



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo



RESOLUCIÓN No. 018 DE 20 ENE. 2014

“Por la cual se crea la Unidad de Correspondencia en el Instituto Distrital de Turismo, se determinan y señalan sus funciones y se dictan otras disposiciones”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y lo dispuesto en el Decreto No. 1421 de 1993 y en especial las conferidas por el Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2007, 03 de 2007 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 288 de la Constitución Política establece las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales, las cuales deben ser ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad de acuerdo a la Ley.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Acuerdo 060 de 2001 emanado del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Establece en su Artículo Tercero: “Unidades de Correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.”*

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Teléfono: 2170711
Fax. 2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co

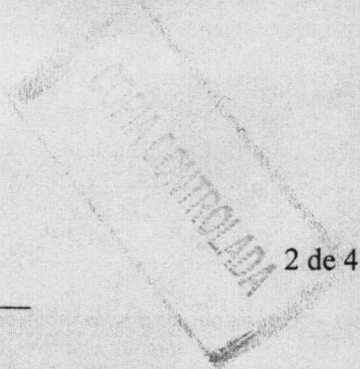


BOGOTÁ
HUMANA

Código: MC-F10
Versión: 05
Fecha vigencia: 2013-04-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo



RESOLUCIÓN No. 0178 DE 20 ENE. 2014

Continuación de la Resolución

“Por la cual se crea la Unidad de Correspondencia en el Instituto Distrital de Turismo, se determinan y señalan sus funciones y se dictan otras disposiciones”.

La Unidad de Correspondencia, deberá contar con el apoyo de las áreas del Instituto Distrital de Turismo debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Que los archivos y los documentos, en el IDT contribuyen al fortalecimiento de su identidad, siendo a la vez memoria dinámica que hace posible cimentar su futuro, es recurso indispensable para el eficiente y eficaz desarrollo de la gestión administrativa, contribuyendo al desarrollo del patrimonio y la cultura, prestando un servicio permanente y oportuno de la información.

Que el IDT para adelantar un Programa de Gestión Documental debe incluir los procedimientos de producción, recepción, trámite, distribución, consulta, conservación, valoración y recuperación de los documentos.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información, y en consecuencia se hace necesario centralizar la correspondencia como parte integral de la gestión documental.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Crear la Unidad de Correspondencia del Instituto Distrital de Turismo, cuyo objeto es Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos y ejercer vigilancia para que estas funciones se cumplan con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Teléfono: 2170711 Fax.2170711
Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

Código: MC-F10
Versión: 05
Fecha vigencia: 2013-04-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

COPIA CONTROLADA

018

DE 20 ENE. 2014

3 de 4

RESOLUCIÓN No. _____

Continuación de la Resolución

“Por la cual se crea la Unidad de Correspondencia en el Instituto Distrital de Turismo, se determinan y señalan sus funciones y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 2. De conformidad con la estructura funcional del Instituto Distrital de Turismo la Unidad de Correspondencia depende administrativamente de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.

Artículo 3. La Unidad de Correspondencia tendrá como funciones esenciales las siguientes:

1. Brindar información oportuna con calidez y respeto a todos los usuarios tanto externos como internos.
2. Recibir la correspondencia enviada por entes externos radicando en el sistema de información asignado; radicar y tramitar las comunicaciones oficiales que salen de la institución con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno y responder por la entrega oportuna de los documentos radicados en la unidad de correspondencia.
3. Controlar que todas las comunicaciones oficiales del Instituto cumplan con los requisitos exigidos en Acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001, en cuanto al formato, copias y firmas responsables.
4. Distribuir la correspondencia a cada área y de acuerdo a la actividad pertinente, en forma oportuna en medio físico o magnético de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, a través del responsable de Gestión Documental, garantizando la entrega oportuna de los documentos. Presentar los informes que sean requeridos.
5. Mantener el archivo de gestión del área debidamente organizado, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a la normatividad vigente y velar por la seguridad e integridad de la documentación a su cargo.
6. Verificar la documentación, clasificar y priorizar la entrega de acuerdo a su importancia, entregando a la persona responsable de mensajería la documentación para ser radicada en las diferentes entidades externas y coordinar con los mensajeros la ruta para la entrega de la misma.
7. Controlar que los documentos tramitados por correo certificado tengan su respectiva guía de certificación por parte del servicio postal.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Teléfono: 2170711 Fax.2170711
Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



BOGOTÁ
HUANA

Código: MC-F10
Versión: 05
Fecha vigencia: 2013-04-01



COPIA CONTROLADA

RESOLUCIÓN No. 018 DE 20 ENE. 2014

Continuación de la Resolución

“Por la cual se crea la Unidad de Correspondencia en el Instituto Distrital de Turismo, se determinan y señalan sus funciones y se dictan otras disposiciones”.

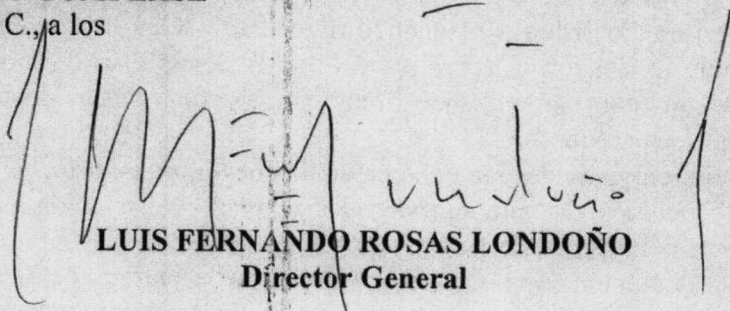
8. Informar al Responsable de Gestión Documental de inmediato cuando se presenten inconvenientes en la entrega de la documentación.
9. Mantener la reserva de la información que sea suministrada en el desarrollo de las actividades y de todos aspectos propios de las mismas.
10. Cumplir con las normas, procesos, procedimientos, manuales, instructivos, circulares y reglamentos establecidos en el área para las actividades a realizar.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Artículo 4. La alta gerencia junto con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo propiciará el fortalecimiento de la Unidad de Correspondencia, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que determine.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los



LUIS FERNANDO ROSAS LONDOÑO
Director General

Proyectó: Yolanda Ramírez Suárez – Profesional Contratista Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario *ys*

Revisó: Juliana Torres Berrocal- Asesora Jurídica *JTB*

Juan Manuel Vargas Buendía – Asesor de Planeación y Sistemas *JMB*

Aprobó: Denis del Socorro Pabón Torres – Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario *DP*

