



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 15-07-2015 05:27:06

Al Contestar Cite Este Nr.:2015IE16630 O 1 Fol:1 Anex:0

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE HACIENDA

ORIGEN: Sd:373 - DIRECCION JURIDICA/VARGAS BERNAL ELDA FRAN

DESTINO: DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/RUIZ GONZALEZ NAS

ASUNTO: CONCEPTO GIRO RECAUDO IMPUESTO PREDIAL A LA CAR

OBS: CONCEPTO

Bogotá, D. C.

Doctora
PATRICIA DEL PILAR ZAPATA OLIVEROS
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Secretaría Distrital de Hacienda

CONCEPTO

Referencia	2015IE12861
Tema	Deberes de los funcionarios públicos al desvincularse de su cargo
Descriptor	Entrega de archivo, elementos de trabajo-informe del Acta de Gestión servidores públicos
Problema jurídico	<i>¿Qué disposiciones normativas regulan los deberes de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda al desvincularse de su cargo, y si todos los servidores públicos tienen la obligación de presentar el Acta de Gestión al finalizar el ejercicio de sus funciones?</i>
Fuentes formales	Ley 594 de 2000- Acuerdo 038 de 2002- Ley 734 de 2002-Ley 951 de 2005- Decreto Distrital 371 de 2010.

IDENTIFICACIÓN CONSULTA:

Mediante comunicación No. 2015IE12861, la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Hacienda, solicita se absuelvan algunas inquietudes en relación con una investigación disciplinaria, en los siguientes términos:

- ¿Informar en qué disposiciones legales y reglamentarias se encuentran establecidos y/o regulados, según el caso, los deberes que recaen sobre los servidores públicos de esta Secretaría, al desvincularse de su cargo?*
- ¿Aclarar si el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, a través del cual se desarrolla el contenido del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, resulta aplicable a todos los servidores públicos de esta entidad.?*
- ¿Precisar si lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, resulta aplicable también a todos los servidores públicos de la entidad o únicamente a los funcionarios del Nivel Directivo?*

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
- Nit: 800 000 064 0





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANTECEDENTES

La Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario comunica a esta Dirección que, mediante Auto proferido por ese despacho dentro de una investigación disciplinaria, se dispuso solicitar a la Dirección Jurídica de esta Secretaría, que informe sobre los deberes de los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda al hacer dejación de su cargo, los cuales según el contexto de la consulta se refieren a los documentos y archivos que tienen a su cargo los funcionarios y quienes deben presentar los informes de gestión al desvincularse de la entidad.

SUSTENTO LEGAL Y JURISPRUDENCIAL:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014, todos los servidores públicos al retirarse del servicio y hacer dejación de sus funciones, deben entregar los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados de acuerdo con la normatividad y procedimientos que determine el Archivo General de la Nación al señalar:

“ARTÍCULO 15. 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.”

Igualmente, el artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002, *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”* proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece que para garantizar la continuidad de la gestión pública, los funcionarios públicos que se vinculen, trasladen o se desvinculen deberán recibir y entregar según el caso, los documentos y archivos inventariados así:

“ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.”

Es de anotar que el Código Disciplinario Único expedido mediante la Ley 734 de 2002, el cual se encarga de regular entre otros asuntos, los deberes de todo servidor público determina en su artículo 34 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.

(...)





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

(...)

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.”

Así mismo el Decreto 2578 de 2012, “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”, se refiere en su artículo 24 a la responsabilidad del Secretario General de la Entidad Pública y del responsable del Archivo, de exigir la entrega de los documentos tanto físicos como electrónicos que estén a cargo del funcionario o contratista, mediante inventario:

“Artículo 24. 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.”

A nivel del Distrito Capital, se expide el Decreto 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”, en la que se exige que las entidades del Distrito, garanticen el mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de los cargos tanto de directivos como de empleados en general, con el fin de mantener la continuidad de la gestión pública y conservar la memoria institucional.

“Artículo 5°. DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN EL DISTRITO CAPITAL.

Como lo establece la ley, los sistemas de control interno deben operar en las entidades distritales, y estar adaptados al Modelo Estándar de Control Interno. En tal sentido las entidades del Distrito Capital deben garantizar:

(...)

7. El mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos, ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos en general, con el propósito de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad.

(...)”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

En cuanto hace relación a la responsabilidad de los servidores públicos en la organización, conservación uso y manejo de documentos, para servir a la comunidad como soporte documental, la Sala Quinta de Revisión de la Corte Constitucional en Sentencia T-656 de 2010 de agosto 30 señaló:

“ARCHIVO PÚBLICO Y DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

En lo concerniente al archivo público, el deber del Estado en garantizar bajo diez principios fundamentales de archivística, la responsabilidad de los servidores públicos en la organización, conservación, uso y manejo de documentos, para servir a la comunidad como soporte documental y así poder garantizar la efectividad de otros principios tales como el derecho a la información o el debido proceso administrativo, que directa o indirectamente están ligados al servicio de archivo. De manera tal que se logre facilitar la participación de la comunidad y el control de los ciudadanos en las decisiones que los afecten. Igualmente se señalan varias características de los documentos que conforman los archivos dentro de las cuales se destacan las siguientes: (i). Son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. (ii). Constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia. (iii). Son elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública. (iv). Se desarrollan como agentes dinamizadores de la acción estatal. (v). Cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora. Dentro de la normatividad referente a la archivística, se deja clara la responsabilidad que tienen los servidores públicos en cuanto a la guarda conservación y custodia de los documentos. Tanto así que se exigen unos procedimientos especiales para el trato de los documentos, que garanticen la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que se contiene. De acuerdo a lo anterior se colige, en primera medida, que por regla general todo ciudadano tiene derecho a acceder a cualquier información pública, contenida en documentos a cargo de la administración, siempre y cuando no esté protegida por reserva legal; y en segundo lugar, todo funcionario público a cuyo cargo esté la custodia y cuidado de los documentos de la administración, deberá garantizar a los administrados su efectivo acceso. (...)”

