

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
BOLETÍN JURÍDICO DISCIPLINARIO
No. 002 ABRIL 2025

CUSTODIA, CUIDADO DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN
BASE DE DATOS CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA

La Secretaria Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, derogó las Directivas Nos. 005 del 16 de junio de 2008 y 003 del 25 de junio de 2013, expedidas por el despacho de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., procediendo a expedir los lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos institucionales, pérdida o deterioro, alteración o uso indebido de bienes o elementos, documentos públicos e información contenida en base de datos.

La Administración Distrital a través del Decreto Distrital 284 de 2004, adoptó el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital “SID”, herramienta informática y tecnológica que concentra todos los registros de los procesos disciplinarios adelantados por las Oficinas de Control Disciplinario Interno en las entidades y organismos distritales a las que les es aplicable el Código General Disciplinario.

Mediante el Decreto Distrital 139 de 2017, se conformaron las instancias de Coordinación Jurídica Distrital, entre ellas, el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, presidido por la Secretaría Jurídica Distrital con la Secretaría Técnica a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, asignándole, entre otras, las funciones de:

- ✓ Analizar la información contenida en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.
- ✓ Formular recomendaciones al Alcalde Mayor y a los jefes de las entidades y organismos distritales para la formulación de políticas de prevención de las conductas irregulares de los/as servidores/as públicos/as y para el fomento de la lucha contra la corrupción.

Realizado un análisis de la información arrojada por el Sistema de Información “SID” sobre la incidencia de actuaciones disciplinarias en el Distrito Capital, la Secretaría Jurídica Distrital, presentó con corte a 30 de junio de 2021, las estadísticas disciplinarias, entre las que se destacan por su prevalencia en los primeros diez órdenes, las siguientes:

Tabla 1. Tipologías Disciplinarias de mayor incidencia en el Distrito Capital vigencia 2021

Orden	Tipologías	No. Tipologías	% Participación
1	Incumplimiento del manual de funciones y de los procedimientos	4.729	25%
2	Irregularidades Administrativas	2.749	14%
3	Irregularidades en contratación administrativa	2.668	14%
4	Violación al derecho de petición	1.223	6%
5	Abuso de autoridad	1.044	5%
6	Irregularidades en atención al usuario	964	5%
7	Cumplimiento de funciones de manera diligente, eficiente e imparcial	899	5%
8	Pérdida o daño de documentos o elementos	862	4%
9	Maltrato, Acoso y/o Abuso al Menor	514	3%
10	Mora en la tramitación de una actuación administrativa	500	3%

Fuente: Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital, junio de 2021

Como se puede observar, la pérdida o daño de documentos o elementos corresponden al 4% de las tipologías disciplinarias reportadas al SID con corte a 30 de junio de 2021, con una incidencia de 862 tipologías, que dan cuenta de importantes afectaciones al patrimonio público.

La Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 (vigente a la fecha) imparte lineamientos en diferentes ámbitos, dentro de los cuales se encuentran los relacionados con la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en base de datos y

sistemas de información, que deberán ser adoptadas por las entidades y organismos distritales, así como por sus servidores y servidoras públicas, así:

“ ...

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

4.1. Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.

4.2. 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.

4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.

4.4. Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

4.7. Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.

4.9. En los procesos de inducción general y de reintroducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Se insiste en implementar acciones preventivas y correctivas periódicas por parte de las entidades y organismos distritales a fin de promover e impulsar actividades dirigidas a evitar la ocurrencia de actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, así como de vigilar, hacer seguimiento y no tolerar la realización de conductas que afecten el cumplimiento de deberes funcionales y que generen un detrimento o menoscabo al Erario Público o pongan en riesgo el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía.”

Concordante con lo anterior tenemos el siguiente desarrollo procedimental:

- 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”
- GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 10, vigencia desde: 30 de noviembre de 2023.
- GCO-GCI-IN041 - Instrucciones para el uso y manejo de la herramienta de toma física de inventario de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 30 de noviembre de 2023.
- GCO-GCI-M002 - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 21 de diciembre de 2022.
- GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 5, Vigencia desde: 28 de junio de 2024.
- GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 3, Vigencia desde: 28 de junio de 2024.
- GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 4, vigencia desde: 28 de junio de 2024.
- GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo servidor de planta, versión 5, vigente desde: 12 de julio de 2021.

Ahora bien, debe recordarse que en materia disciplinaria el mal uso, daño o pérdida de los elementos que se encuentren bajo la custodia de funcionarios públicos acarrea para estos una responsabilidad de tipo disciplinario, tal como se encuentra previsto en el Artículo 38 numerales 6, 22 y 23 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, que enuncian:

“ARTÍCULO 38. DEBERES. Son deberes de todo servidor público:

6. 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.

22. 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.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda

o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

Conclusiones y recomendaciones:

1. De acuerdo con lo anterior, podemos concluir que los funcionarios de la Secretaría de Gobierno cuentan con guías y procedimientos con el fin de hacer un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes de la Entidad.
2. Se recomienda a las alcaldías locales y dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno aplicar estrategias que permitan dar cumplimiento de los manuales y procedimientos, tendientes a tener la trazabilidad de la entrega de la información, documentos y bienes al interior de cada una de las áreas, así como al buen uso y manejo de los bienes, documentos e información contenida en bases de datos de la entidad.
3. Es importante realizar capacitaciones constantes sobre la custodia y cuidado de la documentación e información.
4. La incursión en conductas que atenten contra los bienes, documentos o información contenida en base de datos de la Secretaría Distrital de Gobierno, genera responsabilidad disciplinaria para el funcionario que en ella incurra, generando la imposición de la correspondiente sanción.

Cordialmente,



HUMBERTO DUARTE GARCIA
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

Proyectó: Yuri Paola Vásquez Gómez - Abogada OCDI
Patricia Ochoa León - Abogada OCDI
Revisó: Claudia Constanza Salamanca Pinzón - Profesional Especializada 222-24
Elizabeth Pérez Meneses - Profesional Universitario Código 219 Grado 18.
Revisó/Aprobó: Humberto Duarte García - Jefe OCDI