Defensoría del Pueblo COLOMBIA	**Proceso: Gestión Documental**	Código: GD-P02-F22 Versión: 05
	Formato Entrega de Archivos Físicos, Electrónicos y Sistemas de Información	Vigente desde: 08/05/2023

Ley 594 de 2000 (Archivo General de la Nación).	Artículo 15. ***Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos***. ***"Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, 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 exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades"***.
Situaciones Administrativas para la entrega de archivos físicos, electrónicos y sistemas de información	**La entrega de archivos físicos, electrónicos y sistemas de información aplica para las siguientes situaciones administrativas: retiro, traslado, licencias no remuneradas, vacaciones, sanciones y cambios de cargo.**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR Y/O CONTRATISTA QUE ENTREGA		
MARIA SUSANA RAMOS RAMOS		
Dependencia:	DIRECCION NACIONAL DE DEFENSORIA PUBLICA	
Cargo:	CONTRATISTA	
Documento de Identidad:	CC 34528363	
Situación Administrativa por la que hace la entrega:		TERMINACION CONTRATO
Fecha:	DD/MM/AA 15/12/2023	Firma

RELACIÓN DE ARCHIVOS FISICOS, ELECTRÓNICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE ENTREGA			
* La entrega se realiza al Jefe de la Dependencia o a quien se delegue para tal fin.			
* Si cuenta con archivos físicos y/o electrónicos, se debe anexar el Formato Único de Inventario Documental GD-P02-F15 con el aval y firma del servidor público delegado del Grupo de Gestión Documental.			
¿ENTREGÓ EL FORMATO GD-P02-F15 INVENTARIO DOCUMENTAL DEBIDAMENTE DILIGENCIADO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS?	**SI**	**NO**	**N/A**
Nombre y apellido del jefe o designado para recibir:		**Firma**	**Fecha dd/mm/aa**
Nombre y apellido del responsable o delegado del Grupo de Gestión Documental:		**Firma**	**Fecha dd/mm/aa**
Observación:	NO TENGO DOCUMENTOS O ARCHIVOS A CARGO		

ENTREGA DE RADICADOS DE PETICIONES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS - SGDEA				
* La entrega se realiza al Jefe de la Dependencia o a quien delegue el mismo.				
* Para la entrega, se debe adjuntar el pantallazo del Sistema de Gestión Documental - SGDEA, sin peticiones o radicados por tramitar.				
¿ENTREGÓ EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SIN RADICADOS DE PETICIONES PENDIENTES POR TRÁMITE?		**SI**	**NO**	**N/A** X
Nombre y apellido del jefe o designado para recibir:		**Firma**		**Fecha dd/mm/aa**
Nombre y apellido del responsable o delegado del Grupo de Gestión Documental:		**Firma**		**Fecha dd/mm/aa**
Observación:	NO USE EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO, MI OBJETO CONTRACTUAL NO REQUIRIÓ EL USO DE ESTE SISTEMA			

ENTREGA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Visión Web – RAJ – ATQ – PyD - Defensoría Pública - Alertas Tempranas - Control Interno Disciplinario y Gestor de Incidentes TIC).				
* La entrega de los sistemas de información se realiza al Jefe de la Dependencia o a quien delegue el mismo.				
* La entrega debe contar con el aval del Responsable de la Dependencia.				
¿REALIZÓ LA ENTREGA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Visión Web – RAJ – ATQ – PyD - Defensoria Publica - Alertas Tempranas - Control Interno Disciplinario, Gestor de Incidentes y Otros) AL DÍA?		**SI**	**NO**	**N/A** X
Nombre y apellido del jefe o designado para recibir:		**Firma**		**Fecha dd/mm/aa**
Observación:	NO TENGO MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMAICON			

Notas:

- El formato y sus anexos, deben ser remitidos al Grupo de Gestión Documental mediante comunicación interna por el Sistema de Gestión Documental o dirigido al correo electrónico gestiondocumental@defensoria.gov.co.
- Una vez el formato cuente con las validaciones correspondientes, se hará entrega del mismo con sus anexos a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
- Para el caso de “Contratistas”, la entrega será enviada al Supervisor del Contrato.
- El formato debe estar debidamente diligenciado en todos los espacios y con las respectivas firmas.