

8100-DINPE

Bogotá D.C,

INPEC 18-03-2020 13:07	
Al Contestar Cite Este No.: 2020IE0051391 Fol:1 Anex:0 FA:0	
ORIGEN 8500*-DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ESPERANZA CUERVO HERNANDEZ	
DESTINO 100* DIREG-DIRECCION REGIONAL / IMELDA LOPEZ SOLORZANO	
ASUNTO MANEJO DE VENTANILLAS ÚNICAS DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL.	
OBS	
2020IE0051391	

**DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL
JEFES OFICINAS ASESORAS
DIRECTORES SEDE CENTRAL
SUBDIRECTORES SEDE CENTRAL
COORDINADORES GRUPOS
DIRECTOR ESCUELA PENITENCIARIA.**

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC
Ciudad

Asunto: ATENCIÓN VENTANILLAS ÚNICAS DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL.

Cordial saludo,

De acuerdo con la Circular No. 000005 del 17 de marzo de 2020, sobre las medidas para la contención del COVID -19 en los servidores Penitenciarios y Contratistas, la Dirección de Gestión Corporativa a través del Grupo de Gestión Documental de la sede Central, se permite impartir los siguientes lineamientos para el manejo de las comunicaciones oficiales y su radicación en el aplicativo GESDOC.

1. Suspensión en la Atención al Público: A partir de la fecha no se atenderá de manera presencial al público en ninguna de las ventanillas únicas de correspondencia a nivel nacional; la atención se realizará a través de los correos electrónicos institucionales de las oficinas de correspondencia de cada Regional y de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.

Por lo anterior, se debe publicar en un lugar visible al público en general el correo electrónico institucional de cada unidad de correspondencia tanto de las Regionales como de los Establecimientos de Reclusión a nivel nacional, informando sobre la medida adoptada para la radicación.

2. Las comunicaciones oficiales recibidas a través de los correos electrónicos suministrados se deben radicar en el aplicativo GESDOC; posteriormente se remitirán a la oficina competente según corresponda, previa verificación de los anexos recibidos, para lo cual, se deben cargar digitalmente la totalidad de los documentos en el aplicativo. Para los casos en los que el correo no tenga documentos anexos, se debe adjuntar dicho correo en el aplicativo informando sobre la novedad. Cabe mencionar que ninguna de las comunicaciones recibidas mediante correo electrónico debe ser impresa.
3. Los funcionarios de las dependencias encargados deberán revisar constantemente los correos electrónicos institucionales suministrados, al igual que el aplicativo GESDOC, específicamente la bandeja: Documentos de la Dependencia y dar el

- trámite respectivo a los radicados que lleguen a diario. Se debe tener presente que las respuestas se deben emitir conforme a los términos que otorga la ley.
4. Las dependencias del Instituto a nivel nacional deben radicar las comunicaciones oficiales internas a través del aplicativo GESDOC; posteriormente serán enviadas por correo electrónico institucional, teniendo en cuenta la Ley 1437 de 2011, Capítulo IV, Artículo 55: *“Los documentos públicos autorizados o suscritos por medio electrónico tiene la validez y fuerza probatoria que le confieren a las disposiciones del Código del Procedimiento Civil”*
 5. Se deben tener en cuenta las siguientes acciones preventivas en las ventanillas únicas de correspondencia frente al COVID 19:
 - Evite el contacto cercano con personas enfermas.
 - Mientras está enfermo, limite el contacto con los demás tanto como sea posible.
 - Cúbrase la nariz y la boca cuando tosa o estornude.
 - Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar
 - Limpie y desinfecte superficies y objetos que puedan estar contaminados con gérmenes.
 - Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
 - Haga uso de guantes y tapabocas para el manejo de los documentos.

Atentamente,



Brigadier General NORBERTO MUJICA JAIME
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC

Copia: N/A

Anexo: Sin anexos

Revisado por: Esperanza Cuervo Hernández- Director Gestión Corporativa.

Revisado por: Nurian Omaira Rojas López- Coordinadora Grupo Gestión Documental

Elaborado por: Mónica Ospina- Técnico Operativo Grado 13- Grupo de Gestión Documental

Fecha de Elaboración: 19-03-2020.

Archivo: C:\Users\MOSPINA\Desktop\BACKUP MONICA\GESDOC\GESDOC 2019\SOLICITUDES 2020.