

INSTRUCTIVO PARA LA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Dirección Jurídica

1. Definición

La notificación es *“el acto material de comunicación por medio del cual se **ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados** los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública.(...) Las notificaciones permiten que materialmente sea posible que los interesados hagan valer sus derechos, bien sea oponiéndose a los actos de la contraparte o impugnando las decisiones de la autoridad, dentro del término que la ley dispone para su ejecutoria (...)”*¹ Negrilla por fuera de texto.

Conforme al numeral 9 del artículo 3, y el artículo 66 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, las autoridades administrativas y académicas tienen el deber de notificar los actos, siempre que estos sean de carácter particular. En cuanto las terceras personas que puedan resultar directamente afectadas por la decisión, se les comunicará previamente la existencia de la actuación, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos (artículo 37 de la Ley 1437 de 2011). Todo ello, en razón a que el principio de publicidad de las decisiones de la Universidad hace parte del núcleo esencial del derecho fundamental al debido proceso, como quiera que todas las personas tienen derecho a ser informadas de la existencia de procesos o actuaciones que modifican, crean o extinguen sus derechos y obligaciones jurídicas, pues solo si se conocen las decisiones administrativas, se puede ejercer el derecho de defensa que incluye garantías esenciales para el ser humano, tales como la posibilidad de controvertir las pruebas que se alleguen en su contra, la de aportar pruebas en su defensa, la de impugnar la sentencia condenatoria y la de no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.²

Por su parte, el artículo 67 de la norma precitada prescribe que, las decisiones que “pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado o a la persona debidamente autorizada”, entregando en la diligencia de notificación al interesado una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto

¹ Colombia. Corte Constitucional. Sentencia T-419 de 1994. MP Eduardo Cifuentes Muñoz.

² Confrontar en la Sentencia C- 341 de 2014.

administrativo o del acto académico con (a) anotación de la fecha y la hora (b) indicando los recursos que legalmente proceden, (c) las autoridades ante quienes deben interponerse y, (d) los plazos para hacerlo.

Atendiendo al principio de celeridad *“las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas”*³.

La notificación electrónica se plantea en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, como una forma de notificar, siempre y cuando se cumplan los siguientes elementos:

- La persona haya indicado una dirección de correo electrónico.
- El interesado haya autorizado la notificación personal en la dirección de correo electrónico indicada.

Sin embargo, aun habiendo aceptado que las actuaciones se notifiquen por medio electrónico, el interesado podrá solicitar recibir notificaciones o comunicaciones por un medio diferente.

En la notificación personal electrónica se envía el contenido del acto, académico o administrativo, y se indica, en caso de que aplique, los recursos que proceden contra la decisión, ante quién debe presentarlos y cuántos días tiene para hacerlo, por lo cual, se debe conservar la evidencia del momento (fecha y hora) en que interesado fue notificado del acto, esto es, en que tuvo acceso al documento.

Por lo anterior, este documento contiene los lineamientos y las directrices básicas necesarias para realizar una notificación de un acto administrativo o académico por correo electrónico y describe las reglas, recomendaciones y generalidades que deben tener en cuenta los usuarios de los servicios de correo de la Universidad de Antioquia, para el aprovechamiento de todos sus elementos, así como para el uso correcto de los mismos.

2. Alcance

Este protocolo está dirigido a todas las secretarías de las unidades académicas y administrativas y, en general, al personal de apoyo administrativo que tienen bajo su

³ Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 3, numeral 13.

