



# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-POL-001  
 Versión: 03  
 Vigencia: 06/12/2022  
 Página: 1 DE 5

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
26/02/2020	01	Rafael Contreras	Coordinador de Gestión Documental	R	Merly Torres	Director Administrativo	Versión Inicial
				A	Gustavo Insignares	Gerente Efectividad Organizacional	
				A	Maria Inés Hurtado	Vicepresidente Talento y Asuntos Legales	
17/07/2020	02	Rafael Contreras	Coordinador de Gestión Documental	R	Merly Torres	Director Administrativo	Modificación punto 4 y 8: Punto 8: La retención y eliminación de documentos se realizará según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental almacenados en el sistema de documentación de la compañía, las cuales deben ser actualizadas conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, artículo 14.
				A	Gustavo Insignares	Gerente Efectividad Organizacional	
				A	Maria Inés Hurtado	Vicepresidente Talento y Asuntos Legales	
	03	Rafael Contreras	Coordinador de Gestión Documental	R	Merly Torres	Director Administrativo	Eliminación de definiciones: banco terminológico, fondo documental y PINAR. Adición de definición de Reserva legal. Así mismo, Ajustes en directrices 4, 5, 7 y 10.
				A	Gustavo Insignares	Gerente Efectividad Organizacional	
				A	Maria Inés Hurtado	Vicepresidente Talento y Asuntos Legales	
06/12/2022	04	Iván Mora	Analista de Efectividad Organizacional	R	Camilo Pachón	Analista de Efectividad Organizacional	Ajustes generales relacionados con términos incluyentes relacionados a la documentación.
				R	Camilo Pachón	Analista de Efectividad Organizacional	



# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-POL-001  
Versión: 03  
Vigencia: 06/12/2022  
Página: 2 DE 5

## 1.) POLÍTICA

### POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 2.) OBJETIVO

Establecer las directrices que se deben seguir en Esenttia para la ejecución de los procesos archivísticos de recepción, distribución, organización, consulta y administración de los documentos para garantizar la disponibilidad oportuna de la información y cumpliendo con las normatividades legales vigentes en temas de Gestión Documental.

## 3.) ALCANCE

Esta Política de Gestión Documental aplica para todos los procesos de Esenttia PP y MB.

## 4.) DEFINICIONES

**Acceso:** Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.

**Almacenamiento:** Acción de ubicar y guardar unidades documentales, pueden ser los archivos de gestión o el CAD.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. En Esenttia esta labor la cumplen el CAD.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional y ponerlo al servicio de la comunidad.

**Centro de Administración Documental CAD:** Es el área encargada de administrar la política de gestión documental en Esenttia, mediante técnicas de archivísticas acogiendo la normatividad del Archivo General de la Nación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**Correspondencia:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones de una entidad independientemente del medio utilizado.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.



# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-POL-001  
Versión: 03  
Vigencia: 06/12/2022  
Página: 3 DE 5

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Refleja la estructura y jerarquía documental producida por Esenttia en sus distintos procesos.

**Custodia:** Consiste en garantizar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**Disposición final de los documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Sociedad de economía mixta:** Son aquellas en el que el Estado tiene participación superior al 50%

**Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención de Documentos y de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Gestión documental:** 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.

**Gestión Electrónica de Documentos:** Sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no, Incluye:

- Creación y captura de contenido y documentos.
- Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
- Edición y revisión de contenidos y documentos.
- Procesamiento de imágenes.
- Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM).
- Distribución de documentos. • Repositorios de documentos

**Inventario Documental:** Permite identificar la recuperación de información mediante una exacta descripción documental.

**Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MGDE):** Formula los requisitos para los documentos electrónicos.

**Organización de los documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Formula y documenta el desarrollo de cada uno de los procesos archivísticos.

**Reserva legal:** restricción que, por mandato legal, existe para conocer o acceder a la información que posee un documento, ya sea público o privado. Es importante aclarar que la reserva no recae sobre la existencia del documento como tal, sino como ya se dijo, sobre el contenido de este.



# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-POL-001  
Versión: 03  
Vigencia: 06/12/2022  
Página: 4 DE 5

**Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental y de valoración documental.

**SoftExpert:** Herramienta tecnológica que permite integrar, administrar, implementar, ejecutar, controlar y monitorear el modelo de procesos de ESENTTIA.

**Subserie:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios, contrato de obra, etc.

**Tablas de Control de Acceso:** Identifica las condiciones de acceso y restricción a los documentos por parte de los usuarios.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia de archivos:** Son los traslados de documentos de archivo de gestión al CAD, sin alteración de sus propiedades, para su conservación cautelosa y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

**Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

## 5.) DIRECTRICES GENERALES

1. El Proceso de Gestión Documental de Esenttia debe estar alineado a los requerimientos de las normatividades legales vigentes, y es responsabilidad del/la Coordinador(a) del CAD asegurarlo.
  - a. Esenttia debe regirse por las normas que en materia archivística dispone el Archivo General de la Nación quien es encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos en esta materia en el país.
  - b. De acuerdo a la naturaleza jurídica de Esenttia (Sociedad de carácter mixto) debe elaborar un programa de Gestión Documental acorde a los lineamientos dados por la Ley General de Archivo.
  - c. Esenttia es vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, por lo cual deberá elaborar: programas de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y valoración documental, cuadros de clasificación y reglamentos internos de archivo.
2. El/la Gerente de Efectividad Organizacional y el/la Coordinador(a) de CAD son responsables de adoptar las mejores prácticas en materia de Gestión Documental y Archivo, orientadas a la organización y custodia de documentos, haciendo uso de nuevas tecnologías de información, programas de gestión documental para documentos físicos y electrónicos, controlando los documentos mediante la elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en forma oportuna, garantizando la autenticidad, fiabilidad y seguridad de la información en concordancia con los procesos de la Compañía y las normas emanadas por el Archivo General de la Nación, implementando los instrumentos archivísticos dados en el artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015:
  - a. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
  - b. Tabla de Retención Documental (TRD)
  - c. Programa de Gestión Documental (PGD)
  - d. Inventario Documental
  - e. Tablas de Control de Acceso

3. Los tipos de documentos que se manejan en Esenttia obedecen a la estructura documental que se describen en las series y subseries documentales contenidas en el cuadro de clasificación documental almacenados en el sistema de documentación de la Compañía. Cualquier tipo de documento adicional que se requiera manejar o cualquier documento que se vaya a dejar de usar debe ser sujeto de análisis para la actualización de las Tablas de Retención Documental por el área de Gestión Documental de Esenttia.
4. Los documentos de Esenttia serán administrados según lo estipulado en el proceso de Gestión Documental de Esenttia definido en el mapa de procesos.
5. Los niveles de acceso a la información se estipulan en las Tablas de Retención Documental almacenados en el sistema de documentación de la compañía y se clasifican de acuerdo con lo definido en la política de Seguridad de la Información (ESE-TI-POL-002) en publica, interna, confidencial y sensible. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 28 de la ley 594 de 2000 (ley general de archivos) la reserva legal sobre cualquier documento cesará a los 30 años después de su expedición.
6. Cualquier modificación al nivel de acceso de la información consignada en las tablas de retención documental debe ser aprobado por el dueño del proceso.
7. El Centro de Administración Documental (CAD) garantizará la preservación de documentos en archivo y sus soportes, de acuerdo con lo contemplado en el Procedimiento de Verificación de Condiciones, Protección y Conservación de Archivos (ESE-CAD-PRO-002).
8. La retención y eliminación de documentos se realizará según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental almacenados en el sistema de documentación de la compañía, las cuales deben ser actualizadas conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, artículo 14.
9. Toda eliminación documental debe estar aprobada mediante acta del Comité de Gestión Documental, sustentando la norma(s) que permite su disposición final y el visto bueno del dueño del proceso a los cuales pertenecen los documentos.
10. El módulo de Documentos de SoftExpert es el repositorio principal de documentos de Gestión Documental de Esenttia.

6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CODIGO	NOMBRE
No aplica	Ley 1712 del 2014: Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
No aplica	Artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura: Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.
No aplica	Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos: ESENTTIA deberá elaborar programas de Gestión Documental, cuya aplicación deberá observarse en los principios y procesos archivísticos.