



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN ESENTTIA BY
PROPILCO BAJO LA METODOLOGÍA Y ENFOQUE POR PROCESOS**

ESTUDIANTE

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS ARDILA

**Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

ASESOR

ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ

ARMENIA, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN ESENTIA BY
PROPILCO BAJO LA METODOLOGÍA Y ENFOQUE POR PROCESOS**

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS ARDILA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO
2017**

DEDICATORIA

A mi hijo Santiago Andrés, mi esposa Yenny, mis hermanos Juan Carlos y Oscar, mi madre Esperanza y a mí querida abuela Delfina porque todos ellos son ejemplo de amor, paciencia, fortaleza y unión, gracias por creer.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco inmensamente a ESENTTIA by PROPILCO por la oportunidad diaria de aportar en el Proceso de Gestión Documental, a mis jefes Jessica y Gustavo por permitir mediante este trabajo de aplicación que los Procesos Documentales mejoren en la Compañía.

A la Universidad del Quindío, los maestros y compañeros que años tras años enriquecieron mi conocimiento y aportaron no solo en mi crecimiento profesional, también laboral.

A Dios, a esa fuerza que representa, porque sin él nada es posible.

FICHA RESUMEN

Título: Actualización Tablas de Retención Documental en ESENTTIA by Propilco bajo la metodología y enfoque por procesos
Lugar de Ejecución del Proyecto: Bogotá
Duración del Proyecto: 8 Semanas
Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo de Aplicación
Modalidad: Práctica
Descriptor / Palabras Clave: Tablas de Retención Documental, Procesos, Gestión Documental.
<p>Resumen:</p> <p>La metodología y el enfoque aplicados a los Procesos de las Compañías sugieren un cambio radical en la Gestión Documental, ya que ésta constituye un apoyo transversal a todos los demás procesos de la Compañía, Con este trabajo de aplicación se ajustan y actualizan las Tablas de Retención Documental concibiendo el documento como el resultado final en donde intervienen las actividades de varias áreas.</p>

Contenido

Introducción	9
1. Tema del Trabajo.....	11
2. Área Problemática	11
3. Objetivos	12
3.1 Objetivo General	12
3.2 Objetivos Específicos	12
4 Justificación.....	13
5 Marco Teórico	15
5.1 Definiciones.....	15
Archivo.....	15
5.2 Gestión Documental en Esentia	17
5.2.1 Definición.....	17
5.2.2 Implementación.....	18
5.2.3 Administración	18
6 Actualización Tablas de Retención Documental en ESENTTIA	22
7 Marco Legal	26
8 Cumplimiento de Objetivos.....	27
8.1 Ficha de Avance	28
8.2 Avance esperado a la fecha ver. Ejecutado	29
9 Conclusiones	30
10 Recomendaciones	31
11 Consentimiento y autorizaciones.....	32
Bibliografía.....	37
Cronograma de actividades	38
Anexos.....	39
Tabla de Retención Documental Asuntos Corporativos	39
Tabla de Retención Documental Gestión de Análisis y Generación de Reportes	42
Tabla de Retención Documental Gestión Tributaria	43
Tabla de Retención Documental HSE MB.....	44

Tabla de Retención Documental HSE PP	48
Tabla de Retención Documental Mantenimiento MB.....	52
Tabla de Retención Documental Mantenimiento	53
Tabla de Retención Documental Tecnologías de la Información.....	55
Tabla de Retención Documental Abastecimiento MB	56
Tabla de Retención Documental Producción MB	60
Tabla de Retención Documental Ventas Princing.....	62
Tabla de Retención Documental Laboratorio.....	63
Tabla de Retención Documental Cartera.....	64
Tabla de Retención Documental Administración del Desempeño	66
Tabla de Retención Documental Estrategia Corporativa	67
Tabla de Retención Documental Gestión y Administración de Riesgos Estratégicos	68
Tabla de Retención Documental Planeación Organizacional.....	69
Tabla de Retención Documental Responsabilidad Social Corporativa	70
Tabla de Retención Documental Tesorería	72
Tabla de Retención Documental Gestión de Seguros	75
Tabla de Retención Documental Gestión de Proyectos	76
Tabla de Retención Documental Auditoria	77
Tabla de Retención Documental Asuntos Legales	80
12 Glosario	81

Lista de Figuras

Figura 1. Ciclo de la Gestión Documental ESENTTIA.....	16
Figura 2 Logo del Proyecto Documento en ESENTTIA.....	17
Figura 3 Charla gestión documental.....	19
Figura 4 Área de producción, charla Gestión Documental	19
Figura 5 tablas de retención documental.....	23
Figura 6 antes y después de la aplicación de las TRD en ESENTTIA	24
Figura 7 Pieza informativa publicada por Exentita Departamento de Comunicaciones 2016.....	25
Figura 8 Consentimiento y autorizaciones	32

