recursos ordinarios frente al acto administrativo electrónico, se observaran las mismas reglas aquí expuestas.

**IVAN DARIO GUTIERREZ**  
**CARDOZO**  
Auditor Jurídico Control Interno.