



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proceso Gestión Administrativa

Procedimiento Para entrega y recibo de documentos por novedades de personal

Código P52-1050

Fecha 2020-07-28

Versión 1

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades requeridas en la formalización de la entrega y recibo de documentos por el servidor público de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, que se encuentre en cualquier situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva del cargo.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación del acto administrativo mediante el cual se le informa al servidor público, con copia al jefe inmediato la novedad de personal y termina con la expedición del paz y salvo documental y el archivo de los documentos respectivos en la historia laboral.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones (acuerdo del AGN 038 del 2002).
2. Todo servidor público de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública (acuerdo del AGN 038 del 2002).
3. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo. (acuerdo del AGN 038 del 2002).
4. El representante legal o el jefe de la unidad administrativa debe garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad. (acuerdo del AGN 038 del 2002).
5. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley. (acuerdo del AGN 038 del 2002).
6. El director (a) de DADI exigirá la entrega mediante inventario, de los documentos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos, cuando estos dejen sus cargos. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

7. El servidor público que se desvincule de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, relacionará los documentos y archivos a entregar en el F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, (documentos físicos), en el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE (documentos elaborados en equipo cómputo, USB, disco duro extraíble, CD, etc.) y F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo, que formaliza la entrega de los documentos detallados en los inventarios documentales y el estado en que entrega el cargo. Estos documentos debe llevar el visto bueno del jefe de la unidad administrativa correspondiente.
8. El funcionario de la Alcaldía de Santander de Quilichao, que se traslade o aquella persona que se vincule a la entidad, debe recibir a través del F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID., el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE y F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo, los documentos y archivo que en cumplimiento a sus funciones va a manejar a partir de la fecha y se hará responsable de los mismos.
9. En el momento de diligenciar el F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID para entrega y recibo de documentos y archivos por novedades de personal, se debe escribir en el campo Objeto: Inventario por Novedad de Personal(encargo, traslado, comisión etc.); el Formato Único de Inventario Documental debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos y visto bueno del jefe inmediato, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos y archivos.
10. Las únicas casillas que se exceptúan de su diligenciamiento del F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID para estos casos de novedades de personal (entrega, recibo del cargo), según el instructivo que fue adoptado mediante la circular No. 33.180/1.190 del 28 de junio de 2019, de conformidad con los acuerdos del AGN 042 y 038 de 2002, son las casillas de “entidad remitente”, “registro de entrada”, “frecuencia de consulta”.
11. Para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y de periodo que ingresen o entreguen sus cargos lo harán a través del Acta de Informe de Gestión conforme la ley 951 de 2005, los formatos F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID y F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE.
12. La entrega y recibo de los documentos a que se refiere este procedimiento, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo que se hayan aperturado y tramitado.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

13. La organización de los expedientes para ser ingresados al F113-1050 Formato Único de Inventario Documenta-FUID. deben haber cumplido con las etapas de (clasificación, ordenación y descripción documental), esto quiere decir clasificarlo por serie, sub serie, o asunto, ordenado en las unidades de conservación (carpetas) según el orden cronológico, numérico, alfabético, etc. la hoja de control, foliación, quitar material metálico, rotulación de unidades de conservación -carpetas y cajas, embalaje en cajas archivo inactivo; para el archivo de gestión en los archivadores y el diligenciamiento del F113-1050 Formato Único de Inventario Documenta-FUID.
14. La información registrada en el F113-1050 Formato Único de Inventario Documenta-FUID por ocasión de una novedad de personal descrita en este procedimiento, deberá entregarla por vigencias y en orden alfabético, cronológico, numérico, etc., según el sistema de ordenación establecido.
15. Si el funcionario no tiene documentos a su cargo, deberá presentar una certificación expedida por el jefe inmediato que No Tiene Documentos a Cargo, bien sea en soporte papel o electrónico, cual fuere la situación se expedirá la certificación (Formato F113-1060) correspondiente para posteriormente presentarlo al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y expedición del Paz y Salvo Documental.
16. Para el caso de la entrega de archivos electrónicos, se debe diligenciar el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE, donde relacionara la dirección y el nombre de los archivos, éstos deben ser entregados en medio magnético, el técnico administrativo del área de sistemas deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).
17. Los servidores públicos al momento de retirarse o trasladarse de la entidad deben dejar la información que procesaron en razón a sus funciones en el equipo de cómputo asignado, o en cualquier medio electrónico utilizado, por ningún motivo deben borrar o llevarse la información, ésta es de propiedad de la entidad.
18. El Jefe de la unidad administrativa o quien éste delegue debe tramitar ante el área de Sistemas la desactivación de accesos a todos los aplicativos que el funcionario manejó en la unidad administrativa, posteriormente, cumplido lo anterior dará el visto bueno en el F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo.
19. En caso de abandono del cargo o fallecimiento de un funcionario, el representante legal, deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo y el inventario documental, para posteriormente hacer entrega al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

