

CIRCULAR N° 10 DE 2025

- PARA:** Direcciones de Personal de las Sedes o quien haga sus veces.
- DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
- ASUNTO:** Importancia de atender los trámites correspondientes al retiro del servicio o desvinculación, así como la entrega del cargo.
- FECHA:** 21 de mayo de 2025

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo se permite recordar la importancia de atender los trámites correspondientes al retiro del servicio o desvinculación, así como la entrega del cargo.

Los mencionados procesos son esenciales para garantizar la eficacia y el buen funcionamiento de nuestras dependencias. Lo anterior, teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019¹ "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", Decreto 1083 de 2015² "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", el Acuerdo CSU 171 de 2014³ "Por el cual se adopta el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia" y la Resolución de Rectoría 629 de 2010⁴ "Por la cual se adoptan los parámetros para el control y la administración de los bienes propiedad de la Universidad Nacional de Colombia", es deber de cada servidor público cumplir con su deber de conservar y rendir cuentas oportunas sobre los bienes que se le han confiado a su guarda o administración, entregando el respectivo inventario de bienes, lo cual incluye la entrega de su inventario documental, tanto físico como electrónico, al momento de su retiro.

A fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, a continuación, se detallan los pasos y documentos que deben tenerse en cuenta en el proceso de retiro, los cuales son necesarios para dar inicio a la liquidación y el pago de las prestaciones sociales correspondientes.

a. PERSONAL ACADÉMICO DE PLANTA

a.1. Se deberán atender los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento *Desvinculación del Personal Académico Adscrito a Planta* ([Código U.PR.08.007.025](#))

¹Numeral 23 del artículo 38 "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización."

²Artículo 2.8.2.2.4 "...el deber de entregar inventarios de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico."

³Numeral 14 del artículo 44 Es deber del personal académico y administrativo, entre otras cosas: "Solicitar el traslado de bienes que se encuentren registrados en su inventario o efectuar la entrega de espacios físicos y archivo, cuando deban ser custodiados por otro servidor público en razón de su destinación, o cuando ello le sea solicitado por su superior inmediato."

⁴Artículo 3 "Cuando los responsables de bienes se trasladen a otra dependencia o sede, o se retiren de la Universidad, deberán en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, hacer entrega a su sucesor o superior inmediato de los bienes que se encuentren bajo su administración, tenencia y custodia.(...)"

- ✓ Procedimiento *Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo del Personal Académico y de Cargo Académico Administrativo* ([Código U.PR.08.007.054](#))
 - ✓ Procedimiento *Evaluación Médica Ocupacional* ([Código: U.PR.08.007.SGSST.004](#)).
 - ✓ Procedimiento *Gestionar novedades de los bienes* ([Código U.PR.12.011.018](#))
- a.2. El acto administrativo de retiro debe ser notificado al servidor y comunicado a la Sección de Gestión de Bienes, Sección de Gestión Documental y Patrimonial, Sección de Servicios Bibliotecarios, Sección de Recursos de Información o dependencias que hagan sus veces en la sede. Lo anterior, teniendo en cuenta la plantilla del acto administrativo respectivo dispuesto en el Sistema de Información. En él se deberá informar que debe adelantar los siguientes trámites y entregar la siguiente documentación a la Dirección de Personal de la Sede o quien haga sus veces:
- ✓ Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas.
 - ✓ Paz y salvo en donde quede consignado que no tiene ningún pendiente en los proyectos de investigación de la Sede a la cual se encuentra adscrito.
 - ✓ Entrega del Paz y Salvo de bienes.
 - ✓ Entrega del inventario documental que tenga a su cargo, al funcionario que sea designado, diligenciando para ello el *Formato de inventario documental de las series a cargo* ([Código U.FT.11.005.002](#))
 - ✓ Entrega formal de su cargo, de lo cual se dejará constancia en el *Formato Acta General de Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo Personal Académico* ([Código U.FT.08.007.121](#))
 - ✓ Paz y salvo correspondiente por todo concepto ante el Sistema de Bibliotecas.
 - ✓ Entrega del carné como profesor de la Universidad.
 - ✓ En caso de que el docente esté desempeñando un cargo académico-administrativo al momento del retiro, adicionalmente deberá diligenciar el formato *Acta de Entrega del Cargo Académico - Administrativo* ([Código U.FT.08.007.071](#))
- a.3. Es importante recordarle al docente que es su deber entregar la información, documentación y soporte documental que haya custodiado y que le haya sido asignado para el desempeño de sus funciones, e informar sobre las tareas que desempeña. La persona que recibe el puesto, el jefe de la dependencia, el Director de la Unidad Académica Básica o quien se designe, debe verificar la información en el formato de entrega de cargo, junto con los documentos entregados. Si es necesario, se deberán hacer las correcciones pertinentes utilizando la casilla de "CONFORMIDAD". Asimismo, se debe revisar la información en el *Formato de Inventario Documental de las series a cargo* ([Código U.FT.11.005.002](#)), el cual debe estar firmado por el Jefe de la Oficina Productora y llevar anexo el paz y salvo entregado por la Oficina de Gestión de Patrimonio Documental.
- a.4 La Dirección de Personal de la Sede o quien haga sus veces deberá incorporar los siguientes documentos en la historia laboral del docente:
- ✓ Formato de bienes y rentas con ocasión de retiro
 - ✓ Paz y salvo emitido por la Dirección de investigación de la Sede
 - ✓ Paz y salvo emitido por la División de Bibliotecas
 - ✓ Paz y salvo emitido por la Sección de Gestión de bienes o quien haga sus veces
 - ✓ Paz y salvo emitido por la sección de gestión documental o quien haga sus veces (para los cargos que aplique)
 - ✓ Copia del acta de entrega

