



RADICADO No.: EE-20200320-0190-000002192

Barrancabermeja, 24 marzo 2020.

CIRCULAR 005-20

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, ASESORES, DIRECTORES TECNICOS, EMPLEADOS PUBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.

DE: LA SECRETARIA DE LAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CIENCIA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

**Asunto:** SOLICITUD Y USO DEL CORREO INSTITUCIONAL - EMERGENCIA COVID 19

La Secretaria de las de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Ciencia e Innovación del Distrito de Barrancabermeja informa a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores Técnicos, Empleados públicos, trabajadores oficiales, los lineamientos para el Uso e implementación de los Correos Institucionales en cumplimiento de las directrices y deberes expuestos en el decreto 078 del 17 de Marzo del 2020 **“Por medio del cual se adoptan medidas Temporales, Excepcionales de Carácter Preventivo y se Ordena la Modificación del Horario Laboral con el Propósito de Minimizar los Riesgos de Trasmisión por la Enfermedad COVID-2019”** y la Circular 001 del 18 de Marzo del 2020 expedida por la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante el cual se previene a los empleados públicos la Implementación Obligatoria del Correo Institucional **En Cumplimiento de los artículos 34, y 35 expresos en el la ley 734 del 2002, todo empleado público y Funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja deberá Implementar para temas propios de sus funciones el Correo Institucional.**

Como medida preventiva de carácter temporal y extraordinario, ordenadas en el decreto 078 del 17 de marzo del 2020 y hasta que se supere la emergencia sanitaria decretada mediante Decreto 075 del 16 de marzo de 2020, los Empleados públicos y funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja podrán acudir a las tecnologías de la información y las comunicaciones desde casa, cumpliendo con los siguientes Lineamientos:

1. El único medio oficial de comunicación por correo es a través de Correos Institucionales en el dominio @barrancabermeja.gov.co por lo tanto está **PROHIBIDO** por parte de funcionarios públicos o contratistas de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, utilicen o creen correos electrónicos que no sean INSTITUCIONALES para comunicación con la comunidad o para temas propios de su cargo. Por lo tanto, todas las cuentas que estén creadas en plataformas comerciales como gmail.com, Hotmail.com, yahoo.com o similares para comunicación de procesos durante la crisis, **DEBEN ser dadas de baja.**
2. En caso de requerirse una cuenta INSTITUCIONAL personalizada para algún proceso de soporte a la emergencia como por ejemplo la recientemente creada para [pmu@barrancabermeja.gov.co](mailto:pmu@barrancabermeja.gov.co) o la asignación de una cuenta de correo institucional a algún Contratista con orden de Prestación de Servicio que esté apoyando al **GRUPO DEL PLAN DE ACCIÓN FASE DE CONTENCIÓN COVID-19**, el proceso de solicitud es el siguiente:
  - a. El SUPERVISOR DEL CONTRATO, el SECRETARIO O JEFE DE OFICINA deberá hacer la solicitud del dicho correo institucional a través del formulario creado para tal fin y que puede accederse a través del siguiente link <https://bit.ly/SolicitudCorreoInsitucional>



b. Este formulario es CIFRADO con contraseña intransferible, la será entregada sólo a los SECRETARIOS DE DESPACHO O JEFES DE OFICINA y la misma no puede ser delegada o compartida por ningún medio.

c. Realizar la solicitud no garantiza la asignación inmediata del correo puesto que depende de las disponibilidades técnicas de LICENCIAS

3. Adicionalmente para funcionarios públicos o contratistas de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, está **PROHIBIDO** por utilizar **LISTAS MASIVAS DE DIFUSIÓN** internas a la Administración Municipal y mucho menos Externas hacia la comunidad dado que este comportamiento podría incluirnos en listas negras de *spammers*. Lo únicos autorizados para difundir internamente comunicación oficial a través de listados masivos son los SECRETARIOS DE DESPACHO o JEFES DE OFICINAS ASESORAS.

a. En caso de requerirse utilizar una LISTA MASIVA DE DISTRIBUCIÓN a correos institucionales por parte del SECRETARIO DE DESPACHO o JEFE DE OFICINA ASESORA, el nombre de dicha lista **DEBERÁ** ir en el campo **CCO o correo oculto** para evitar respuestas masivas de los destinatarios y para cuidar la confidencialidad de dichas listas.

En momentos de emergencia sanitaria y esquema de TRABAJO A DISTANCIA el correo electrónico es una de las herramientas que más debemos apropiarnos y garantizar su uso adecuado.

Por lo anterior reitero la importancia de cumplir con los lineamientos de la presente circular, y que los Empleados Públicos y Funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja acaten las directrices expuestas anteriormente a partir de la fecha.

Cordialmente

**PATRICIA HELENA FIERRO VITOLA**  
**SECRETARIA TIC CIENCIA E INNOVACION**

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Efraín Andrés Molina Montero	efrain.molinam [20/03/2020 09:30:48]
Aprobó	Patricia Helena Fierro Vitola	patriciah.fierro [24/03/2020 16:10:51]

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.