



CIRCULAR

728756

Bogotá D.C., 27 de mayo de 2022

Para: FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Asunto: MANEJO ADECUADO DEL SIAPINC Y LA CORRESPONDENCIA

Con el fin de garantizar el manejo adecuado de la correspondencia y la gestión en SIAPINC del INC es necesario tener en cuenta:

1. SIAPINC

1.1 Radicación: Toda correspondencia interna y externa debe tener un número de radicado de SIAPINC.

a) Los documentos de salida que no lleven número de radicado no serán tramitados por la oficina de correspondencia y serán devueltos al área correspondiente.

b) Todo oficio de salida que contenga anexos físicos, éstos también se deben digitalizar (escanear) y cargar en Siapinc para que quede la evidencia de dichos anexos en el sistema de información.

c) Documentos y trámites especiales: Documentos y trámites especiales que se gestionan en físico o por correo electrónico deben quedar registrados en Siapinc como anexos digitalizados por medio de oficio dirigido al área competente para conocimiento y con copia al Subdirector Administrativo para tener trazabilidad de la información que se envía por los canales electrónicos y físicos. Algunos de estos documentos son:

- Contratos legalizados de venta de servicios
- Poderes tramitados
- Actas de glosas
- Reporte trimestral de cargue de información SIHO
- Entrega de informes a la Supersalud
- Reportes de información a entes de control
- Declaraciones de rentas o impuestos
- Informes de auditoria de entidades de control
- Solicitudes del PAC

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



d) Por seguridad de la información y para los oficios de salida que son tramitados en físico, las áreas deben entregar los documentos en sobre de manila con su respectiva copia del oficio para el recibido, este no debe estar sellado para verificar el contenido antes de su entrega. El sobre debe estar debidamente marcado con el nombre del destinatario, dirección y número de salida.

1.2 Anulación de Oficios: Se debe realizar la solicitud de anulación a los correos vbautista@cancer.gov.co con copia al correo zramos@cancer.gov.co, enviando la justificación correspondiente, en los siguientes casos:

- a) Cuando un documento interno o de salida este radicado y se encuentre mal diligenciado.
- b) Cuando un documento de salida ha sido radicado y no es enviado al destinatario por alguna causa, el usuario que elaboró el documento debe solicitar su anulación.
- c) Tener en cuenta que los documentos guardados no tienen ningún número de radicado; por lo tanto, no se pueden anular, a estos se les debe dar el cierre respectivo.

1.3 Tareas: Las tareas asignadas mediante SIAPINC deben ser gestionadas de forma oportuna y posteriormente se debe hacer el cierre con la respectiva causa.

- a) Los documentos que están en proceso de revisión y que por algún motivo no se continua con el proceso no se les realiza el cierre y se debe devolver al funcionario que lo elaboró para que sea él quien realice el cierre total al trámite con su debida causa.
- b) Para lo anterior, ingresar al documento y pulsar el botón “Rechazar” para que se genere una tarea llamada “Elaboración de Oficio Interno/Externo”, la cual llegará a las tareas asignadas.
- c) Las únicas tareas que el sistema cerrará de manera automática al transcurrir 30 días de recibidas serán las circulares, memorandos y memorandos grupos, las cuales se darán como notificadas y revisadas independientemente si el funcionario y/o colaborador realizó alguna revisión o acción sobre la tarea.

1.4 Botón Aceptar: Solo se encuentra en el perfil de los responsables de reparto de tareas de cada grupo, allí se reflejan los documentos que son asignados desde la ventanilla de radicación directamente a la persona responsable de realizar dicha respuesta o trámite como por ejemplo las facturas entre otros. (Ver anexo).

1.5 Tiempos de Respuesta de las Comunicaciones Oficiales: El sistema de información SIAPINC tiene predeterminado los tiempos de respuesta para las comunicaciones oficiales de un máximo de 10 días hábiles teniendo en cuenta la LEY 1755 DE 2015, tiempo de respuesta de las comunicaciones oficiales. Cada dependencia es la encargada de gestionar y dar cumplimiento a los tiempos de respuesta esperados.

“El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario.”



1.6 Formato Control de Anexos: El formato “GAD-P02-F-07 control de anexos” se debe anexar a los documentos de un oficio interno creado y enviado por Siapinc pero que de alguna manera sus anexos son físicos. Cada área es responsable de realizar el seguimiento de entrega y recibido del formato ya que este es la evidencia de entrega de los anexos que se mencionan como adjuntos en el oficio interno que va dirigido a un área específica.

