

ACTO ADMINISTRATIVO 021/2019

07 DE OCTUBRE DE 2019

Por el cual se determina la codificación de las dependencias para la creación de las respectivas Tablas de Retención Documental, para la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica - EAGAT

EL GERENTE DE LA EAGAT,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 31 numeral 5° de los estatutos de la EAGAT.

En concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley, establece como objetivo esencial de los archivos el de disponer de documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al usuario y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. La EAGAT por ser de naturaleza mixta, adoptará como buena práctica la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística que aplique.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, reglamentado por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total que comprende como mínimo los siguientes procesos: la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Que el artículo 8° del Decreto 2609 de 2012, establece que la Gestión Documental en las Entidades públicas se deberá desarrollar a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, b) La Tabla de Retención Documental – TRD, c) El inventario Documental – FUID. La EAGAT de acuerdo con su naturaleza, adoptará como buena práctica los anteriores instrumentos archivísticos en lo estrictamente aplicable.

Que, para propender por la adecuada organización, identificación, control y manejo de la documentación de la EAGAT, es necesario codificar las áreas y dependencias que conforman la Entidad según su estructura orgánica y funcional.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer la codificación de las áreas y dependencias que conforman la estructura orgánica-funcional de la EAGAT, la cual estará compuesta por tres (3) dígitos, así:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	GERENCIA
110	Asesor de Planeación y Calidad
111	Sistemas de Información y Comunicaciones
112	Gestión Documental
120	Asesor Jurídico
130	Auditor y Apoyo a Control Interno
200	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
210	Recursos Humanos
220	Recursos Físicos
230	Recursos Financieros
300	COORDINACIÓN MISIONAL

Parágrafo 1: Con el fin de no afectar la codificación numérica en el caso de requerirse la creación de códigos por la conformación de nuevas áreas, se dejarán intervalos de nueve (9) dígitos.

ARTICULO 2: Para cualquier dependencia que se cree o se traslade, la oficina Asesora de Planeación y Calidad será la encargada de asignarle la codificación.

ARTICULO 3. La codificación anterior servirá de base para identificar los archivos de la EAGAT.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de octubre de 2019.

CÉSAR AUGUSTO CASTILLO TORRES MD.
Gerente General.

Elaboró: Victoria Sánchez - Profesional Gestión Documental
Revisó: Piedad Astudillo - Asesor de Planeación y Calidad