

	Proceso: Gestión Documental	Código: GD-P02-F22
		Versión: 06
	Formato Entrega de Archivos Físicos, Electrónicos y Sistemas de Información	Vigente desde: 7/02/2024

Ley 594 de 2000 (Archivo General de la Nación).	Artículo 15. <i>Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.</i> “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 por las cuales debe hacer entrega de archivos físicos, electrónicos y sistemas de información	Retiro, traslado, licencias no remuneradas, vacaciones, sanciones y cambios de cargo.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR Y/O CONTRATISTA QUE ENTREGA			
Nombre y Apellidos:	SILVIA JHYNET ANAYA GUTIÉRREZ		
Documento de Identidad:	1098794769	Cargo:	CONTRATISTA
Dependencia:	DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA JUSTICIA TRANSICIONAL Y DEFENSA DEL DERECHO A LA PAZ	Fecha de Entrega:	24/12/2025
Numero de Resolución:	NO APLICA		
Situación Administrativa por la que hace la entrega.	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO		

REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
* La entrega se realiza al Jefe de la Dependencia o a quien se delegue para tal fin.
* La entrega debe contar con el aval del Grupo de Gestión Documental y anexar el formato único de inventario documental GD-P02-F15
* El formato y sus anexos , deben ser remitidos al Grupo de Gestión Documental mediante comunicación interna por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA).
* Una vez el formato cuente con las validaciones correspondientes, Gestión Documental hará entrega del mismo con sus anexos a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
* Para el caso de “Contratistas”, la validación que realiza el Grupo de Gestión Documental será enviada al Supervisor del Contrato.
* Los servidores públicos están en la obligación de solicitar la inactivación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA por el Gestor de Incidentes (Aranda) y hacer seguimiento de la misma. (Aplica para retiro o terminación de contratos, traslado, licencias no remuneradas, vacaciones y sanciones).
Nota: Si la entrega no cumple con los requisitos establecidos, será devuelta para los tramites pertinentes.

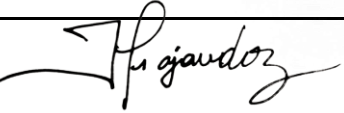
	Proceso: Gestión Documental	Código: GD-P02-F22
		Versión: 06
	Formato Entrega de Archivos Físicos, Electrónicos y Sistemas de Información	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGA

1	ENTREGÓ EL FORMATO GD-P02-F15 INVENTARIO DOCUMENTAL DEBIDAMENTE DILIGENCIADO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS FISICOS.	Marque con una (X)		
		SI	NO	No Aplica
				X
Observación: (En caso de marcar NO ó No Aplica, debe justificar su respuesta).		NO SE MANEJARON ARCHIVOS FISICOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CONTRACTUALES		

2	¿ENTREGÓ EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGDEA) SIN RADICADOS DE PETICIONES PENDIENTES POR TRÁMITE? Nota: Se debe adjuntar pantallazo del usuario del SGDEA con radicados en Cero (0).	Marque con una (X)		
		SI	NO	No Aplica
		X		
Observación: (En caso de marcar NO ó No Aplica, debe justificar su respuesta).		SE ANEXA PANTALLAZO		

3	¿REALIZÓ LA ENTREGA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Visión Web - RAJ - ATQ - PyD - Defensoría Pública - Alertas Tempranas - Control Interno Disciplinario, Gestor de Incidentes y Otros) AL DÍA?	Marque con una (X)		
		SI	NO	No Aplica
				X
Observación: (En caso de marcar NO ó No Aplica, debe justificar su respuesta).		NO SE MANEJARON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESCRITOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CONTRACTUALES		

Nombre y apellido del jefe o designado para recibir:	CLAUDIA LILIANA CASTELLANOS RONCANCIO	Nombre y apellido del responsable o delegado del Grupo de Gestión Documental:	TEODOMIRO JOSE FAJARDO ZARATE - ENLACE SIGI REGIONAL
Firma:		Firma:	
Firma del funcionario o contratista que realiza la entrega.			
Silvia Anaya B.			

	Proceso: Gestión Documental	Código: GD-P02-F22
		Versión: 06
	Formato Entrega de Archivos Físicos, Electrónicos y Sistemas de Información	Vigente desde: 7/02/2024





Silvia Jhynet Anaya
Gutierrez
Funcionarios-16
Opciones

Cliente

Documentos

DEFENSORIA DEL PUEBLO

00
Trámites en Bandeja

00
Trámites en Cola

Bandeja de Entrada

Mostrando 25 registros

Buscar:

Proceso	Paso	Incidente	Resumen	Prioridad	Estado	Vencimiento
No hay datos disponibles en la tabla.						

No hay registros para mostrar.

Anterior Siguiente

Defensoría del Pueblo. Todos los derechos reservados.