20. Para el caso de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y de periodo fijo, deberán presentar firmados los F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID,(en medio físico y magnético) y el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE (en medio magnético), de la Unidad Administrativa donde estuvo adscrito o nombrado. Estos formatos deben ser revisados por el (la) técnico administrativo en gestión documental y por el técnico administrativo del área de sistemas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
21. Una vez que el servidor público cumpla con los requisitos de formalización del F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo,(con el visto bueno del jefe de la unidad administrativa) el F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID,(revisado por el funcionario en gestión documental) el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE, en medio magnético(revisado por el técnico competente del área de sistemas), y si es el caso la certificación de que no tiene documentos en soporte papel u electrónico, se expedirá el paz y saldo documental por el director (a) y técnico administrativo 367-03 del departamento administrativo de desarrollo institucional.
22. Para el caso de los Jefes de las Unidades Administrativas deberán entregar los formatos de inventarios físicos y electrónicos, anexos al Acta de Informe de Gestión contemplado en la Ley 951 de marzo de 2005, y enviarlos al representante legal y Oficina de Control Interno y cuando es por culminación de administración lo deben enviar al representante legal para su consolidación total.
23. Para el caso de períodos vacacionales mayores a un mes, se excluye la aplicabilidad de este procedimiento.
24. Los directivos de la entidad deberán informar oportunamente al servidor público de las novedades de movimiento de personal para que estos elaboren con anticipación los documentos correspondientes para entrega del cargo a excepción de novedades fortuitas (Fallecimiento, enfermedad, accidente, etc.)
25. Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.(acuerdo del AGN 038/2002)
26. Las actuaciones administrativas de personal o novedades de personal que se refiere este procedimiento son las siguientes:

► **Vacancia definitiva:**

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por jubilación
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por fallecimiento
13. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
14. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

► Vacancia temporal:

1. Licencia: No remunerada (ordinaria y para adelantar estudios) mayores a un (1) mes.
2. Licencia Remunerada (licencia por maternidad, paternidad)
3. Comisión de servicios y estudios, concedida mayor a un (1) mes.
4. En encargo (de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa).
5. Suspensión del ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
6. Período de prueba en otro empleo de carrera.
7. Reubicación
8. Ascenso.

4. DESCRIPCION DE TAREAS

No.	TAREA	REQUISITOS O INSUMOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	INICIO				
2.	Radicación de notificación de acto administrativo de ingreso, retiro, traslado, encargo.(según la novedad de personal)	Acto administrativo que establece la novedad de personal con copias a: Jefe inmediato, y técnicos administrativos en Gestión documental y sistemas.	Una vez se ha surtido el acto administrativo del servidor público se procede a verificar que se hayan entregado la correspondiente copia a: -Jefe inmediato, -Técnicos Administrativos	Director (a) DADI	-Verificación en F1P7-1050 Planilla de comunicaciones despachadas O firma del Recibí en la comunicación oficial



