



Concepto 025941 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000025941

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000025941

Fecha: 25/01/2021 11:39:22 a.m.

Bogotá D.C.

Ref.: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Reconstrucción de documentos oficiales. Procedimiento en caso de extravío de documentos oficiales. Rad. 2020-206-060120-2 del 15 de diciembre de 2020.

En atención a la consulta de la referencia, mediante la cual formula la inquietud sobre el proceso que debe adelantar la entidad en el caso de la pérdida de documentos oficiales y en relación con el proceso para su reconstrucción, me permito manifestarle lo siguiente:

La Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario", señala lo siguiente:

"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. "

"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."

De otra parte, la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece:

“ARTÍCULO 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

(...)

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.”

De conformidad con las normas anteriormente transcritas, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos a su cargo y tienen el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, y deben impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Por lo tanto, se considera necesario que el servidor que tenga conocimiento de la pérdida de un documento oficial formule la denuncia por pérdida de documentos ante la instancia jurisdiccional que corresponda y remita la información respectiva a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad para lo de su competencia.

Es importante tener en cuenta que mediante la Circular No. 07 del 20 de diciembre de 2002, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación expresaron la necesidad de organizar los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades señalando que *“Para el cabal cumplimiento de la función archivística, resulta fundamental la aplicación de todas las medidas de organización, preservación y control de archivos, así como de las Tablas de Retención Documental, herramienta que debe acompañar todos los procesos de la gestión de documentos y cuya elaboración y adopción es obligatoria para las entidades del Estado.*

Debe tenerse en cuenta que el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos, podrá enmarcarse dentro del incumplimiento de las prohibiciones previstas en la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.”

Por lo anterior, debe precisarse que las entidades se encuentran obligadas a estimar los potenciales riesgos a que está expuesta la información, para lo cual deben determinar los controles necesarios, los cuales deben estar incorporados a su sistema de control interno. Es pertinente que, en el monitoreo de los controles establecidos por el administrador, participen las áreas de control interno o las que hagan sus veces, rindiendo los informes en torno a la eficiencia de los controles implementados o la necesidad de su adecuación.

Así mismo, las entidades deben tener un sistema integrado de conservación y custodia de los documentos, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000.

Es preciso indicar, que, como quiera que no existe regulación especial para la reconstrucción de documentos oficiales, se considera viable que la Administración estudie la posibilidad de acudir al procedimiento para la reconstrucción de expedientes establecido en el artículo 133 del Código de Procedimiento Civil, para lo cual se sugiere que se revise cuáles son los numerales contenidos en dicho artículo que operan de acuerdo con las competencias que tenga la Entidad, con el fin de garantizar la reconstrucción del documento, dicho análisis y decisión es propio de la entidad.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público, las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos; así como la normatividad que ha emitido el Gobierno Nacional a propósito de la emergencia ocasionada por el Covid -

19, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> y <https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html> podrá encontrar conceptos y normativa relacionados con el tema.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Harold Herreño

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó: Armando López Cortes

GCJ-601 - 11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2025-03-03 01:50:32