

## **CIRCULAR No. 004 de 2022**

**PARA:** Viceministros, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores, Asesores, Coordinadores de Grupo y Servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional.

**DE:** Secretaría General

**ASUNTO:** Directrices para la entrega de documentos al Archivo de Gestión del Ministerio de Educación Nacional.

**FECHA:** 31 de enero de 2022

En el marco de la actividad administrativa del Estado se encuentra asociada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Gobierno Nacional, la gestión de documentos; en tal sentido, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas.

Las Dependencias deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, con la debida observancia de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

En igual sentido, es deber de los servidores públicos y contratistas custodiar y cuidar la documentación e información que, en razón a su empleo, cargo, función u obligación contractual, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Adicionalmente, se informa a los servidores públicos lo siguiente:

1. Que al desvincularse de las funciones titulares, u obligaciones contractuales, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, dando cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000.
2. Que les está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones u obligaciones contractuales.

Frente al particular, es preciso señalar que conforme lo establecido en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, *"el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención"*; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, *"la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos"*.

Considerando lo anterior, y con el fin de tener toda la documentación debidamente organizada y lista para la consulta y para los futuros proceso de empalme, solicito a todos los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional, entregar la totalidad de la documentación que tienen en su poder, para lo cual deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Los servidores entregarán los documentos recibidos y producidos relacionados en el formato "GD-FT-07 V4 Control de entrega de documentos archivo de gestión", el cual se adjunta, con su respectivo instructivo.
2. Los servidores deberán realizar una comunicación interna en el SGDEA dirigida a la doctora Dora Ines Ojeda, Asesora de Secretaría General asignada a la Unidad de Atención al Ciudadano, informando sobre la entrega de la documentación y adjuntando el formato GD-FT-07 V4 diligenciado, para la entrega. (Anexo).
3. Una vez cuente con la comunicación interna aprobada, deberá informarlo mediante correo electrónico a [mamoreno@mineducacion.gov.co](mailto:mamoreno@mineducacion.gov.co) a fin de coordinar la entrega personal de la documentación física, junto con el formato debidamente diligenciado.

**NOTA:** No se recibirán documentos relacionados con la ejecución contractual. Para la entrega de estos documentos se emitirán lineamientos particulares con posterioridad.

La entrega documental se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma.

Ítem	Nombre Dependencia o Grupo de Trabajo	Semana para entregar
1	<b>VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MÉDIA</b>	<b>21 al 25 febrero</b>
2	Dirección de Calidad para la Educación	21 al 25 febrero
3	Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa	21 al 25 febrero
4	Grupo Referentes de Calidad	21 al 25 febrero
5	Grupo Evaluación y Análisis de la Calidad Educativa	21 al 25 febrero
6	Subdirección de Fomento de Competencias	21 al 25 febrero

7	Grupo de Fortalecimiento de la Gestión Institucional	21 al 25 febrero
8	Grupo de Programas para el Desarrollo de Competencias	21 al 25 febrero
9	Grupo de Formación Profesional de Docentes y Directivos Docentes	21 al 25 febrero
10	Grupo de Programas Transversales	21 al 25 febrero
11	Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	21 al 25 febrero
12	Subdirección de Monitoreo y Control	21 al 25 febrero
13	Grupo de Seguimiento de Usos de Recursos	21 al 25 febrero
14	Subdirección de Fortalecimiento Institucional	21 al 25 febrero
15	Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa de las SE	21 al 25 febrero
16	Subdirección de Recursos Humanos del Sector	21 al 25 febrero
17	Grupo Organización Administrativa del Servicio Educativo	21 al 25 febrero
18	Grupo Gestión del Ciclo de Vida Laboral Docente Administrativo	21 al 25 febrero
19	Dirección de Cobertura y Equidad	21 al 25 febrero
20	Subdirección de Acceso	21 al 25 febrero
21	Grupo de Acceso al Sistema Educativo para la Educación Vulnerable	21 al 25 febrero
22	Grupo de Análisis de la Información	21 al 25 febrero
23	Grupo de Infraestructura Educativa	21 al 25 febrero
24	Subdirección de Permanencia	21 al 25 febrero
25	Grupo Programas Generales	21 al 25 febrero
26	Grupo de Poblaciones en Condiciones de Vulnerabilidad	21 al 25 febrero
27	Dirección de Primera Infancia	21 al 25 febrero
28	Subdirección de Cobertura de Primera Infancia	21 al 25 febrero
29	Subdirección de Calidad de Primera Infancia	21 al 25 febrero

<b>1</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>28 de febrero al 4 de marzo</b>
2	Grupo control Interno Disciplinario	28 de febrero al 4 de marzo
78	Grupo de Atención al Ciudadano	28 de febrero al 4 de marzo
79	Grupo de Gestión Documental	28 de febrero al 4 de marzo
80	Subdirección de Gestión Financiera	28 de febrero al 4 de marzo
81	Grupo de Recaudo (Ley 21)	28 de febrero al 4 de marzo
82	Grupo de Tesorería	28 de febrero al 4 de marzo
83	Grupo de Contabilidad	28 de febrero al 4 de marzo
84	Grupo de Presupuesto	28 de febrero al 4 de marzo
85	Grupo Central de Cuentas	28 de febrero al 4 de marzo
86	Subdirección de Contratación	28 de febrero al 4 de marzo
87	Subdirección de Gestión Administrativa	28 de febrero al 4 de marzo
88	Grupo de Apoyo Administrativo	28 de febrero al 4 de marzo
89	Subdirección de Talento Humano	28 de febrero al 4 de marzo
90	Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral	28 de febrero al 4 de marzo
91	Grupo de Administración del Vínculo Laboral	28 de febrero al 4 de marzo
92	Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano	28 de febrero al 4 de marzo
93	Grupo de Certificaciones	28 de febrero al 4 de marzo
94	Subdirección de Desarrollo Organizacional	28 de febrero al 4 de marzo
95	Grupo de Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión	28 de febrero al 4 de marzo
96	Grupo de Fortalecimiento de la Gestión Sectorial e Institucional	28 de febrero al 4 de marzo
<b>1</b>	<b>VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>7 al 11 de marzo</b>
2	Grupo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	7 al 11 de marzo