Lista de tablas

Tabla 1 Retención del área de Investigación y desarrollo en ESENTTIA.....	22
Tabla 2 Cumplimiento de los objetivos.....	27
Tabla 3 Ficha de avance.....	28
Tabla 4 Avance de ejecución vs tiempo.....	29

Introducción

Los procesos de Gestión Documental son considerados de apoyo, pero cumplen un rol determinante ya que son transversales a toda la organización y dan soporte mediante una correcta administración del acervo documental. Se han detectado problemáticas relacionadas con el manejo de los documentos sobre todo en el momento de requerir o recuperada cierta información, esto dado al poco interés de las instituciones en cuanto una correcta valoración e identificación de los archivos. Dado el avance de la Gestión Documental y sus distintas metodologías y sistemas de tratamiento de la información se ha logrado cerrar esta brecha en el transcurso de los años.

En Colombia es el Archivo General de la Nación es el rector y promotor de las políticas documentales en Colombia y las mejores prácticas en materia de Gestión Documental. Esentia es una compañía subsidiaría del grupo empresarial Ecopetrol por ende aplica lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en su Artículo 21. "Programas de Gestión Documental". Establece que: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos., en este marco, las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el Archivo General de la Nación (AGN).

Paralelo a lo anterior se ha desarrollado una metodología y enfoque de gestión por procesos en la Compañías actuales permiten establecer cambios radicales en las actividades, tareas y funciones diarias haciendo que estas sean mucho más competitivas y asegurando su eficiencia, eficacia y efectividad. ESENTTIA ha adoptado esta práctica en todas las líneas del negocio

queriendo así salir de la informalidad, evitando reproceso y contando con los instrumentos que le permitan desarrollar la estrategia de éxito.

El propósito de este trabajo es actualizar las Tablas de Retención Documental TRD las cuales se adoptaron en el año 2014 en ESENTTIA bajo la metodología descrita por el Archivo General de la Nación de Colombia. Esta actualización se hará bajo la metodología y enfoque por Procesos

1. Tema del Trabajo

Este proyecto de grado en la modalidad de trabajo de aplicación permitirá actualizar las Tablas de Retención Documental de la Compañía Polipropileno del Caribe S.A. PROPILCO comercialmente denomina ESENTTIA S.A. Teniendo en cuenta la metodología y enfoque de gestión por procesos que maneja la Compañía y las pautas que exige el Archivo General de la Nación ente rector de la política archivística en Colombia, ayudando a la organización de sus documentos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

2. Área Problemática

La actualización de las Tablas de Retención Documental enfocada por procesos¹ en ESENTTIA se hace necesaria dada la estructura adoptada por la compañía ya que anteriormente se maneja por áreas dentro de una estructura orgánico-funcional, ya no son las áreas o cargos quienes responden por la producción documental, ésta puede iniciar en el mismo momento en donde comienza a ejecutarse el proceso, el producto de este ciclo evoluciona a través de una cadena productiva, la cual en el caso documental alimenta el expediente y atraviesa varias áreas, lo que denominamos transversalidad, hasta la consecución de un producto final, es entonces en donde concebimos el expediente documentalmente hablando. El problema constituye en la identificación del expediente que soporta la información del proceso, determinando sus entradas, variaciones, desarrollos y salidas. La producción documental en ESENTTIA no debe alejarse de la Gestión Documental tradicional ya que en ambos casos el producto final será una serie

documental con sus respectivas subseries y tipologías a las cuales se les asignará sus respectivos tiempos de retención y se determina su disposición final (Sierra, 2009).

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Actualizar las Tablas de Retención Documental utilizando la metodología por Procesos de la Compañía colombiana de producción petroquímica del sector plástico denominada Polipropileno del Caribe S.A. (PROPILCO S.A.) y comercialmente denominada ESENTTIA, con el fin alinear el proceso de Gestión Documental a la nueva metodología por Procesos de ESENTTIA adoptada en el año de 2016.

3.2 Objetivos Específicos

- Analizar la actual producción documental en ESENTTIA, tomando como base la estructura del actual gobierno corporativo y cada uno de los procesos identificando en cada uno su producción documental.
- Verificar para cada proceso el resultado final a nivel de documental cada proceso el componente archivístico que debe desarrollarse para la actualización de la Tablas de Retención Documental - TRD.
- Consultar la normatividad actual vigente aplicable a los documentos apoyados en el nomograma de la compañía con el fin de aplicar los tiempos de conservación o disposición final de la información.

