



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **GUÍA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CARGO POR DESVINCULACIÓN O TRASLADO**

**SECRETARIA GENERAL  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-GU-02  
VERSIÓN: 01 | 08-MAY-2018**

# GUÍA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CARGO POR DESVINCULACIÓN O TRASLADO

## 1. Definición

Este documento describe los diferentes pasos y requerimientos para realizar entrega de la documentación debidamente inventariada a cargo de un empleado que es desvinculado o trasladado de una unidad académica o administrativa al empleado que será responsable de custodiar la documentación.

## 2. Políticas

- En los casos de abandono del cargo, la Unidad Académica y/o Administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa el empleado debe designar el funcionario que realice el inventario y entrega de la documentación.
- Los funcionarios retirados o trasladados de su cargo, por ningún motivo podrán llevarse la documentación producida en desarrollo de sus funciones.
- Las Unidades Académicas y Administrativas, deben garantizar que la entrega de los documentos y archivos a cargo que se produzcan durante el tiempo activo del empleado que se desvinculará o trasladará.

## 3. Contenido

Para la entrega de la documentación a cargo por desvinculación o traslado, se debe proceder a realizar los siguientes pasos:

1. Revisar y actualizar el Formato de Inventario Natural del Archivo de Gestión de la Unidad académica o Administrativa a la cual pertenece.
2. Diligenciar el formato de Acta de entrega y recibo de inventario Natural (SG-GD-FO-014), teniendo en cuenta el completar los campos allí descritos con sus respectivas firmas.
3. Verifique que lo relacionado en el formato único de inventario documental (SG-GD-FO-002), coincida con la información real.
4. Conserve el acta de entrega y recibo, como respaldo o evidencia de la recepción y entrega de información.

5. Las Unidades Académicas y Administrativas, deben garantizar que la entrega de los documentos y archivos a cargo que se produzcan durante el tiempo activo del funcionario que se desvinculará o trasladará.

## 4. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

## 5. Documentos de Referencia

- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Resolución Rectoral 42607 del 22 de febrero de 2017. Por la cual se reglamente el proceso de empalme para los empleos de nivel directivo de la Universidad de Antioquia”.
- Resolución Rectoral 43492 del 20 de octubre de 2017. Por la cual se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.

<p><b>Elaboró:</b> Cristina Vanessa Ramírez Álzate Auxiliar administrativo 2 Sandra Torres García Auxiliar administrativo 3 División de Gestión Documental</p>	<p><b>Revisó:</b> Cristian Esteban Soto Hernández Profesional 6 temporal División de Arquitectura de Procesos</p>	<p><b>Aprobó:</b> Carlos Mario Martínez Toro Jefe de División de Gestión Documental División de Gestión Documental</p>
<p><b>Fecha:</b> 08-05-2018</p>	<p><b>Fecha:</b> 08-05-2018</p>	<p><b>Fecha:</b> 08-05-2018</p>