

**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
BOLETÍN JURÍDICO DISCIPLINARIO No. 009**

**TEMA: PERDIDA Y DAÑOS DE ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS CON POSIBLE  
INCIDENCIA DISCIPLINARIA**

Por medio de la Directiva No. 003 del 25 de junio de 2013, se impartieron las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

En esta se planteó una serie de medidas a fin de ser adoptadas por parte de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la Secretaria Distrital de Gobierno, de la siguiente forma:

“(…)”

**1.1. Frente a la pérdida de elementos:**

- *Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.*
- *Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.*
- *Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.*
- *Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.*
- *Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.*
- *Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.*
- *Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.*
- *Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.*
- *Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.*
- *Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.*

## **1.2. Frente a la pérdida de documentos:**

- *Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.*
- *Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.*
- *Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.*
- *Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.*
- *Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.*
- *Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades. La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.*

Ante el incumplimiento de estas disposiciones por parte de los funcionarios, de una parte, la administración adelantaría el trámite correspondiente para la recuperación y/o pago de los bienes a través de un proceso de responsabilidad en proceso ante las respectivas aseguradoras y, en segundo lugar, en materia disciplinaria se podría iniciar una actuación disciplinaria a fin de establecer responsabilidades y el detrimento patrimonial causado por la pérdida del elemento.

Con el objeto de evitar omisiones en el uso, guarda y custodia de los elementos entregados para el ejercicio de las funciones es necesario tener en cuenta el desarrollo normativo que se presenta a continuación:

- Nación: Ley 594 del 14 de julio de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Alcaldía Mayor de Bogotá: Directiva 003 del 25 de junio de 2013: “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.
- Secretaría Distrital de Hacienda (SDH): Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019: “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”
- Resolución 0277 de junio 26 de 2018: “Modificación Resolución del Manual Especifico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno” y sus respectivas modificatorias.
- GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 07, vigencia desde: 29 de enero de 2021.

- GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 04, vigencia desde: 29 de enero de 2021.
- GCO-GCI-M002 - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 30 de octubre de 2018.
- GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.
- GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.
- GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.
- GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, versión 03, vigente desde: 30 de agosto de 2019.
- GCO-GTH-IN004 - Instrucciones Para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 04, vigente desde: 13 de abril de 2020.

Si pese al conocimiento de las normas antes anotadas, se presentan pérdidas y daños de los documentos y bienes, desconociendo sus deberes previstos en la Ley 734 de 2002, Artículo 34 numerales 5, 21 y 22, que enuncian:

“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.”

#### **Recomendaciones y conclusiones:**

- ✓ Adelantar jornadas de capacitación y sensibilización al interior de las Alcaldías Locales y Nivel Central, con el fin de garantizar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de

Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras a un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes del Ente.

- ✓ Se recomienda generar y aplicar estrategias que permitan tener la trazabilidad de la entrega de la información, documentos y bienes al interior de cada una de las áreas, que permita cotejar la realidad de lo que se entrega y se recibe, así como, contar con una histórico de los mismos.
  
- ✓ Contribuir en la actualización de los procesos de gestión documental con el área competente, a fin de contribuir en la eficiencia y eficacia de estos.

### Conclusiones

Se recomienda, a todos los servidores públicos, tener en cuenta además de las normas que regulan los temas antes tratados y hacer uso de las herramientas que la misma administración nos brinda, así como, las recomendaciones aquí expuestas, con el fin de minimizar comportamientos que incidan en conducta calificable como falta disciplinaria.

Cordialmente,



**HUMBERTO DUARTE GARCIA**  
Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios

Proyectó: Lina Johana Fernández – Abogada OAD  
Paola Vásquez Gómez, Abogada OAD  
Revisó: Claudia Marcela Peña Castro, Abogada Contratista  
Nancy Elena Cepeda López, Abogada Contratista  
Aprobó/Revisó: Humberto Duarte García, Jefe OAD