



Función Pública

Concepto 308301 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000308301

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000308301

Fecha: 20/08/2021 04:34:22 p.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA. RETIRO DEL SERVICIO. Término para la firma de paz y salvo a Servidor Público. RADICACION. 20219000587462 de fecha 19 de agosto de 2021.

En atención al oficio de la referencia, mediante el cual consulta qué procedimiento debe seguir en caso que la entidad presente demoras para la firma del Paz y Salvo al momento de la renuncia al empleo, me permito manifestarle lo siguiente:

A este Departamento Administrativo de acuerdo con lo establecido en el Decreto [430](#) de 2016, le compete formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, razón por la cual no es de nuestra competencia intervenir en situaciones internas de las entidades, actuar como ente de control, investigación, ni señalar los procedimientos internos de la entidad. Sin embargo, en ejercicio de sus funciones y con el fin de realizar una interpretación general de las disposiciones legales, respecto de la figura de la entrega del cargo al momento de la renuncia, le manifiesto:

Con relación a los elementos que el expleado tendría que entregar el momento de su retiro, me permito informarle que el Decreto 2150 de 1995, dispone:

"ARTÍCULO 15. PROHIBICIÓN DE PAZ Y SALVOS INTERNOS. En las actuaciones administrativas queda prohibida la exigencia de cualquier tipo de paz y salvo interno."

La entrega del puesto de trabajo es definida en la Ley 594 de 2000 que implanta la Ley General de Archivo, en el Artículo 15 estipula: *"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."*

En su desarrollo reglamentario, el Decreto [2578](#) de 2012 en el Artículo [24](#) complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo: *"Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. // Parágrafo. El deber de entregar inventario 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."

Referente a los deberes del servidor público, la Ley 734 de 2002, señala:

ARTÍCULO 34. *Deberes. Son deberes de todo servidor público (...)*

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

(...)

ARTÍCULO 35. *Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: (...)*

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones

(...)

Con base en lo anterior y en atención a su inquietud, se reitera que de acuerdo al Decreto 430 de 2016, este Departamento Administrativo no tiene competencia para intervenir en situaciones internas de las entidades, actuar como ente de control, investigación, ni señalar los procedimientos internos de la entidad. Sin embargo, conforme a la normatividad señalada, esta Dirección Jurídica considera que al momento de retirarse de una entidad pública no se requiere paz y salvo, no obstante, se considera procedente que el empleado haga la entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor conforme al reglamento que para la entrega de inventarios establezca la entidad.

Me permito indicarle que para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link "Gestor Normativo" donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se imparte en los términos del Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Sonia Estefanía Caballero Sua

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortés

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 09:50:33