

**CIRCULAR No. 018 DE 19 de noviembre de 2021**

**40000**

**PARA:** Dirección General, Subdirectores, Asesores, Jefes, Gestores documentales y todo el personal del IDT.

**DE:** Subdirector de Gestión Corporativa

**ASUNTO:** Modificación, Codificación, Dependencias, Oficinas y Áreas Asesoras

Teniendo en cuenta la Circular N° 005 del 3 de marzo de 2014 “*Modificación, Identificación área asesoras – Cambio de codificación Aplicativo CORDIS*”; Concepto de revisión, Evaluación y convalidación de la tabla de retención documental, Radicado 2-2014-1485, Acuerdo 01-2010 “*Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital De Turismo – IDT y se dictan otras disposiciones*”; y el recientemente expedido Acuerdo N°009 de 21 de Octubre de 2021 “*Por medio del cual se crea la oficina de control disciplinario interno en la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo – IDT y se dictan otras disposiciones*”, nos permitimos socializar la siguiente información.

A partir de la fecha, esta será la codificación, debe identificar todos los elementos de la gestión documental, como son la TRD, Series y Sub Series Documentales, Cuadro de clasificación y correspondencia.

CODIGO	DEPENDENCIA
10000	DIRECCION GENERAL
10001	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
10002	OFICINA ASESORA DE JURIDICA
10003	ASESOR COMUNICACIONES
10004	ASESOR CONTROL INTERNO
10005	ASESOR OBSERVATORIO TURISTICO
20000	SUBDIRECCION DE PROMOCION
30000	SUBDIRECCION DE GESTION DESTINO
40000	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
50000	CORRESPONDENCIA
60000	COMISION DE PERSONAL
70000	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

**CIRCULAR No. 018 DE 19 de noviembre de 2021**

Por lo anterior, toda comunicación que se genera a partir de la fecha, deberá llevar la nueva codificación, con el fin de realizar el cierre de los CORDIS.

Sea esta la oportunidad para reiterar a cada una de las áreas realizar el respectivo cierre de trámite del CORDIS. Esta actividad debe hacerse corroborando la gestión adelantada y el número radicado asignado a la respuesta de cada documento, teniendo en cuenta el plazo dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente para efectuar el respectivo cierre de los tramites. Superado este término, se realizará la respectiva auditoria al sistema para la verificación de su cumplimiento.


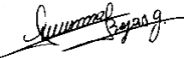
En caso de alguna novedad deberá informarse a la Subdirección de Gestión Corporativa, a través del profesional contratista líder de gestión documental, a fin de realizar los correctivos necesarios.

Recuerden la responsabilidad de todo servidor público y colaborador del IDT, de la adecuada organización, conservación y preservación en el uso y manejo de los documentos que se deriven del ejercicio de sus funciones o el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, según sea el caso, frente al Sistema Integrado de Gestión – SIG y la Ley General de Archivos.

Atentamente,



**EDWIN OSWALDO PEÑA ROA**  
**Subdirector de Gestión Corporativa**

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Johanna Marcela Ospina Cruz	Subdirección Corporativa	
Revisado por:	Weimar Larry Rojas Gamba	Subdirección Corporativa	
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 del Instituto Distrital de Turismo.			