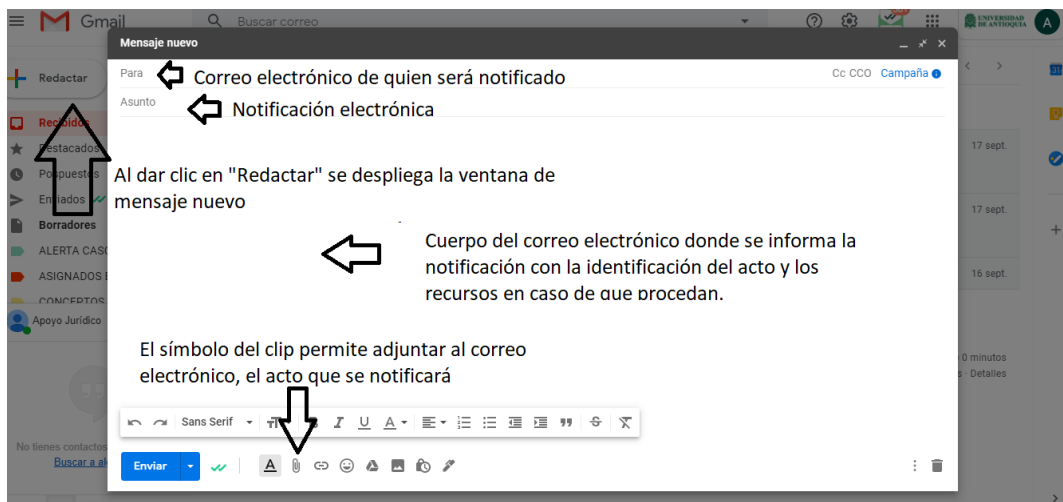
responsabilidad el proceso de notificación de los actos administrativos y académicos que se expiden en cada dependencia.

3. Contenido

La notificación por correo electrónico es una forma de realizar la notificación personal de un acto administrativo o académico. El primer paso para realizar una notificación electrónica es tener la certeza de que la persona destinataria del acto, autorizó de manera expresa e inequívoca su deseo de ser notificado por ese medio. Este soporte de la autorización (que podrá darse por el destinatario del acto en cualquier momento) debe conservarse con el expediente que soporta la expedición del respectivo acto.

3.1 Notificación del acto

El usuario notificador, esto es, el encargado en la Unidad Académica o Administrativa de realizar la notificación electrónica, ingresará a su correo electrónico institucional @udea.edu.co, dará clic sobre el botón redactar para un nuevo mensaje de correo electrónico y diligenciará los campos que se despliegan:



En los campos desplegados, se diligenciará la siguiente información:

Para: se ingresa la dirección de correo electrónico autorizada por el solicitante para que se le realice la notificación electrónica.

Asunto: Se diligencia con el asunto de “Notificación electrónica de <acto administrativo o académico con su respectivo órgano> N° XX del día de mes de año.”

Ejemplo: Notificación electrónica de la Resolución del Consejo de Facultad de Arquitectura N° 9999 del 01 de octubre de 2020.

Cuerpo del correo electrónico: Se debe ingresar la notificación electrónica del respectivo acto que se busca poner en conocimiento. Los espacios en rojo se deberán diligenciar de acuerdo con el texto del respectivo acto.

Medellín, <día> de <mes> de <año>
<Radicado>

<Señor o Señora>

<DESTINATARIO>

<Tipo de ID> <número de ID>

Correo electrónico: < @ >

Dirección: <Dirección>

Teléfono: <Teléfono>

Municipio: <Municipio>

(Son los datos que se conozcan del solicitante que será notificado)

En consideración a la autorización recibida el <día> de <mes> de <año>, en la que usted manifiesta expresamente su voluntad de ser <notificado o notificada> electrónicamente del trámite <administrativo o académico> adelantado por la Universidad de Antioquia en relación con <tipo de trámite>, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011; <el o la> <autoridad que realiza la notificación> de la Universidad de Antioquia, procede a realizarle la **notificación electrónica** de la Resolución de <autoridad que expide el acto> No <consecutivo> del <día> de <mes> de <año> “<epígrafe del acto>”.

Se adjunta a este correo electrónico, copia íntegra y gratuita del acto.

Se informa que en virtud del artículo 76 del CPACA, contra el citado acto (seleccione la opción que aplica) <administrativo o académico> <(1) No proceden recursos (2) Procede el Recurso de Reposición ante “nombre la autoridad que resolvió el acto en primera instancia”, dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta notificación. (3) Procede el Recurso de Reposición ante “nombre de la autoridad que resolvió el acto en primera instancia” y en subsidio el Recurso de Apelación ante “nombre de la autoridad, superior funcional o administrativo” dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta notificación. (4) Procede el Recurso de Apelación ante “nombre de la autoridad, superior funcional o administrativo”, dentro de los 10 días hábiles

siguientes a esta notificación. (5) Procede el recurso de queja ante “nombre de la autoridad, superior funcional o administrativo” dentro de los 5 días hábiles siguientes a esta notificación”>

En caso de que tenga dificultades para acceder o visualizar el documento adjunto, por favor informar de inmediato, pues con el recibo del presente correo se entiende que ha tenido acceso al documento adjunto y, por ende, que se ha surtido la notificación en debida forma. A partir del día hábil siguiente a la recepción de este correo electrónico, comienzan a correr los términos para la presentación de los recursos, en caso de proceder.

