



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-30	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>PROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento de Traslados
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el traslado de un funcionario de una dependencia a otra.	
<b>ALCANCE:</b> Ubicación del funcionario en una dependencia.	

N <sup>a</sup>	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Realizar solicitud de traslado o necesidad del servicio	Grupo administración de personal	Secretaria	Dependencia o institución	Coordinador de grupo de administración de personal	Oficio	Grupo de administración de personal
2	Recepción de la solicitud y estudio de la necesidad del servicio	Grupo de administración de personal	Coordinador grupo administración de personal	Dependencia o institución	Coordinador de grupo de administración de personal		Dependencia o institución
3	se analiza la planta para mirar de que dependencia o institución, es posible reubicar sin que cause traumatismo a esto.	Grupo de administración de personal y responsable de planta	Responsable de planta	Coordinador grupo administración de personal	Coordinador de grupo de administración de personal		Dependencia o institución
4	Se realiza acto administrativo de traslado	grupo de administración de personal,	Responsable de planta	Coordinador grupo administración de personal	Coordinador de grupo de administración de personal, secretario general	Acto administrativo	Funcionario que se traslada
5	Se comunica la reubicación al funcionario al jefe inmediato actual y al jefe inmediato donde se lleva	Grupo administración de personal	Coordinador grupo administración de personal	Acto administrativo		Comunicación	Funcionario que se traslada y jefes inmediatos
6	Se actualiza la planta	Grupo administración de personal	Responsable de planta	Acto administrativo			Planta



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-30	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>SALIDA DEL PROCEDIMIENTO</b>	Acto administrativo de funcionario trasladado
<b>DEFINICIONES</b>	

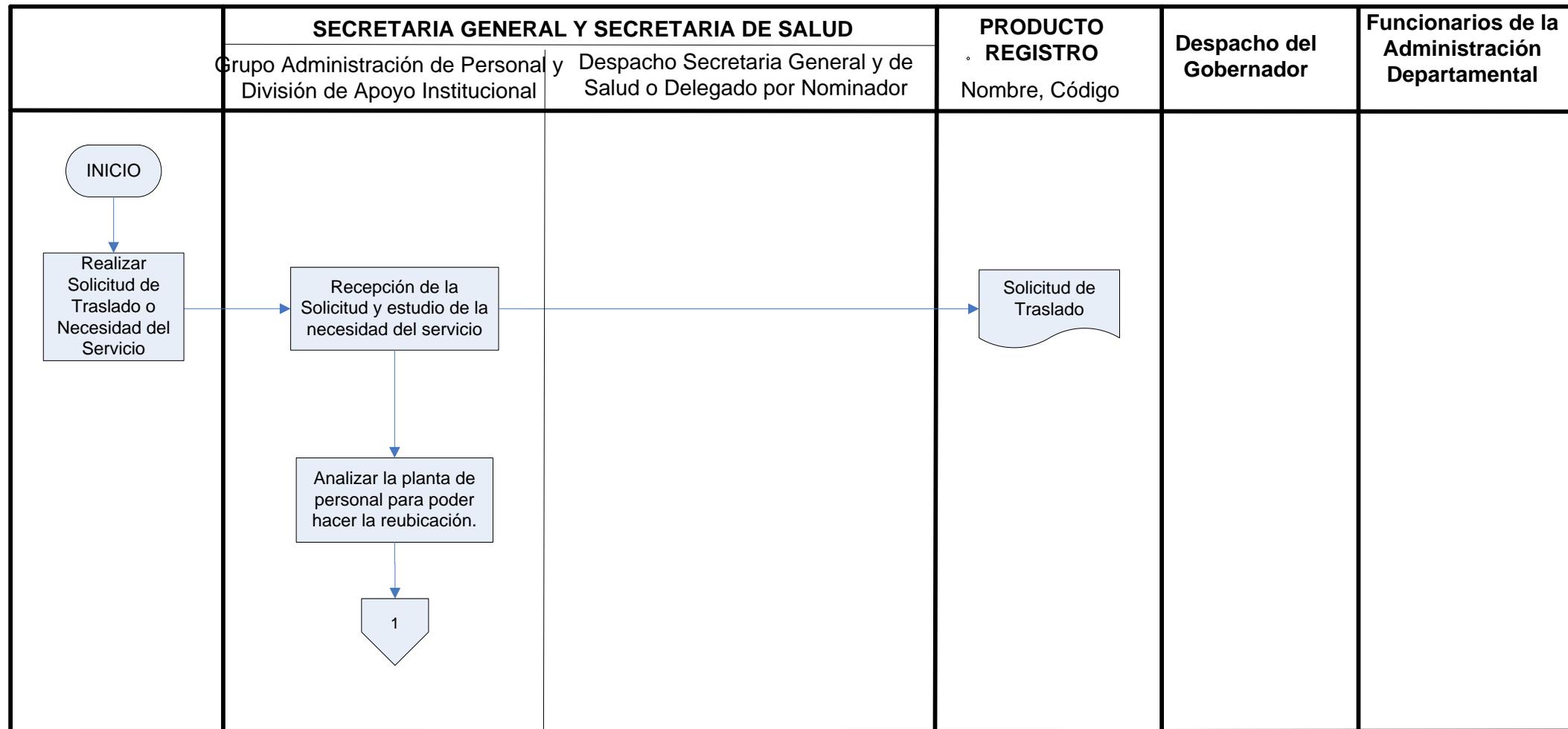
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Actos administrativos	

