



ENTREGA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: P-GTHSG04

VERSIÓN: 08

FECHA: 29/09/2022

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para ejercer un control sobre la entrega de información, elementos, documentos y puesto de trabajo de los servidores públicos, mencionadas en las condiciones generales.

2. ALCANCE

Este procedimiento lo aplica la Secretaria General, Gestión del Talento Humano y los funcionarios que se van a desvincular de la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES

Atender los principios de ley sobre responsabilidad de los servidores públicos en la organización, uso y manejo de documentos; responsabilidad especial de los servidores públicos frente a la entrega de bienes a su cargo, usuarios y contraseñas de plataformas asignadas, documentos físicos y electrónicos, elementos distintivos y de identificación institucional y archivos e informes plenamente identificados con el nombre, periodo, fecha de entrega y entidad a la cual reportarse, así como actividades pendientes al momento de desvincularse.

Propender por la salvaguarda de la información y documentación al igual de la organización del archivo de gestión.

Los servidores públicos deben hacer entrega del archivo de gestión de la información y documentación a su cargo, indicando el soporte documental detallado, o el soporte correspondiente a la etapa de la gestión documental.

Las condiciones para la entrega de puesto de trabajo son:

Vacancia definitiva: Situación del empleo público sin persona que lo ejerza, el empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por revocatoria del nombramiento.
- Por invalidez absoluta.
- Por estar gozando de pensión.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo.

- Por muerte.
- Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Retiro del servicio: El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño de empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Orden o decisión judicial.
- Supresión del empleo.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Responsable
1.	Recibir información escrita de Dirección, en la que se especifique cual funcionario cambia de funciones o se retira definitivamente del IDSN y proyecta el acto administrativo correspondiente.	Asesor (a) Gestión de Talento Humano
2.	Comunicar al servidor público y al jefe inmediato del cambio de funciones o retiro definitivo del cargo.	Secretaria Ejecutiva Gestión de Talento Humano
3.	Diligenciar Formato de entrega de información, documentos y puesto de trabajo (F-PGTHSG04-01, en donde se relacione todos los pendientes, claves de equipo de trabajo (si aplica), informes que se deben generar, manejo de archivo si hubiese lugar, y todo lo relacionado para el correcto funcionamiento del puesto de trabajo, durante la ausencia del titular o retiro definitivo. NOTA 1: Los funcionarios deben entregar el puesto de trabajo, antes de la efectividad de su retiro, en la dependencia en la cual se encuentren vinculados.	Funcionario sujeto de cambio, vacaciones o retiro Funcionario que recibe la entrega

Paso	Descripción	Responsable
4.	Elaborar y entregar al Subdirector o Jefe de Oficina el inventario, elementos, la información y documentos a su cargo, en caso de que no exista un titular o delegado al momento de retiro del funcionario.	Funcionario (sujeto de cambio, vacaciones o retiro) y Jefes Inmediatos del Funcionario, Subdirector, Jefe de Oficina y técnico Administrativo de Gestión de Recursos-inventario
5.	Verificar la información, elementos, bienes, documentos entregados, por parte del funcionario que recibe y/o Subdirector, Jefe de Oficina o Secretario General y procede así: Si lo reportado en el Formato de entrega de información, documentos y puesto de trabajo (F-PGTHSG04-01) no es lo establecido, se debe hacer el requerimiento al funcionario saliente. Si después de realizarse el requerimiento del faltante no se obtiene la aclaración respectiva, debe reportar la situación al Asesor (a) de Talento Humano Si lo reportado esta conforme a lo requerido y a la realidad, elabora y entrega paz y salvos al funcionario por concepto de información, elementos, bienes, y documentación a su cargo en los correspondientes	Jefe Inmediato, Subdirector o Jefe de Oficina y Secretario general. Funcionario que recibe la entrega Jefe Inmediato, Subdirector o Jefe de Oficina y Secretario general. Funcionario que recibe la entrega
6.	Entregar los Paz y Salvos en Gestión de Talento Humano y cuando el funcionario tenga obligaciones pendientes con la entidad podrá allegar el formato de autorización establecido y entregarlo en la oficina de Gestión de Talento Humano Nota 1: Si existen inconsistencias en la información y no es viable entregar la paz y salvos y formato de autorización de descuento, se da trámite al pago de las prestaciones y se remite a la oficina de control interno disciplinario para lo de su cargo.	Asesor@ Talento Humano Profesional Universitario Talento Humano Asesor Control Interno Disciplinario Funcionario (sujeto de cambio o retiro)
7.	Recibir los documentos de paz y salvos, y procede así: Si el caso es cambio de funciones serán archivados en su hoja de vida. Si el caso es retiro definitivo, serán presentados para el cobro de las prestaciones sociales correspondientes y archiva copia en hoja de vida.	Secretaría Ejecutiva de Gestión de Talento Humano

5. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir de testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los



ENTREGA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: P-GTHSG04

VERSIÓN: 07

FECHA: 31/05/2022

Página 4 de 5

ciudadanos o como fuente de historia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que lo soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, comprende los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

6. ANEXOS

Anexo 1: Formato de entrega de información, documentos y puesto de trabajo - Archivo central F-PGTHSG04-01

Anexo 2: Paz y salvo inventario series, subseries documentales - Archivo central F-PGTHSG04-02.

Anexo 3: Paz y Salvo de Apoyo Logístico. Formato de la aplicación informática SYSMAN.

Anexo 4: Autorización de descuento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000, por medio de la se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

8. NOTA DE CAMBIO

Versión 08

Se Adiciona en el paso 6 del numeral 4. Descripción del procedimiento: y cuando el funcionario tenga obligaciones pendientes con la entidad podrá allegar el formato De autorización de descuento y entregarlo en la oficina de gestión de talento Humano.

Se Adiciona en el paso 6 del numeral 4. Descripción del procedimiento: en la nota 1: y Formato de autorización de descuento.

Se Adiciona en el paso 6 anexos el anexo 4: autorización de descuento

Versión 07

Se ajusta el numeral 1. Objetivo: se adicionan las palabras "elementos, documentos"

Se ajusta el numeral 2. Alcance: eliminando la palabra "proceso" en su segunda línea se elimina la palabra "de la entidad"

Se elimina del punto 3 la sección Historia laboral sección 7 del punto 3 con todos sus ítems, también se elimina la sección "En virtud de lo anterior, entre otros documentos adicionales el Instituto Departamental de Salud de Nariño archiva" con todos sus ítems.

Versión 06

Se Ajusta el numeral 1. Objetivo y numeral.4. Descripción de procedimiento en los pasos 3, 4, 5 y paso 9
Se Adiciona anexo 1.



ENTREGA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: P-GTHSG04

VERSIÓN: 07

FECHA: 31/05/2022

Página 5 de 5

Versión 05:

Se elimina Formato de entrega de Información, Documentos y Puesto de Trabajo F-PGTHSG04-01, se modifican los responsables en los pasos 2, 3 y 10 de la descripción del procedimiento.

Versión 04:

Actualización general del procedimiento.

Versión 03:

En la descripción del procedimiento para la entrega de información, documentos y puesto de trabajo por cambio de funciones o retiro definitivo de un servidor público se adiciona un paso (No. 3), se modifica el paso 9 y los responsables y en la descripción del procedimiento para entrega de información, documentos y puesto de trabajo por terminación del contrato de prestación de servicios se eliminan los pasos 5, 8 y 9 de dicha versión con la modificación de responsables.

Versión 2:

Se anexa al paso número 8 del punto 4.1 la Nota 1: Si existen inconsistencias en la información y no es viable entregar la paz y salvo, se da trámite al pago de las prestaciones y se remite a la oficina de control interno disciplinario para los fines pertinentes.

Versión 1:

Creación del documento

Elaboró: Nathalia Cristina Arteaga Profesional Universitaria – Tesorería	Revisó: Susana Romo Erazo Asesora oficina Talento Humano	Aprobó: Sandra Zambrano Arciniegas Secretaria General
Firma	Firma	Firma
Fecha: 29-09-2022	Fecha: 31-05-2022	Fecha: 31-05-2022