

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

**PRESENTADO POR:  
ALEXANDER DE LA  
HOZ**

**JEFE OFICINA  
ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**Barranquilla, 23 de enero de  
2026**

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico, el PGD, aporta a los procesos de la entidad en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en el Entidad y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papeles y el fácil acceso a la información por usuarios y funcionarios de las distintas áreas que conforman la entidad, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

## 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

La Dirección Distrital de Liquidaciones, entidad creada por el la Alcaldía Distrital de Barranquilla es la encargada de adelantar los procesos liquidatorios de las extintas entidades del Distrito; tiene por objeto social la toma de posesión, apertura, ejecución y culminación de los procesos de reestructuración administrativa disolución y liquidación de los entes descentralizados y establecimientos públicos del Distrito de Barranquilla que actualmente se encuentren en curso o estén por iniciarse. Teniendo en cuenta esto, es de suma importancia para la entidad contar con un Archivo documental, los diferentes procesos, normas y planes de la función Archivística que establece el Archivo General de la Nación a través de la Ley 594 de 2000 y todos los acuerdos y Decretos que la complementan que permitan tener una efectiva y eficaz capacidad de respuesta frente a cualquier requerimiento y necesidad que se presente en los diferentes procesos que en ella se llevan.

Dando cumplimiento a lo establecido en la norma, y teniendo en cuenta el objeto de este instrumento archivístico como lo es el PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD, la entidad busca definir acciones que propendan las buenas practicas archivistas al interior de la entidad, apuntando a la preservación y cuidado de la información archivada, que son de carácter público y que permiten el desarrollo de las actividades propias enmarcadas en nuestro Objeto Social.

## 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”<sup>1</sup>.

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

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 ya 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.

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 041 de 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

Desarrollar acciones que propendan las buenas practicas archivistas al interior de la entidad, apuntando a la preservación y cuidado de la información contenida en nuestro archivo central en sitio.

## ACTIVIDADES

- Actualizar la base de datos con las historias laborales de pensionados y jubilados de la extinta EDT con sus respectivas novedades.
- Ejecutar proceso de Eliminación Documental de acuerdo a lo establecido en la norma (Ley 594 de 2000 - Acuerdo 001 del 2024 AGN).
- Sensibilización al personal de la DDL sobre el proceso a de implementación del Programa de Gestión Documental y aplicación de las TRD.
- Realizar visita e inspección del estado de la documentación que se encuentra en custodia por parte Archivo Central del Distrito.
- Sustitución y reparación de cajas de archivo que se encuentran en mal estado.

## RESULTADO GENERAL

El programa se orienta a la preservación y cuidado de la información bajo el poder de la entidad, a través de las buenas prácticas e implementación de los instrumentos que contempla la función archivista.

Al organizar el archivo centralizado en sitio designado por la entidad, podremos garantizar un mayor cuidado y preservación de los archivos y documentos en custodia, así mismo facilitar el acceso a esta para la comunidad, funcionarios y contratistas cuando sea necesario en el desarrollo de sus funciones. Todo esto 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.

Asimismo, se hará la sustitución y reparación de las cajas que contienen la documentación archivada, esto con el propósito de garantizar su óptima conservación, teniendo en cuenta que debido al proceso de mudanza algunas de ellas se vieron afectadas.

Dado lo anterior, se aprovechará para la acción anterior para actualizar los FUID (Formato Único de Inventario Documental) y se creará las nomenclaturas archivísticas que permitan una ubicación más rápida y efectiva de los documentos contenidos en cada área que comprende nuestro Archivo.

Una vez se haya culminado de forma óptima el proceso de actualización de las TRD's, procederemos a ejecutar el proceso de eliminación documental, cumplimiento con lo establecido en la norma, en aras de mantener descongestionado los depósitos de nuestro archivo centralizado en sitio.

Se programan realizar visitas de inspección al archivo Central del Distrito donde reposan documentación que pertenece a nuestra entidad, para garantizar la conservación de la información con valor histórico de las diferentes extintas empresas liquidadas.