



**Departamento Administrativo de la Función Pública**

**Concepto 152641**

**Fecha: 20/04/2023**

Bogotá D.C

**Referencia: RETIRO DEL SERVICIO. Solicitud de paz y salvo.**  
**Radicación:** 20232060156092 del 10 de marzo de 2023.

En atención a la radicación de la referencia, en la cual plantea y consulta lo siguiente:

“laboró en una entidad territorial hace 26 años, como requisito para el pago de prestaciones sociales de un empleado que termina su relación laboral, se le exige el paz y salvo de almacén y de la oficina de archivo, como también el informe de gestión, veo con extrañeza que el nuevo asesor jurídico, emite un concepto jurídico que para el pago de prestaciones sociales no le debe exigir paz y salvo al empleado, ni informe de gestión.”

Se da respuesta en los siguientes términos.

En primer lugar, es importante precisar que conformidad con el Decreto 430 de 2016<sup>1</sup>, este Departamento Administrativo, efectúa la interpretación general de la normatividad vigente, por lo tanto, no tiene competencia para intervenir en situaciones particulares de las diferentes entidades públicas, dicha potestad corresponde concretamente a cada una de estas, dicho lo anterior, se procede a dar información general respecto del tema objeto de consulta.

Ahora bien, en relación a los elementos que el ex empleado tendría que entregar el momento de su retiro, el Decreto 2150 de 1995<sup>2</sup>, 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<sup>3</sup>, 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<sup>4</sup>, 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 1952 de 2019<sup>5</sup>, establece:

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

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.*

*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.<sup>22</sup> 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 destinado*

(...)

*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.*

*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: (...)*

*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, de manera que no será posible indicarle a la entidad como debe actuar, sin embargo, conforme a la normativa previamente referida esta Dirección Jurídica considera que al momento de retirarse de una entidad pública no se requiere paz y salvo, en todo caso, será 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 haya establecido la entidad, es decir, si bien es cierto las normas que regulan la materia no indican la exigencia de paz y salvo para el retiro, si hace necesario dar cumplimiento a los lineamientos que internamente la entidad, en ejercicio de su autonomía administrativa, tenga establecidos para efectos de garantizar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.

Finalmente, 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](http://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.

Atentamente,

**ARMANDO LÓPEZ CORTES**

**Director Jurídico**

Proyectó: Janne Alexandra Guzmán Quintero.

Revisó: Maia Valeria Borja Guerrero.

Aprobó: Armando López Cortés.

11602.8.4

### **NOTAS DE PIE DE PÁGINA**

1 Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

3 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

4 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

5 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.