

# MANEJO GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Régimen Disciplinario del servidor público se encuentran previstos deberes relacionados con el manejo de la Gestión Documental; así mismo conductas prohibidas en relación con esta.

# MANEJO GESTIÓN DOCUMENTAL

## Artículo 34 Ley 734 de 2002 - Deberes

“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.”

**(Ver proceso GD-CP-001 Proceso Gestión Documental.)**

## MANEJO GESTIÓN DOCUMENTAL

### Artículo 35 Ley 734 de 2002 - Prohibiciones

“8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular”.