2. CORRESPONDENCIA:

2.1 Horarios de Salida de Mensajeros Motorizados: Los trámites dentro del perímetro urbano de Bogotá los realizan los mensajeros motorizados con los siguientes horarios de salida:

- a) En la mañana a las 8:30a.m. y en la tarde a las 2:30p.m. La documentación entregada por las áreas a la oficina de Correspondencia después de la hora de salida queda para trámite en el siguiente recorrido.
- b) Por seguridad de la información todos los documentos deben ser entregados en sobre de manila. El sobre debe venir abierto para que al momento de recepción del documento y al generar la planilla de salida se pueda verificar el oficio de salida y los anexos descritos.
- c) Los anexos físicos ya deben ir con su correspondiente foliación.
- d) Si por alguna circunstancia un oficio o documento amerita la distribución inmediata o urgente se debe dar previo aviso a la Coordinadora del área de Gestión Documental y Correspondencia al correo ybautista@cancer.gov.co con copia al correo jcperez@cancer.gov.co, para ser incluidos en el recorrido.
- e) Si es un trámite extraordinario, este se recibe con el formato “GAD-P02-F-01 planilla control entregas extraordinarias” debidamente diligenciado por el área solicitante.

2.2 Recorrido Interno de los Mensajeros Motorizados: Los mensajeros realizan su recorrido interno por las principales áreas del INC haciendo entrega y recolección de documentos. En caso de que los mensajeros no pasen por algún área específica, la persona responsable de tramitar dichos documentos deberá realizar la gestión de entrega ya sea a un área interna o a la oficina de correspondencia para su entrega externa. Se debe tener en cuenta que el INC ya no cuenta con el perfil de mensajero interno.

2.3 Otras Diligencias: Cuando se requiera una diligencia que implique el pago de un monto con dinero cada área debe:

“El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario.”



a) Gestionar la solicitud de dinero previamente con la oficina de Gestión de compras, a través del formato “GDG-P04-F-06 Justificación de urgencia para pago por caja menor”.

b) Entregar en la oficina de Correspondencia el respectivo dinero con el formato diligenciado “GAD-P02-F-01 planilla control entregas extraordinarias” para tramitar por medio de los mensajeros motorizados el requerimiento según lo solicitado. Se debe tener en cuenta que, si el trámite tiene un costo mayor al entregado, el mensajero no podrá realizar la diligencia.

2.4 Personal: La correspondencia personal no será tramitada, ni recibida en la ventanilla de radicación, por lo que se recomienda no registrar como dirección de entrega la del Instituto Nacional de Cancerología.

2.5 Correo Servicios Postales Nacionales: El servicio de envíos a nivel nacional Certificado y Postexpress, se hace de acuerdo con los tiempos de entrega acordados en el contrato de la empresa transportadora:

a) Son tres (3) días hábiles en el perímetro urbano y de tres (3) a cinco (5) días hábiles a nivel nacional, sin contar el día que salen del INC.

b) Los documentos o paquetería se deben hacer llegar a la oficina de Correspondencia antes de las 9:30a.m. puesto que se debe cargar la información en la plataforma de SIPOST antes de que ésta sea cerrada.

c) Los documentos o paquetería entregados después de las 9:30a.m, serán enviados al día siguiente de su recepción.

d) Cada grupo es responsable del embalaje o empaque de paquete o caja. Igualmente, de la marcación de sobres que lleven documentos que requieran ser enviados tanto dentro y fuera del perímetro de Bogotá.

e) La marcación debe contener número de radicado de salida, datos del remitente que deben ir en el extremo superior izquierdo del sobre especificando el grupo. En el centro del sobre debe ir el destinatario con nombre completo, entidad, dirección completa, teléfono, ciudad y departamento. Por políticas y protocolos de envíos no se recibirá el sobre con correcciones, ni tachado, ni enmendaduras.

f) Cuando las circunstancias lo exijan, cada área solicitará el envío de documentos físicos por correo certificado ya que es un medio utilizado como prueba judicial.

2.6 Devoluciones: Con el fin de evitar devoluciones y lograr la entrega efectiva y oportuna de la correspondencia física, se debe verificar los datos de los destinatarios como nombre, dirección, teléfono, ciudad, etc.). Se requiere que las áreas realicen la actualización de la base de datos para evitar la inoportunidad en la entrega y devoluciones innecesarias.

“El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario.”



2.7 Correo Electrónico Certificado: El INC cuenta con este servicio el cual permite:

- a) Enviar comunicaciones a entes externos como adjuntos de manera ágil, segura y verificable, conservando un registro de envío y entrega, con fecha y hora, junto con la prueba de entrega original en versión digital.
- b) Este correo electrónico certificado también tiene validez jurídica y probatoria en caso de ser necesario.
- c) Para el envío de documentos por este medio, solicitar a los correos vbautista@cancer.gov.co con copia a zramos@cancer.gov.co , y así poder crear los usuarios y recibir capacitación del manejo de la plataforma.

Cualquier información adicional comunicarse con el grupo área Gestión Documental y Correspondencia a las extensiones 3300, 3303 o al correo vbautista@cancer.gov.co, o por medio de teams.

Atentamente,



Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Páginas: 5

Anexo: 1

Nombre anexos: Boton Aceptar.pdf

Elaboró: Vida Helena Bautista Romero - Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia

Revisó: Juan José Pérez Acevedo - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

Aprobó: Carolina Wiesner Ceballos - Directora General

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."

