

CIRCULAR No. 015 DE 1 de octubre de 2021

40000

PARA: Toda la comunidad Institucional

DE: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

ASUNTO: Radicación de comunicaciones oficiales internas

Conforme a la ley 594 de 2000 Ley general de archivos “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” en su artículo 22. “*Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos*”.

Acuerdo 060 de 2001 “*Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”

Considerando el diligenciamiento del *Formulario Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital – EAGED* y el objetivo de conocer las operaciones de la gestión documental y los trámites a cargos de la entidad, es necesario informar la cantidad de comunicaciones oficiales internas que se tramitan anualmente a través de correspondencia.

Dado lo anterior, conforme a la evolución de la emergencia sanitaria y las nuevas dinámicas de la gestión documental en la entidad, y para dar cumplimiento a la normativa archivística es importante que las comunicaciones internas nuevamente se les asigne en el módulo de correspondencia, un radicado con la finalidad de tener la trazabilidad del trámite y respetar el principio de procedencia. En ese sentido, el gestor documental de cada dependencia, comenzará a llevar el control de las comunicaciones generando su respectivo número de radicación, la distribución y redireccionando a la persona que debe gestionar la respuesta o continuidad del trámite.

Para esto se realizará una capacitación a los gestores documentales por parte del proceso de Gestión Documental en el manejo del módulo de radicación, así mismo, cada gestor documental tendrá un usuario y contraseña del módulo de correspondencia, asignado por el proceso de Tecnología de la Oficina Asesora de Planeación.

CIRCULAR No. 015 DE 1 de octubre de 2021

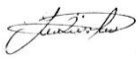
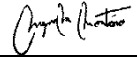
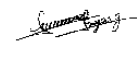
Los gestores documentales y/o productores serán los responsables de definir qué comunicaciones ameriten ser radicadas de acuerdo al asunto, relevancia, la necesidad de la trazabilidad entre dependencias y lo establecido por el respectivo procedimiento; se deberá llevar un control de las comunicaciones internas al interior de cada dependencia, alimentando una base de datos conforme el formato que se allegará por la Subdirección de Gestión Corporativa, donde se registren todos los memorandos radicados en el aplicativo de correspondencia.

Conforme a lo anterior, y efectuada la fase de capacitación, la radicación de memorandos internos entre dependencias, comenzará a partir del 02 de noviembre de 2021 y de esta forma, garantizar el orden original, trazabilidad y custodia de la información generada por el Instituto Distrital de Turismo.

Atentamente,



EDWIN OSWALDO PEÑA ROA
Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Yenny Rocio Romero Muñoz Myriam Alejandra Montaña Bonilla	Equipo del Proceso de Gestión Documental.	 
Revisado por:	Weimar Larry Rojas Gamba	Líder del proceso de Gestión Documental	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.			