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

			de Gestión documental y Sistemas.		
3.	¿El cargo del servidor público es de Libre Nombramiento o Remoción, de Período? SI. Ir a tarea 5. NO. Ir a tarea 3.				
4.	¿El cargo del servidor público es de Carrera Administrativa, Provisional o Trabajador Oficial? SI. Ir a tarea 7. NO. Ir a tarea 3.				
5.	Entregar formatos al servidor público saliente	El acta del informe de gestión, F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE	El Director (a) del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional entrega los formatos: F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE y el acta de informe de gestión para su diligenciamiento.	Representante Legal Director (a) DADI Servidor Público	El acta del informe de gestión, el F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE, debidamente diligenciados y firmados
6.	Ir a tarea 8.				
7.	Entregar formatos al servidor público según la novedad de personal.	F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE y el F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo	El jefe inmediato entrega los formatos: F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE y el F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo para	Jefe inmediato Director (a) DADI Servidor Público	F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE y el F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo, debidamente diligenciados y firmados



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

			su debido diligenciamiento		
8.	¿Los formatos están debidamente diligenciados y firmados? SI. Ir a tarea 9. NO. Ir a tarea 3.				
9.	¿Requiere certificación de <u>no documentos</u> a cargo? SI. Ir a tarea 10. NO. Ir a tarea 11.				
10.	Elaborar certificación		Si el funcionario no tiene documentos a su cargo, el jefe inmediato deberá elaborar una certificación en el formato F113-1060 en la cual se indicará que no tiene Documentos a Cargo, bien sea en soporte papel o electrónico	Jefe inmediato	Formato F113-1060
11.	Elaborar paz y salvo documental	El acta del informe de gestión, F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE, el F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo y formato F113-1060 de certificación	El Director (a) de DADI y la técnica 367 03 con funciones de gestión documental una vez verificados y validados (campos diligenciados y firmas) la aplicabilidad de los formatos: El acta del informe de gestión, F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F213-	Director (a) DADI Técnica 367 03 del DADI	Formato F2P52-1050 Formato Paz y Salvo Documental



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

			1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE y el F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo, Formato de certificación F113-1060; del proceso que hace entrega, elaborara el Paz y Salvo Documental		
12.	Archivo de documentos	El acta del informe de gestión, F113-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID, el F2I3-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE y el F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo, F2P52-1050 Formato Paz y Salvo Documental y formato de certificación F113-1060	El Director (a) de DADI enviará el F2P52-1050 Formato Paz y Salvo Documental con sus soportes a la historia laboral del servidor público.	El Director (a) de DADI	F112-1060 Memorando
13.	FIN				

5. DEFINICIONES

Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

De la declaratoria de insubsistencia. En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Retiro por pensión. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Retiro del servicio de los empleados de carrera. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera."

Suspensión en ejercicio del cargo. La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

Licencia ordinaria. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

Licencia no remunerada para adelantar estudios. La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

Licencia de maternidad remunerada. Toda trabajadora tiene derecho al goce de una asignación familiar por maternidad que consiste en una licencia paga por noventa (90) días. Para ello, debe notificar de manera "fehaciente" de su estado al empleador y, desde ese momento, se puede acoger al beneficio.

Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Comisión de servicio. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado,

Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo. Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera. La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Período de prueba en empleo de carrera. El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. a reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

Traslado o permuta. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Ascenso. El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará por las normas de carrera legales vigentes.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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 como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

6. REFERENTE NORMATIVO

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Ley 734 de 2002 “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 951 de 2002 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión.”
- Acuerdo del AGN 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 904 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del Ministerio de Cultura
- Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

-Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015,
Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

7. ANEXOS

- F1P52-1050 Formato de Entrega Puesto de Trabajo
- F1I3-1050 Formato Único de Inventario Documental-FUID,
- F2I3-1050 Formato Inventario de Documentos Electrónicos-FIDE
- Formato F1I3-1060 Certificación (ejemplo de que no tiene documentos en soporte papel u electrónico)
- F2P52-1050 Formato de Paz y Salvo Documental

Redactora/transcriptora: Lulia Vergara Tombé

Revisó: Constanza López Rebolledo

Revisó: Alexander Salax

Aprobó: Angela Carrasco Alzate