- ✓ Copia del formato *Acta de Entrega del Cargo Académico - Administrativo* ([Código U.FT.08.007.071](#))

b. PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROVISIONALES Y SUPERNUMERARIOS.

b.1. Se deberán atender los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento *Retiro de servicio del personal administrativo* ([Código: U.PR.08.007.070](#))
- ✓ Procedimiento *Entrega Cargo y Puesto de Trabajo Personal Administrativo* ([Código: U.PR.08.007.038](#))
- ✓ Procedimiento *Evaluación Médica Ocupacional* ([Código U.PR.08.007.SGSST.004](#))
- ✓ Procedimiento *Gestionar novedades de los bienes* ([Código U.PR.12.011.018](#))

b.2. El acto administrativo de retiro debe ser notificado al servidor y comunicado a la Sección de Gestión de Bienes, Sección de Gestión Documental y Patrimonial, Sección de Servicios Bibliotecarios, Sección de Recursos de Información o dependencias que hagan sus veces en la sede. Lo anterior, teniendo en cuenta la plantilla del acto administrativo respectivo dispuesto en el Sistema de Información. En él se deberá informar que debe adelantar los siguientes trámites y entregar la siguiente documentación a la Dirección de Personal de la Sede o quien haga sus veces:

- ✓ Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas.
- ✓ Entrega del Paz y Salvo de bienes.
- ✓ Entrega del inventario documental que tenga a su cargo, al funcionario designado, diligenciando para ello el *Formato de inventario documental de las series a cargo* ([Código U.FT.11.005.002](#))
- ✓ Paz y salvo correspondiente por todo concepto ante el Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Entrega del carné.
- ✓ Entrega formal de su cargo, al jefe inmediato o a quien él designe, de lo cual se dejará constancia en el *Formato acta general de entrega de cargos y puesto de trabajo personal administrativo* ([Código U.FT.08.007.084](#))

b.3. Es importante recordarle al servidor que es su deber diligenciar el acta de entrega de cargo utilizando el formato correspondiente, en la que se debe detallar la información relacionada con los archivos en formato físico y digital, la documentación y los soportes que haya custodiado, así como aquellos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, incluidos los informes generados en su gestión, basados en la Tabla de Retención Documental. Si el servidor ha trabajado con archivos digitales, deberá entregar una copia de respaldo (backup) que contenga todos los archivos de gestión generados durante sus actividades y proyectos en el cargo. La persona que asume el puesto (o su delegado), junto con el jefe de la dependencia o quien éste designe, deben revisar el acta de entrega, así como la información y documentos recibidos. En caso de que sea necesario, deberán solicitar las correcciones pertinentes, utilizando el espacio designado en el formato para tal efecto.

b.4. La Dirección de Personal de la Sede o quien haga sus veces deberán incorporar los siguientes documentos en la historia laboral del servidor:

- ✓ Formato de bienes y rentas con ocasión de retiro
- ✓ Paz y salvo emitido por la División de Bibliotecas
- ✓ Paz y salvo emitido por la Sección de Gestión de bienes o quien haga sus veces

- ✓ Paz y salvo emitido por la sección de gestión documental o quien haga sus veces (para los cargos que aplique)
- ✓ Copia del acta de entrega con firma del servidor, el Jefe de la Dependencia y persona quien recibe.

Con el fin de facilitar la gestión de estos procesos, se invita a las Direcciones de Personal de las Sedes o quien haga sus veces, a establecer una comunicación activa y cercana con los servidores y docentes que se encuentran en la etapa final de su trayectoria laboral, con el propósito de aclarar cualquier duda y ofrecer orientación integral durante el proceso de retiro. Lo anterior, con el ánimo de que los servidores y docentes puedan entregar oportunamente la documentación relacionada en los puntos a.2 y b.2 de esta circular, y así proceder de manera diligente con la liquidación y pago de las prestaciones sociales correspondientes, teniendo en cuenta que, para el caso de las cesantías, se tiene un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena su liquidación.

Finalmente es importante recordar que, el incumplimiento por parte del servidor público de su deber de entregar el respectivo inventario de bienes, así como el inventario documental, tanto físico como electrónico, al momento de su retiro, constituye una falta disciplinaria que puede dar lugar al inicio de la acción disciplinaria correspondiente.

Agradecemos la atención a la normatividad y procedimientos descritos en esta circular, los cuales contribuyen a la eficiencia de los procesos dentro de las dependencias.

HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ
Directora de Personal Académico y Administrativo
Universidad Nacional de Colombia