

## CIRCULAR N° 13

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** Subgerencia de Gestión Organizacional  
Secretaría General

**ASUNTO:** Orientación sobre la administración de expedientes y comunicaciones oficiales en la EDU, por el periodo de aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.

**FECHA:** 2 de abril de 2020

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional el pasado 17 de marzo a través del Decreto No. 417, así como lo establecido en el Decreto No. 457 del 22 de marzo del 2020; la Entidad ha adoptado las medidas impartidas por el Archivo General de la Nación en la Circular N° 001 del 31 de marzo de 2020: *“Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”*, relacionada, con el manejo documental, en aras de proteger la salud y vida del personal EDU y sus familias, así como velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de la entidad.

Bajo este panorama, se deberá evitar el retiro de expedientes físicos de las instalaciones de la Empresa, salvo cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública, **sea estrictamente necesario** contar con el documento físico o electrónico, para lo cual deberá seguir las siguientes instrucciones:

### I. ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

#### a. Solicitud de expedientes electrónicos:

Inicialmente el personal que necesite de un documento o expediente, deberá utilizar el aplicativo de apoyo a la gestión documental **MERCURIO**, realizar una búsqueda exhaustiva de la información que requiere, una vez se determine que la información no reposa allí y es **estrictamente necesaria**, desde el correo electrónico oficial o corporativo, se deberá elevar solicitud de préstamo a

[davidson.catano@edu.gov.co](mailto:davidson.catano@edu.gov.co), para lo que es necesario anexar el formato que en esta circular se adjunta.

## b. Solicitud de expedientes Físicos:

Este se hará de manera **excepcional**, dado las restricciones a causa de la emergencia decretada por el Gobierno Nacional, por tanto, como primera medida deberá hacerse la búsqueda de manera rigurosa en el aplicativo **MERCURIO**, de no encontrar la información requerida, deberá solicitar el expediente electrónico, de conformidad a lo establecido en el numeral anterior.

Si en definitiva no es posible encontrar la información requerida, utilizando los medios anteriores, y es indispensable para el cumplimiento de la función pública, la persona que requiera el expediente físico, deberá solicitar a través de correo electrónico y adjuntando el formato establecido, el visto bueno para el préstamo del mismo a Subgerentes, Secretario General o Directores, según el caso, quienes a su vez remitirán su aprobación o rechazo a [davidson.catano@edu.gov.co](mailto:davidson.catano@edu.gov.co), con la finalidad de llevar un estricto control.

Los expedientes que sean autorizados para el préstamo, serán entregados en la dirección que aparezca en el formato de solicitud presentado.

Las solicitudes tanto para expedientes electrónicos como para los físicos, deberán presentarse con el lleno de los requisitos establecidos, y con una antelación de **tres (3) días**, de lo contrario serán rechazados.

A continuación, encontrarán un ejemplo de la manera como debe diligenciarse el formato de préstamo:

No ITEM		TIPO DE DOCUMENTO	No EXPEDIENTE Y AÑO	ASUNTO Y/O PROYECTO	NOMBRE DE RAZON SOCIAL O CONTRATISTA	OBSERVACIONES
 <p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN PRÉSTAMO EXTERNO DE EXPEDIENTES</p>						
			DIA/MES/AÑO	TIPO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE:		
			1/04/2020	FÍSICO <input checked="" type="checkbox"/> ELECTRÓNICO <input checked="" type="checkbox"/>		
No ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	No EXPEDIENTE Y AÑO	ASUNTO Y/O PROYECTO	NOMBRE DE RAZON SOCIAL O CONTRATISTA	OBSERVACIONES	
1	CONTRATO	250/2020	CONSTRUCCIÓN DE CICLORUTA TRAMO 1 AVENIDA LAS VEGAS	SODINSA SAS	SÓLO EL TOMO 3 (físico)	
2	COMPROBANTE DE EGRESO	183100/2020	PAGOS PRESTACION SERVICIOS	CAROLINA CARO CAÑAS	PAGADO A DAVIVIENDA DIGITALIZAR (electrónico)	
3						
Colaborador:		DAVIDSON CATANO MONSALVE		Teléfono fijo: 2957496		
Area y/o proceso:		GESTIÓN ORGANIZACIONAL		Teléfono móvil: 3215418926		
Correo electrónico:		<a href="mailto:davidson.catano@edu.gov.co">davidson.catano@edu.gov.co</a>		Dirección Residencia: Carrera 3B No 48-61 PISO 2		

Para terminar, queremos recordarles que tanto el personal vinculado como contratistas, en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la

integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo, o de los cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.

Agradecemos su colaboración.

Cordialmente,



**XIOMARA GIRALDO ALZATE**  
Subgerente de Gestión Organizacional



**SERGIO ALEJANDRO MAZO BOHÓRQUEZ**  
Secretario General

Proyectó:  
ALEJANDRA MARÍN SUÁREZ  
Abogada Contratista

DAVIDSON CATAÑO MONSALVE  
Técnico Documental

Anexos: 01 folios – Formato de préstamo e instrucción de diligenciamiento.