PROCEDIMIENTO

ENTREGA

DE CARGO Y PUESTO DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO

www.palmira.unal.edu.co/personal

Solicitar entrega del cargo

Una vez se ha notificado de alguna de las situaciones contempladas en las condiciones generales, se solicita a la persona adelantar la entrega del cargo.

1

Adicionalmente, se le informa que la entrega de los bienes a cargo se debe llevar a cabo, según procedimiento "Gestionar novedades de los bienes".

(U.PR.12.011.018) de la GNFA

Solicitar el paz y salvo de la Sección Gestión Documental

Si no lo requiere, pasar al paso 4

2

(U.FT.11.005.002).

El jefe de dependencia debe solicitar paz y salvo de gestión documental dirigiendo una comunicación a la Secretaría de sede, adjuntando el inventario documental del archivo de gestión debidamente diligenciado: U.FT.11.005.002

Emitir el paz y salvo de Gestión Documental

Una vez recibida la comunicación, la Secretaría de sede, según corresponda, programará una visita de verificación del archivo de gestión en un lapso no mayor de 20 días hábiles y si dicho archivo está organizado técnicamente, comunicarán al solicitante y a la Dirección de Personal, el resultado de la verificación.

3

Elaborar acta de entrega de cargo

La persona que se va a separar del cargo de manera temporal o definitiva debe elaborar el acta de entrega de cargo en el respectivo formato:

[U.FT.08.007.084](#), [U.FT.08.007.086](#),
[U.FT.08.007.088](#), [U.FT.08.007.045](#),
[U.FT.08.007.071](#), [U.FT.08.007.087](#).

4

Cuando la persona que se separa del cargo de forma temporal o definitiva utiliza archivos digitales, debe preparar, junto con el acta de entrega, una copia (back up) que contenga todos los archivos de gestión resultantes de las actividades y proyectos que adelantó durante su permanencia en el cargo.

Si el servidor que recibe el cargo presenta observaciones sobre el acta, volver a la actividad 1

Verificar, aprobar y firmar el acta de entrega de cargo

La persona que recibe el puesto de trabajo y el jefe de la dependencia, o quien éste delegue, deben verificar el Acta de entrega de cargo, (según corresponda, Ver condición general No. 5) junto con la información y documentos que le han sido entregados;

5

Hacer entrega del acta a la DP

La persona que se separa del cargo, vía correo electrónico o en medio físico, hará la entrega del acta correspondiente (ver condición general No. 5) y de los documentos que sustentan este requerimiento legal a la Dirección de Persona (DP) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de solicitud de entrega de cargo.

6

Archivar

- Archivar el acta de entrega de cargo, el formato de inventario documental y soportes.

7

Mas Información en [Procedimiento U.PR.08.007.038](#)