

**CIRCULAR No. 020 DE 25 de noviembre de 2021**

**40000**

**PARA:** Toda la Comunidad Institucional

**DE:** Subdirector de Gestión Corporativa

**ASUNTO:** Envío de comunicaciones por parte de cada dependencia.

Conforme a la Ley General de Archivos - 594 de 2000 donde se contemplan los procesos de recepción, distribución de los documentos y la disposición final de los mismos, el Acuerdo 060 de 2001 sobre pautas de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas y la Ley 1755 de 2015 que menciona el Derecho Fundamental de Petición ante autoridades, es importante reiterar el deber por parte de cada dependencia u oficina, de atender los requerimientos y dar respuesta a las comunicaciones que sean de su pertinencia, las cuales deben llevar el código de identificación que le corresponde a cada una, establecido por el proceso de Gestión documental, independientemente que en algunas ocasiones dichas comunicaciones requieran la firma del Director (a) General.

Teniendo en cuenta la Circular Interna No. 018 del 2021, se reitera la codificación correspondiente a cada dependencia u oficina:

CODIGO	DEPENDENCIA
10000	DIRECCIÓN GENERAL
10001	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
10002	OFICINA ASESORA DE JURIDÍA
10003	ASESOR COMUNICACIONES
10004	ASESOR CONTROL INTERNO
10005	ASESOR OBSERVATORIO TURÍSTICO
20000	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
30000	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL DESTINO
40000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
50000	CORRESPONDENCIA
60000	COMISIÓN DE PERSONAL
70000	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

**CIRCULAR No. 020 DE 25 de noviembre de 2021**

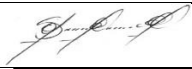
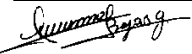
Así mismo, cada dependencia deberá encargarse de tramitar la respectiva radicación (CORDIS), como del envío de dichas comunicaciones oficiales por el correo electrónico designado para tal fin. Lo anterior, con el objeto de que cada oficina o dependencia conserve la trazabilidad de las comunicaciones y de la información que se genere de las mismas (respuestas, solicitudes, etc.), así como de la custodia de los documentos, los cuales deben reposar en la serie o subserie que le corresponda, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

En este orden de ideas, a partir de la fecha, cada dependencia deberá realizar el envío de las comunicaciones oficiales para garantizar y respetar la secuencia de los tramites desde la oficina que las produce, así como la trazabilidad y custodia de la información generada o recibida por el Instituto Distrital de Turismo a través de sus dependencias.

Atentamente,



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

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Johanna Marcela Ospina Cruz	Equipo 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 de la Directora del Instituto Distrital de Turismo.			