



CIRCULAR **006** -

**PARA : TODOS(AS) LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS)**

**DE : SECRETARIA GENERAL**

**ASUNTO : ALCANCE CIRCULAR 004 DE 2017**

**FECHA : 02 MAR 2020**

Mediante Circular 004 del 22 de marzo de 2017, expedida por esta Secretaría, se establecieron lineamientos relacionados con la conservación del patrimonio documental de la Entidad. Uno de sus puntos se relaciona con la entrega de puesto de trabajo, expresado en los siguientes términos:

***“Acta de entrega de puesto de trabajo. Todo funcionario que sea reubicado de dependencia o se separe de su cargo de forma permanente o transitoria, ya sea por vacaciones, licencia, comisiones u otro motivo, deberá entregar a la dependencia de su última vinculación, los documentos y archivos que tuvo a su cargo, para lo cual debe emplear este formato y el inventario documental FUID, como lo contempla el Acuerdo 038 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN). Lo mismo aplica para los contratistas.”***

Para la adecuada aplicación de esta instrucción, se aclara que:

1. En los casos de separaciones temporales del cargo superiores a 30 días, el (la) funcionario(a) deberá entregar a su jefe inmediato o a quien este designe, los documentos y archivos que tiene a su cargo; para ello empleará los formatos Acta de entrega de puesto de trabajo, del proceso Gestión de Talento Humano, e Inventario Documental FUID, del proceso Gestión Documental, vigentes en la intranet.
2. En el caso de las reubicaciones, el (la) funcionario(a) reubicado(a) deberá entregar al jefe de la dependencia a la cual estaba adscrito(a) o a quien este designe, los documentos y archivos que tenía a su cargo, para lo cual deberá emplear los formatos mencionados en el punto 1.
3. En el caso de desvinculación definitiva, el (la) funcionario(a) deberá entregar al jefe de la última dependencia a la cual estuvo adscrito(a) o a quien este designe, los documentos y archivos que tenía a su cargo; para ello deberá emplear los formatos mencionados en el punto 1.

Adicionalmente, este será el único caso en el cual el Acta de Entrega de Puesto de Trabajo se incorporará a la historia laboral del (la) funcionario (a) que se desvincula

Al servicio de la ciudad



de la Entidad. Por lo tanto, se deberá radicar en la ventanilla de Correspondencia de la Entidad, original del citado formato junto con el Formato Entrega Final por Desvinculación Laboral, del proceso de Gestión de Talento Humano, vigentes en intranet.

4. Para todos los casos el (la) servidor (a) público (a) deberá diligenciar y entregar el Formato Único de Gestión de Bienes, del proceso de Gestión Administrativa, vigente en intranet, en la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, a los responsables de Propiedad, Planta y Equipo.
5. En todos los casos señalados hasta ahora, los formatos de Acta de entrega de puesto de trabajo y el de Inventario documental FUID serán conservados por cinco (5) años en la dependencia a la cual el funcionario(a) hace entrega de los documentos y archivos a su cargo, como documentos de apoyo.

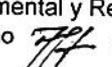
La razón por la cual la entrega de los documentos se debe realizar al jefe de la dependencia, obedece a que este es el responsable de los archivos de gestión, como lo establece el Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación.

6. El formato Acta de entrega de puesto de trabajo no aplica para contratistas; sin embargo, la documentación institucional física y electrónica que con ocasión de sus actividades contractuales tengan en su poder, deberá ser entregada a la dependencia donde realizó sus obligaciones contractuales, mediante el formato de inventario documental FUID. Por lo tanto, para tramitar la cuenta de cobro por finalización del contrato o cualquier novedad que derive en cesación de este, es indispensable que en el informe respectivo se haga referencia de esta entrega, aportando copia del FUID con el recibido de la documentación correspondiente.

Los jefes de las dependencias, como responsables de los archivos de gestión, deberán propender por el cumplimiento de lo expresado en este numeral.

Cordialmente,

  
**MARYEMELINA DAZA MENDOZA**  
Secretaria General

Elaboró: Juan Carlos Herrera Dorado, Subdirección Gestión de Documental y Recursos Físicos   
Frinet Milena Sánchez Guerrero, Dirección de Talento Humano   
Revisó: William Alirio Fuentes Caballero, Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos   
Johanna Paola Muñiz Torrenegra, Directora de Talento Humano   
Aprobó: Maryemelina Daza Mendoza, Secretaria General

Al servicio de la ciudad