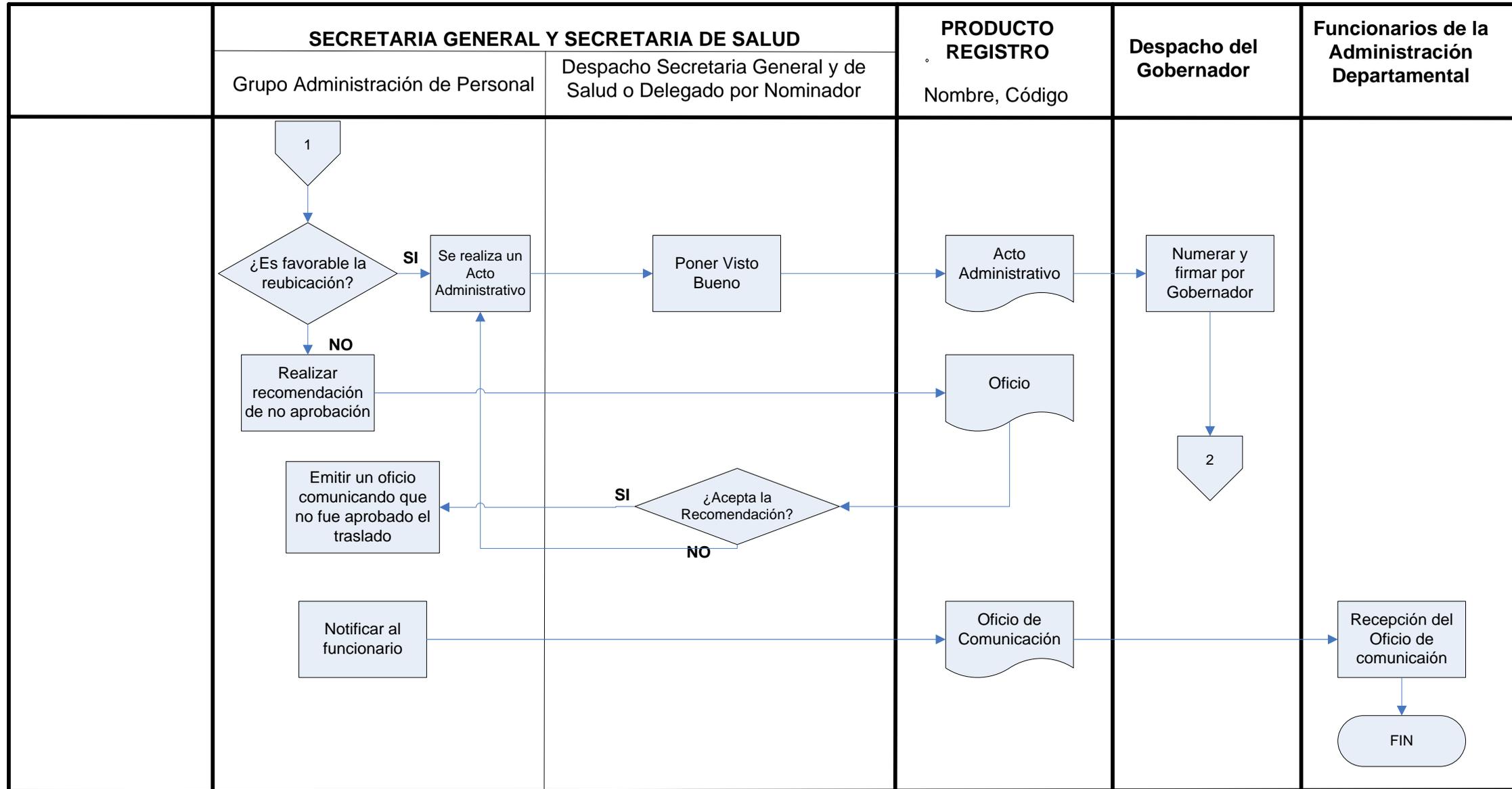
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ley 715 del 2001



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-30	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>Proceso: Gestión del Talento Humano</b>	<b>Procedimiento Traslados</b>
<b>Objetivo: Realizar traslados por solicitud o necesidad</b>	
<b>Alcance: Trasladar funcionarios donde sea conveniente</b>	







PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-30	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

Funcionarios de la Administración Departamental	SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE SALUD		PRODUCTO REGISTRO	Despacho del Gobernador	Funcionarios de la Administración Departamental
	Grupo Administración de Personal	Despacho Secretaria General y de Salud o Delegado por Nominador	Nombre, Código		
	<pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; A[Realizar notificación para Jefe Inmediato (actual y nuevo) y para el funcionario trasladado]     A --&gt; B{¿Se cumplió con el Traslado?}     B -- SI --&gt; C[Actualizar la Planta de Personal en el Sistema de Información]     C --&gt; D((FIN))     B -- NO --&gt; E[Se revoca el traslado]     </pre>		<p>Notificación de traslado</p>	<p>Acto Administrativo de Revocatoria de Traslado</p> <p>FIN</p>	<p>Recepción de la copia de la notificación</p>

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-30	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 6 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>