3	Grupo de Delegados del Ministro de Educación Nacional	7 al 11 de marzo
4	Dirección de Calidad para la Educación Superior	7 al 11 de marzo
5	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la ES	7 al 11 de marzo
6	Grupo de Convalidaciones	7 al 11 de marzo
7	Grupo de Registro Calificado	7 al 11 de marzo
8	Grupo de Acreditación	7 al 11 de marzo
9	Subdirección de Inspección y Vigilancia	7 al 11 de marzo
10	Grupo de Mejoramiento Institucional a las Instituciones de Educación	7 al 11 de marzo
11	Grupo de Investigaciones Administrativas	7 al 11 de marzo
12	Grupo Atención de Solicitudes, Quejas, Consultas y Conceptos de Educación Superior	7 al 11 de marzo
13	Grupo de Apoyo a la Gestión de Inspección y Vigilancia	7 al 11 de marzo
14	Dirección de Fomento de la Educación Superior	7 al 11 de marzo
15	Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES	7 al 11 de marzo
16	Grupo de Fortalecimiento de la Oferta de Educación Superior	7 al 11 de marzo
17	Grupo de Fortalecimiento de la Educación Técnica Profesional y Tecnológica en Colombia	7 al 11 de marzo
18	Grupo de Apoyo a la Demanda de Educación Superior	7 al 11 de marzo
19	Subdirección de Desarrollo Sectorial de la Educación Superior	7 al 11 de marzo
20	Grupo Gestión de la Información de la Educación Superior	7 al 11 de marzo
21	Grupo de Análisis y Monitoreo de la Educación Superior	7 al 11 de marzo
22	Grupo Observatorio Laboral para la Educación Superior	7 al 11 de marzo
	<b>DESPACHO DEL MINISTRO Y OFICINAS ASESORAS</b>	<b>14 al 18 de marzo</b>
1	DESPACHO DEL MINISTRO	14 al 18 de marzo
2	Asesores Despacho	14 al 18 de marzo

3	Todos a Aprender	14 al 18 de marzo
4	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	14 al 18 de marzo
5	Oficina Asesora de Comunicación	14 al 18 de marzo
6	Grupo de Comunicación Interna	14 al 18 de marzo
7	Grupo de Comunicación Externa y Corporativa	14 al 18 de marzo
8	Grupo de Comunicaciones con Comunidades Digitales	14 al 18 de marzo
9	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	14 al 18 de marzo
10	Grupo de Información y Análisis Sectorial	14 al 18 de marzo
11	Grupo de Planeación Estratégica y Seguimiento a Proyecto	14 al 18 de marzo
12	Grupo de Finanzas Sectoriales	14 al 18 de marzo
13	Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías	14 al 18 de marzo
14	Grupo de Fomento al Uso de las TIC	14 al 18 de marzo
15	Grupo de Fomento a la Investigación, Monitoreo y Evaluación	14 al 18 de marzo
16	Grupo de Gestión de Contenidos Digitales y Portal Educativo	14 al 18 de marzo
17	Oficina de Control Interno	14 al 18 de marzo
18	Oficina Asesora Jurídica	14 al 18 de marzo
19	Grupo Conceptos Jurídicos	14 al 18 de marzo
20	Grupo Asuntos Contenciosos	14 al 18 de marzo
21	Grupo Normatividad	14 al 18 de marzo
22	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	14 al 18 de marzo
23	Grupo de Servicios de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	14 al 18 de marzo
24	Grupo de Aplicaciones	14 al 18 de marzo
25	Grupo de Infraestructura y Comunicaciones	14 al 18 de marzo

Agradecemos el cumplimiento oportuno a los lineamientos expuestos en la presente Circular, a fin de contar con toda la documentación de la entidad, debidamente organizada y conforme la normatividad vigente.

Cordialmente,



**MIGUEL ALEJANDRO JURADO ERAZO**  
Secretario General

Proyectó: Dora Inés Ojeda – Asesora Secretaría General – UAC  
Revisó: Adriana Carrillo Peña – Asesora Secretaría General

Anexo: Formato GD-FT-07 V4



La educación  
es de todos

Mineducación

## CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN

Código: GD-FT-07  
Versión: 04  
Rige a partir de su  
publicación en el SIG

NOMBRE DEL SERVIDOR \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

ITEM	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	FECHA DEL DOCUMENTO	CANTIDAD DE FOLIOS	OBSERVACIONES

**Quien Entrega**  
Nombres y Apellidos  
Firma  
Fecha

**Quien recibe**  
Nombres y Apellidos  
Firma  
Fecha