Ahora bien, respecto de la entrega del Acta de Informe de Gestión, la Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión” indica que tienen la obligación de presentarla, entre otros, los representantes legales de las entidades al separarse del cargo o al finalizar la administración de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de todos los recursos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

“Artículo 1º. La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2º.

La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado.

Artículo 3°.

El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1° y 2° de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

(...)

Artículo 5°.

Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades."

Al respecto, se debe anotar que con la Directiva 007 de 2006 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, se determinó los alcances del Informe de Gestión, señalando la obligación de presentar el informe de gestión a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la UESP(hoy UAESP) en su calidad de titulares y a los funcionarios del nivel directivo respecto de los cuales el respectivo titular de despacho considere debe recaer tal obligación.

2. RESPONSABLES DE ENTREGAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL.

Están obligados a presentar este informe, los siguientes servidores públicos, cuando se retiren por cualquier causa o sean ratificados en sus cargos:

- a. Los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la UESP, en su calidad de titulares de los mismos.
- b. Los Directores o Gerentes de las entidades descentralizadas en calidad de representantes legales de las mismas.
- c. Los alcaldes locales del Distrito Capital.
- d. Los Servidores Públicos del nivel directivo en los que el respectivo titular o representante legal considere debe recaer esta obligación, **lo cual deberá ser comunicado a la correspondiente Oficina de Control Interno, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la entidad, indicando básicamente sus nombres, atribuciones y responsabilidades.**

(...)" (Resaltado fuera de texto)





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CONSIDERACIONES

Del análisis de las normas transcritas y jurisprudencia se puede inferir que es obligación de todo servidor público al hacer dejación de su cargo, entregar los elementos y archivos que tenga en razón de sus funciones debidamente inventariados, el cual se realizara en los formatos y de acuerdo al procedimiento que la entidad pública tenga para el efecto, respondiendo por la conservación, uso y manejo de los mismos.

Así mismo, la entrega del Acta de Informe de Gestión recae en cabeza de los titulares de los despachos y los miembros del nivel directivo a quienes se les asigne tal obligación.

CONCEPTO

En atención al asunto de la referencia, comedidamente procedo a responder sus inquietudes en el orden en que fueron planteadas, de una manera orientadora, que no compromete la decisión en la investigación disciplinaria adelantada por su despacho, siendo el operador jurídico quien debe determinar el sentido del fallo al respecto, sobre el asunto de su competencia.

PREGUNTA:

¿Informar en qué disposiciones legales y reglamentarias se encuentran establecidos y/o regulados, según el caso, los deberes que recaen sobre los servidores públicos de esta Secretaría, al desvincularse de su cargo?

RESPUESTA:

Antes de dar respuesta al presente interrogante, reitero que la misma versara sobre el deber del empleado público de hacer entrega del cargo, que según el contexto de la consulta se refiere a los documentos y archivos que tienen a su cargo.

Las normas respecto al deber de entregar los documentos y archivos que posea el funcionario en razón de sus funciones al desvincularse del servicio, son las indicadas en el acápite de sustento legal, donde se transcribe la parte pertinente de las mismas, que se aplican a todos los servidores públicos de manera general y algunas específicamente para empleados del Distrito Capital, no hay regulación especial para los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo el formato de constancia de entrega, que se ubica en la intranet de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

PREGUNTA:

¿Aclarar si el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, a través del cual se desarrolla el contenido del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, resulta aplicable a todos los servidores públicos de esta entidad?

RESPUESTA:

El señalado Acuerdo se aplica a todos los servidores públicos y siendo los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, empleados públicos se engloba en dicha clasificación, razón por la cual la respuesta es afirmativa, pues es responsabilidad del servidor garantizar la continuidad de la gestión pública entregando los documentos y archivos debidamente inventariados que tenga a su cargo, conforme al procedimiento dispuesto para el efecto que tiene la entidad.

PREGUNTA:

¿Precisar si lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, resulta aplicable también a todos los servidores públicos de la entidad o únicamente a los funcionarios del Nivel Directivo?

RESPUESTA:

En el caso del Distrito Capital, conforme a la Directiva 007 de 2006, la obligación de presentar el acta de informe de gestión aplica a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la UESP (hoy UAESP) en su calidad de titulares y a los funcionarios del nivel directivo respecto de los cuales el respectivo titular de despacho considere debe recaer tal obligación.

El presente concepto jurídico se emite en los términos del artículo 28 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, y por lo tanto no compromete la responsabilidad de la entidad ni es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente,

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Directora Jurídica

Rad:2015IE12861

Revisó: Clara Lucía Morales Posso
Proyectó: Matilde del Carmen Murcia Celis.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• NIT: 900 000 061-0



BOGOTÁ
HUMANANA

