

INSTRUCTIVO ÚNICO PARA LA RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

Ajustándonos a los nuevos esquemas de trabajo que se derivan de la actual situación de salud pública, procurando garantizar nuestra gestión con eficacia y celeridad y observando las directrices establecidas por el Gobierno Nacional en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, a continuación se presenta el procedimiento para la radicación de documentos y la gestión para realizar el envío de oficios mediante correo electrónico certificado.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

1. Todo documento externo que requiera ser radicado en el Instituto Nacional de Vías, incluido los documentos allegados a las Direcciones Territoriales, deberán ser remitidos al correo electrónico institucional **atencionciudadano@invias.gov.co** como **único canal de radicación OFICIAL**.

2. Si la comunicación remitida al buzón oficial, trae documentos adjuntos, estos deben encontrarse en los siguientes formatos: **PDF, XLS, PPT** (archivos de office en sus versiones 97-2003)

IMPORTANTE: Ningún documento adjunto individualmente puede superar un peso de 2 MB, a través de esta cuenta institucional no podrán radicarse archivos multimedia tales como audios o videos; cualquier tipo de registro fotográfico que se considere necesario adjuntar a la comunicación debe convertirse a **PDF** teniendo presente la restricción de capacidad de 2 MB por archivo.

3. Recibida la comunicación por este canal oficial, el Grupo de Atención al Ciudadano efectuará la radicación correspondiente a través del aplicativo SICOR, informando al remitente a vuelta de correo el número de radicado que se ha asignado a su comunicación.

4. En todas las comunicaciones dirigidas al INVIAS el Remitente deberá indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones y/o comunicaciones y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización para la notificación o comunicación **por medios electrónicos**. En el evento en que no se indique, siempre se entenderá que **es la misma dirección de correo electrónico de donde se envía la comunicación**.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA A USUARIOS EXTERNOS, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO

Toda vez que dada la emergencia sanitaria nacional, el único medio para la entrega de oficios es el **correo electrónico certificado** y que en el numeral 28 de las “Medidas Únicas del INVIAS”, se estableció que los documentos que conlleven el número **“oficial”** dado por el sistema de correspondencia INVIAS - SICOR y sobre el nombre del funcionario competente para responder la expresión **“Original firmado por”** prestan todos los efectos de documentos suscritos por su remitente, se imparten las presentes instrucciones para los envíos por correo electrónico certificado:

5. Todo documento que requiera ser enviado debe ser puesto en “**estado de ventanilla**” en el aplicativo SICOR y remitirse al Grupo de Atención al Ciudadano, siempre de correo institucional, no se aceptarán correos personales, al buzón **enviorespuestas@invias.gov.co** con el asunto: “Correspondencia Oficio -siglas y numero de oficio-“

IMPORTANTE: si el documento no se encuentra en estado de ventanilla en el SICOR no se podrá realizar ninguna gestión de envío aunque este haya sido enviado al correo electrónico y se devolverá sin trámite.

6. En el documento de respuesta **deberá colocarse la cuenta de correo electrónico** a la cual se debe enviar el documento al destinatario. Igualmente, en el cuerpo del correo electrónico dirigido a **enviorespuestas@invias.gov.co**, indicarlo.

IMPORTANTE: si no se reporta un correo electrónico del destinatario no se puede realizar ninguna gestión y se devolverá sin trámite.

7. Todos los documentos remitidos a **enviorespuestas@invias.gov.co**, tanto el oficio suscrito con la expresión “Original firmado por” como sus anexos deben encontrarse en los siguientes formatos: **PDF, XLS, PPT** (archivos de office en sus versiones 97-2003)

IMPORTANTE: Ningún documento adjunto individualmente puede superar un peso de 2 MB y no podrán enviarse archivos multimedia tales como audios o videos.

8. Todos los documentos que ingresen al correo electrónico **enviorespuestas@invias.gov.co** deben nombrarse con las siglas y número de oficio correspondiente generado por el SICOR en el momento de su aprobación, para los **anexos** se deben utilizar las letras del abecedario consecutivamente.

Ejemplo:

SG-GAC 12135 Para el oficio

SG-GAC 12135**A** - para el primer anexo

SG-GAC 12135**B** - para el segundo anexo y así sucesivamente.

9. El envío de la correspondencia electrónica se realizará a través del servicio Correo electrónico certificado, prestado por la Empresa de Servicios Postales Nacionales (4-72) y se efectuará de manera independiente, esto quiere decir que solo se realizará un envío por cada correo electrónico recibido.