



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

## CIRCULAR No. 04 18 de Abril de 2013

**10000**

**PARA:** Funcionarios y Contratistas IDT

**DE:** Director General

**ASUNTO:** Gestión de Comunicaciones Oficiales Internas

Con el fin de establecer lineamientos para hacer más eficientes y efectivos los trámites y eliminar el uso excesivo e inadecuado del papel en la gestión documental y en cumplimiento de la Directiva Presidencial No.04, 3 de Abril de 2012 Eficiencia Administrativa Y Lineamientos de la Política CERO PAPEL en la administración pública y conforme a la Política Ambiental del IDT, a partir de la fecha y de carácter obligatorio se deberán seguir las siguientes disposiciones:

Todas las comunicaciones internas deberán ser enviadas vía correo electrónico institucional quedando como soporte de estos trámites el acuse de recibo del correo. A excepción de aquellas que tengan carácter fiscal, disciplinario o legal.

Sólo aquellas comunicaciones internas que por su naturaleza deben ser impresas se radicarán en CORDIS únicamente para el área a la que va dirigida; se debe suprimir las copias informativas a otras áreas cuando éstas no tengan una injerencia directa en el asunto, si se requiere que otras áreas conozcan el tema no se fotocopiará, sino que se remitirá para conocimiento del área por correo institucional. EL IDT llevará, un consecutivo de éstas comunicaciones internas impresas, el cual reposará en la central de correspondencia.

Cada área tendrá el consecutivo de sus comunicaciones internas en medio electrónico, para lo cual deberá abrir una carpeta virtual con la Serie Comunicaciones Oficiales, Consecutivo de comunicaciones internas, de acuerdo a las instrucciones dadas por el área de Sistemas, con el fin de proteger dicha información.

No deberán elaborarse oficios remisorios, por cuanto se utilizará un Libro de control y seguimiento de correspondencia como evidencia de la entrega.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66  
Teléfono: 2170711  
Fax.2170711 Ext. 180  
[www.bogotaturismo.gov.co](http://www.bogotaturismo.gov.co)



**BOGOTÁ  
HUMANA**

MC-F12  
Fecha vigencia: 2013-01-15



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

Cuando se consoliden trabajos o documentos, éstos deberán ser igualmente remitidos por correo electrónico, al área responsable de su consolidación.

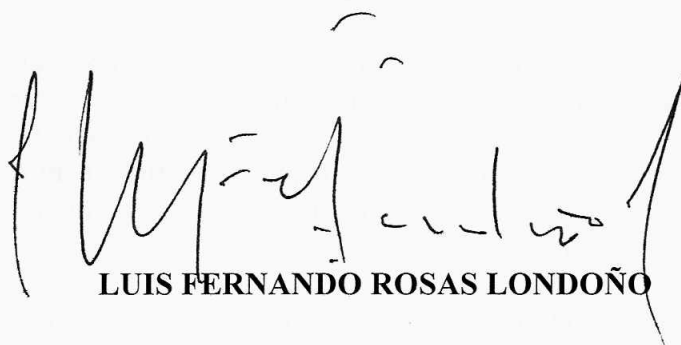
El correo electrónico debe constituirse como la herramienta preferida para compartir información institucional evitando el uso de papel, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador; teniendo en cuenta los lineamientos suministrados por el área de sistemas quien realizará las copias de seguridad.

NO imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. En caso de necesitar la impresión, depurar el contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, imágenes y firmas entre otros.

Cuando se trate de informes, su revisión y corrección debe hacerse en la pantalla, sólo se imprimirá cuando sea la versión definitiva del documento.

Una vez se encuentren aprobadas las TRD deberá darse el mismo manejo a los documentos físicos como a los electrónicos abriendo tanto la carpeta física como virtual de acuerdo a las series y subseries documentales determinadas.

Atentamente,



**LUIS FERNANDO ROSAS LONDOÑO**

Proyectó: Yolanda Ramírez Suárez – Profesional C. Subdirección de Gestión Corporativa y CD *yrbuend 12/3*  
Revisó: Juan Manuel Vargas Buendía – Subdirector de Gestión Corporativa y C.D. *JMB*  
Aprobó: Luis Fernando Rosas Londoño – Director General

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



**BOGOTÁ  
HUMANANA**

MC-F12  
Fecha vigencia: 2013-01-15