Atentamente,

<NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL NOTIFICADOR>

<Cargo>

<Dependencia>

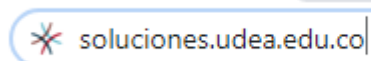
Adjunto: Una vez diligenciado el cuerpo del correo electrónico, el usuario notificador debe adjuntar el acto académico o administrativo que se va a notificar. Verificando que funcione correctamente.

Posterior a esto deberá darse clic en el botón **Enviar**.

3.2 Certificación de la notificación

Transcurrido el día hábil siguiente al envío del correo electrónico con la notificación del acto académico o administrativo, deberá solicitarse a la Mesa de Ayuda de la División de Gestión Informática, la certificación de que el envío del correo fue exitoso y el mensaje llegó al servidor de la bandeja de entrada del destinatario. Esta certificación se solicita a través de Soluciones UdeA, siguiendo estos pasos:

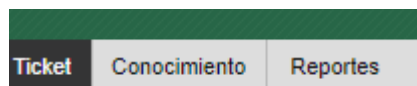
Paso 1: Ingrese en su buscador web soluciones.udea.edu.co



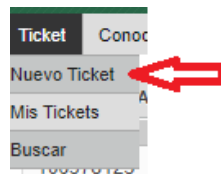
Paso 2: Ingrese su usuario y contraseña. Es el mismo que usa para autenticarse en el Portal Universitario. Al finalizar dar click en el botón Ingresar.



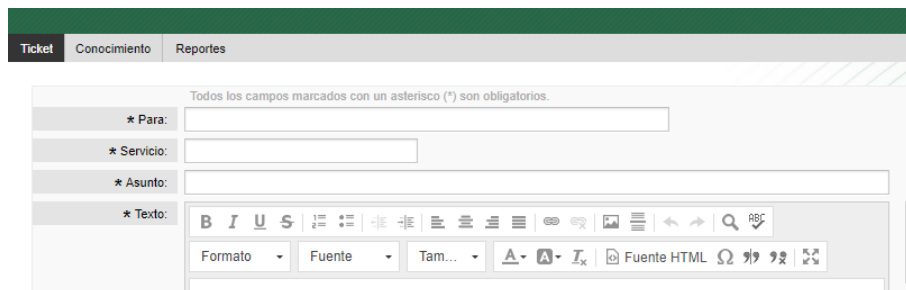
Paso 3: Una vez se abra la interfaz del aplicativo Soluciones UdeA, en la parte superior izquierda deberá seleccionar la opción Ticket



Del menú que se despliega, se selecciona Nuevo ticket

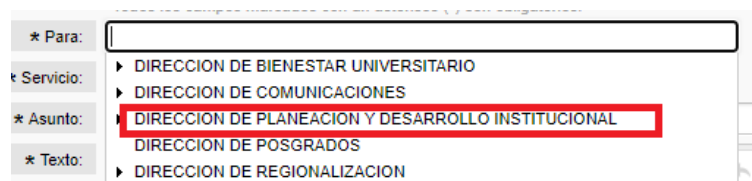


Paso 4: Al seleccionar Nuevo ticket se abrirá un formulario para generar la solicitud



Paso 5: Seleccionar y diligenciar los campos del formulario así:

En el campo ***Para**, se despliega un listado de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. Deberá seleccionarse la flecha ► que corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional



En el menú que se despliega, se selecciona División de Gestión Informática

* Para:

servicio:

* Asunto:

* Texto:

- ▶ DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- ▶ DIRECCION DE COMUNICACIONES
- ▼ DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 - DIVISION DE ARQUITECTURA DE PROCESOS
 - DIVISION DE GESTION INFORMATICA**
 - DIVISION DE PLANES Y PROYECTOS

En el campo ***Servicio**, se despliega un listado de temas o asuntos que atiende la División de Gestión Informática a través del aplicativo Soluciones UdeA. Allí se seleccionará la flecha ▶ que corresponde a la opción Correo Electrónico.

