

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
CIRCULAR No. 10 de 2020**

Página 1 de 4

**PARA:** SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, DIRECTORES LOCALES, JEFES DE OFICINA, RECTORES, COORDINADORES, DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

**DE:** NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ  
Subsecretaria de Gestión Institucional

**FECHA:** 01 de Junio de 2020

**ASUNTO:** DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DURANTE EL TRABAJO EN CASA O TELETRABAJO EXTRAORDINARIO DEFINIDO POR LA ENTIDAD

En el marco de lo establecido en la Política de Gestión Documental, la Subsecretaria de Gestión Institucional en cabeza de la Dirección de Servicios Administrativos, ha generado directrices que permiten acceder a la información, así como la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la Entidad.

A continuación, se enuncia la normatividad relacionada con el asunto.

- Ley 594 del 14 de julio de 2000;
- Decreto Nacional 620 del 2 de mayo de 2020
- Decreto Nacional 417 del 17 de marzo 2020
- Decreto Nacional 457 del 22 de marzo de 2020
- El Decreto Nacional 491 del 28 de marzo de 2020
- La Directiva Presidencial No 02 del 12 de marzo de 2020
- Circular Externa No. 001 de 31 de marzo de 2020
- Resolución No. 1184 del 30 de junio de 2016

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Servicios Administrativos imparten los siguientes lineamientos para la administración y conservación de los documentos y expedientes generados durante el tiempo que se mantenga la modalidad de trabajo en casa o teletrabajo extraordinario.

**1) Para aquellos expedientes que sean retirados de las instalaciones de la Entidad, los jefes, funcionarios, docentes y contratistas deben dar estricto cumplimiento a las siguientes directrices:**

1.1. El retiro temporal de los expedientes debe ser autorizado por el jefe de la dependencia, quien debe diligenciar y justificar la salida del expediente del archivo de gestión y central mediante el formato de retiro, el cual se adjunta a la presente Circular.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
CIRCULAR No. 10 de 2020

Página 2 de 4

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Educación	PLANILLA DE CONTROL DE RETIRO DE EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTIÓN
--	---

CODIGO DEPENDENCIA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE DE JEFE DE LA DEPENDENCIA

No.	Fecha de retiro del expediente	Nombre de Funcionario o Contratista	Cargo	Nombre de la Serie o Subserie	Título o nombre de la unidad	Justificación del retiro del expediente	Observaciones del Estado del Expediente
	DD/MM/AAAA						

**Formato retiro de expedientes**

- 1.2. Cada dependencia es responsable del archivo de gestión, por lo cual deberá tomar las medidas necesarias para el traslado y custodia de los documentos retirados temporalmente de las instalaciones físicas de la Entidad. De igual manera, debe remitir a la Dirección de Servicios Administrativos los datos del funcionario responsable que retira la documentación y el formato diligenciado de retiro de expedientes para su respectivo conocimiento.
- 1.3. Los funcionarios o contratistas autorizados por el jefe de la dependencia para la custodia de la documentación retirada del archivo de gestión, deberán controlar que los expedientes se encuentren en las cajas y carpetas establecidas por el Sistema Integrado de Conservación de SED.
- 1.4. Los funcionarios o contratistas que tenga bajo su custodia expedientes retirados de las instalaciones de la entidad, deberán archivar de manera cronológica y realizar la foliación de aquellos documentos generados durante el trabajo en casa o teletrabajo extraordinario, esto con el fin de que el expediente este actualizado.
- 1.5. Una vez se levanten las medidas del trabajo en casa o teletrabajo extraordinario, los expedientes físicos deben retornar a los archivos de gestión de la Entidad. De igual forma, el jefe de la dependencia informará a la Dirección de Servicios Administrativos el reintegro de los expedientes a través del inventario documental y correo electrónico.
- 1.6. Los jefes de las dependencias son responsables del retorno, en las mismas condiciones, de los expedientes retirados de los archivos de gestión. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 6° del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito que establece: “con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 42 del AGN los jefes de las dependencias son responsables de la organización y administración del archivo de gestión de su área u oficina y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los servidores públicos y la Ley General de Archivos”.



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
CIRCULAR No. 10 de 2020

Página 4 de 4

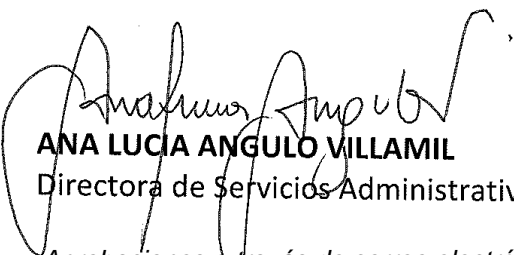
2.5 La Dirección de Servicios Administrativos efectuará el acompañamiento técnico en los niveles central y local, en la implementación del programa de saneamiento ambiental a los depósitos de archivos conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la SED. Para las Instituciones Educativas del Distrito ese acompañamiento se llevará a cabo por demanda.

2.6 Con respecto a la consulta de expedientes que se encuentren en custodia en el Archivo Central de la Entidad, únicamente se atenderán de forma digital. Es importante mencionar que los requerimientos que afecten los trámites administrativos, legales y fiscales, serán atendidos de manera perentoria según la prioridad y/o el orden de recepción.

Cordial saludo,



**NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ**  
Subsecretaria de Gestión Institucional



**ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL**  
Directora de Servicios Administrativos

*Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:*

NOMBRE	CARGO	LABOR
Ana Lucía Angulo Villamil	Directora de Servicios Administrativos	Revisó y aprobó
Mauricio Orlando Rincón Hernández	Contratista Dirección de Servicios Administrativos	Proyectó
William Bonilla Bonilla	Contratista Dirección de Servicios Administrativos	Proyectó