PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES DE BARRANQUILLA

PRESENTADO POR
EL DR: ALEXANDER
DE LA HOZ
OQUENDO

JEFE DE OFICINA
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Barranquilla, 30 de enero de 2024

INTRODUCCIÓN

El término gestión documental o gestión de documentos puede tener distintas expresiones en el contexto institucional. En la mayoría de los casos, algunos funcionarios la entienden como la gestión de los “papeles o documentos” que, en casi todos los testimonios, desbordan la capacidad de las personas para guardarlos y encontrarlos cuando los buscan. Existen varias definiciones sobre el PGD y en la mayoría de los casos tratamos de dar la que mejor se entienda y que se adapte al contexto en donde nos desenvolvemos, la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. No podemos ignorar la definida en la Ley General de Archivos Ley

594 de 2000 “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, Con o sin una solución de gestión documental, el proceso emplea mucho tiempo y en algunas ocasiones se ignoran las posibilidades de mejorar el proceso.

MARCO INSTITUCIONAL

La Dirección Distrital de Liquidaciones nace como una respuesta a la necesidad de llevar a cabo los trámites jurídicos propios de la disolución y liquidación de entidades del distrito de Barranquilla, a través de un solo ente liquidador.

La Dirección Distrital de Liquidaciones se creó mediante el Decreto 0254 de 2004, "POR EL CUAL SE CREA UNA SUPERINTENDENCIA DEL ORDEN DISTRITAL, SE PROVEE SU FINANCIACION Y SE ESTABLECE SU REGIMEN INTERNO", siendo ésta, la norma básica de creación y el marco que delinea su funcionamiento. Con posterioridad, cambia su denominación Jurídica a la de DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

JUSTIFICACIÓN

En la actualidad la Dirección Distrital de Liquidaciones luego de adelantar procesos liquidatarios en más de 15 entidades; razón por la cual busca modernizar su estructura funcional y organizacional con el fin de llevar a cabo procesos de liquidación de manera ágil, de conformidad con la normatividad legal aplicable.

La normatividad del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 200 y las demás normas que regulan la función archivística, obliga a las organizaciones del orden municipal y departamental, a tener organizados los archivos, para lo cual se debe implementar el Programa de Gestión Documental, el cual ofrece herramientas y procesos para que la documentación esté organizada de acuerdo a criterios técnicos para la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.

Con un sistema de gestión documental, los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que adelanta el proceso de búsqueda de la información, generando mayor valor al proceso de organización documental.

MARCO LEGAL

El Estado ha mostrado preocupación por los documentos y archivos en el sentido que les asigna la Ley, responde a la lealtad del mismo hacia los principios constitucionales que lo legitiman ante la comunidad política y frente a los restantes Estados del mundo, así como a los compromisos que el Estado adquiere con el pasado, el presente y el futuro.

La Ley 594 de 2000 señala como objeto de la misma "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado"1.

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros; son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La Constitución Política de Colombia en el Título 1 de los Principios fundamentales establece:

El Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales establece:

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir el pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz, e imparcial..."

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de dos meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

1 ley General de Archivos. Memorias del noveno seminario. Archivo General de la Nación. Bogotá: noviembre de 2000.

Ley 90 del 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148 A, del siguiente tenor, Utilización indebida de una información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá..."

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía".

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos, en los numerales 1, 5, 24.

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos, en los numerales 7, 9, 16

Ley 594 de julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 041de 2002: "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo".

Acuerdo 15 de 2003: "Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del

Acuerdo 041 de 2002"

Acuerdo 02 de 2004: "Por el cual se establecen los lineamientos para la organización de fondos acumulados".

Acuerdo 060 de 2001, Funda las pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales, y en su artículo Décimo Cuarto: Imagen Corporativa, fundamente que las entidades deben tener en cuenta la Norma ICONTEC GTC 185 de 2009 "Documentación Organizacional"

PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como:

- PRODUCCIÓN
- RECEPCIÓN,
- DISTRIBUCIÓN,
- TRÁMITE,
- ORGANIZACIÓN,
- CONSULTA,
- CONSERVACIÓN
- DISPOSICIÓN FINAL

Así mismo, dentro de estos procesos archivísticos encontramos que existen 2 tipos de documentos los cuales discriminamos a continuación:

FÍSICOS	ELECTRÓNICOS
Correspondencia	Sistema de información institucional
Expedientes de Gestión	Sistema de Administración de documentos electrónicos
Archivos Entidades liquidadas	Correo institucional, Intranet, Extranet.
Discos duros, Servidores, cintas de video y audio	Sistema de Base de Datos
	Uso de tecnologías en la nube

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Implementación del Programa de Gestión Documental, garantizando una mejora actual al manejo de la documentación existente en la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla.

ACTIVIDADES

- Crear mecanismos de actualización que permitan una reorganización de la Ventanilla Única en el proceso de Normalización y Centralización de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones recibidas y despachadas (aplicación del acuerdo 060 de 2001).
- Dirigir la organización del archivo de Gestión según el Ciclo Vital de los Documentos, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Elaborar Cronograma de transferencias documentales, en conjunto con el Coordinador del Archivo Central del Distrito de Barranquilla.
- Sensibilización al personal de la DDL sobre el proceso a de implementación del Programa de Gestión Documental y aplicación de las TRD.

RESULTADO GENERAL

El programa se orienta hacia el mejoramiento de los procesos documentales que actualmente se tiene en la DDL de Barranquilla, con el propósito de crear conciencia al personal de las dependencias sobre la responsabilidad frente al manejo de los documentos.

Organizar el archivo de gestión centralizado en el sitio designado por la DDL. Reorganizar el recibo y radicación de la correspondencia bajo los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 y los parámetros del Archivo General de la Nación.

De igual manera, descongestionar los depósitos de archivo con la aplicación de las TVD y los archivos de gestión con las TRD. Preservar las series documentales que tienen valor histórico.

Lograr la disponibilidad de la documentación organizada para el servicio del ciudadano y atención de las consultas relacionadas con ella.

Por último y no menos importante, lograr una consolidación del Sistema de Gestión de Información, permitiendo la reducción de perdida de documentos en soporte papel y la consulta automatizada de documentos en cada oficina, lo que implica la disminución de tiempos laborales en búsqueda, agilidad de trámites e implementación de trazabilidad documental en los procesos de gestión, así como contar con un archivo electrónico que brinde garantía institucional en caso de reclamaciones administrativa y/o judiciales, teniendo en cuenta que este tipo de soportes cuentan con reconocimiento legal de valor probatorio

POBLACION BENEFICIADA

Todas las dependencias de la DDL, en especial exfuncionarios y usuarios de las distintas entidades liquidadas, quienes adelantan trámites ante la DDL y que tienen que ver aún con los procesos que se llevaban en los fondos de estas entidades.