* Para:

* Servicio:

* Asunto:

* Texto:

- ▶ ASESORIAS INFORMATICAS
- ▶ CORREO ELECTRONICO**
- ▶ GESTION DE ACCESO A PORTAL

Entre las opciones que se despliegan de la opción Correo electrónico, se selecciona *Certificación de notificación por correo electrónico*

Ticket Conocimiento Reportes

Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

* Para:

* Servicio:

* Asunto:

* Texto:

- ▶ ASESORIAS INFORMATICAS
- ▼ CORREO ELECTRONICO
 - ASESORIAS EN GOOGLE APPS
 - CERTIFICACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO**
 - GESTION APLICACIONES GOOGLE APPS
 - GESTION DE CUENTAS
 - RECUPERACION DE CORREOS
 - SERVICIOS SMTP
 - ▶ SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA
 - ▶ SERVICIOS DE MICROINFORMATICA

En el campo ***Asunto**, se ingresará la expresión “Certificación de notificación por correo electrónico”

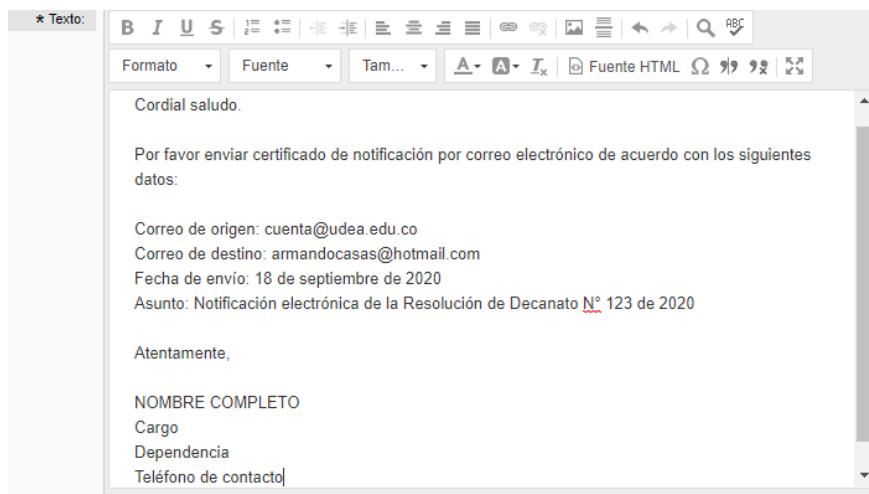
* Servicio:

* Asunto:

* Texto:

Finalmente, en el campo ***Texto** se deberá ingresar como mínimo, la siguiente información:

- Correo electrónico de origen
- Correo electrónico de destino
- Fecha de envío
- Asunto
- Nombre y cargo de la persona que solicita el servicio



* Texto:

Cordial saludo.

Por favor enviar certificado de notificación por correo electrónico de acuerdo con los siguientes datos:

Correo de origen: cuenta@udea.edu.co
Correo de destino: armandocasas@hotmail.com
Fecha de envío: 18 de septiembre de 2020
Asunto: Notificación electrónica de la Resolución de Decanato N° 123 de 2020

Atentamente,

NOMBRE COMPLETO
Cargo
Dependencia
Teléfono de contacto

Una vez recibido el certificado de la notificación por correo electrónico y de comprobarse según éste, que efectivamente se recibió en la bandeja de entrada del correo electrónico del destinatario, éste se archivará con el respectivo expediente que da origen al acto académico o administrativo. La fecha que se indica en el certificado, en la cual se recibió el correo electrónico de notificación en la bandeja de entrada del destinatario, es la fecha de notificación.

En caso de que ña respuesta dada por la División de Gestión Informática es que no es posible certificar que el correo electrónico se recibió en la bandeja de entrada del destinatario, deberá intentarse las otras formas de notificación descritas en el Manual de Técnica Normativa de la Dirección Jurídica, en el numeral 2.6.

4. Documentos de referencia

- Manual de Técnica Normativa de la Universidad de Antioquia ([DJ-MA-01](#))

5. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión

Elaboró: Unidad de Asesoría Jurídica Institucional Dirección Jurídica	Revisó: Julio César García Castrillón Profesional especializado 3 División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: Adriana Lucía Valderrama Patiño Coordinadora Unidad de Asesoría Jurídica Institucional Dirección Jurídica
Fecha: 25-SEP-2020	Fecha: 28-SEP-2020	Fecha: 30-SEP-2020