- Examinar la producción documental de los procesos con el inventario documental consolidado con el fin de establecer un futuro plan de organización y aplicación de Tablas de Retención Documental.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental actualizadas por cada dueño de proceso y posteriormente el Comité de Gestión Documental, lo cual permitirá su integración al repositorio de información y posterior aplicación y manejo documental.

4 Justificación

Referirse a Gestión Documental bajo la metodología de Procesos advierte un cambio significativo dentro del enfoque dado en Colombia según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, sobre todo en lo referente a Tablas de Retención Documental: La Tabla de Retención Documental – TRD se encuentra ordenada por dependencias en cumplimiento de sus funciones, manteniendo la distribución orgánica-funcional institucional con el fin de facilitar a los funcionarios de la dependencia responsable la correcta identificación de las Series y subseries documentales que se encuentran bajo su responsabilidad.¹

Es acá en donde se establece un paralelo entre la Gestión Documental enfocada a Proceso y la Gestión Documental tradicional, que constituye un reto para los archivistas en donde en ningún momento se quiere desvirtuar la primera, es más, muchos de sus principios son el punto de partida de esta nueva metodología, si se quiere llegar hacer acertado se deben tomar elementos de ambas en pro de una adecuada Gestión Documental de acuerdo al ámbito de aplicación. Dada la incorporación de los sistemas de calidad a los distintos procesos de la Entidades, Organizaciones y demás Compañías del sector no solo productivo sino de todos los niveles de la economía (Salud, educación, etc.) tanto público como privada se debe responder al reto desde la denominada Gestión Documental. La metodología por Procesos advierte que la Compañía no

realizas actividades por separado, debe actuar como una gran red de apoyo en donde todos los individuos, recursos, esfuerzos, actividades, procesos y demás, más que integrarse, se deben conectan con el fin de lograr juntos los objetivos corporativos dispuestos (Serrato, 2014)

Esenttia adopta la metodología por Procesos en cada una de sus áreas de trabajo a partir del año 2016 y dada su naturaleza jurídica ya que se encuentra catalogada como una sociedad de economía mixta donde Ecopetrol tiene el 100% de la participación accionaria y la participación del estado en Ecopetrol es del 90%, y de acuerdo al artículo 2 de la Ley 80 de 1993 que asigna la categoría de entidad estatal a las empresas de economía mixta en las que el estado tiene participación accionaria superior al 50% se hace obligatorio el cumplimiento de normas legales sobre gestión documental.

El Procesos de Gestión Documental basado en la metodología de Procesos y cumpliendo con las exigencias del Archivo General de la Nación en La Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000), que decreta la obligación de que las entidades públicas y entidades privadas con función pública tengan un programa de gestión documental, conformen un archivo y tengan procesos archivísticos, entre otras disposiciones, Adicional en El decreto 1080 del 2015 Capítulo V Gestión de Documentos, que establece la obligatoriedad de que las entidades públicas y entidades privadas con función pública tengan una política de gestión documental, un programa de gestión documental, procesos archivísticos e instrumentos archivísticos, entre otras disposiciones.

Si se requiere dar un concepto más privado la resolución 723 del 2015 de la superintendencia de industria y comercio, que establece la obligatoriedad de que las empresas privadas que estén bajo vigilancia del estado deben tener una política de gestión documental, una tabla de retención documental y un Programa de gestión documental a partir del 31 de octubre, y cumplir con las directrices de la ley 594 y del decreto 1080. Esenttia debe identificar cada uno de

los documentos que son propios o se incorporan a cada uno de sus Procesos mediante la actualización de las Tablas de Retención Documental.

5 Marco Teórico

Las Tablas de Retención Documental son el resultado de un proceso interno llevado a cabo en ESENTTIA, la cual se incorporan elementos de la Gestión Documental por procesos y principalmente los establecidos por el por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental. Es importante aclarar que las normas emanadas del ente rector: Archivo General de la Nación no son las únicas dispuestas para ser aplicadas a los documentos, se debe tener el panorama de las normas que aplican a los procesos de la Compañía dentro de la actividad económica que cumple.

5.1 Definiciones

Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura (Archivo General de la Nación, 2006).

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. (Archivo General de la Nación, 2006).

Tablas de Retención Documental

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 (Archivo General de la Nación, 2006).

Figura 1. Ciclo de la Gestión Documental ESENTTIA.



Fuente: Elaboración propia.

5.2 Gestión Documental en Esenttia

Desde Gestión Documental se pretende organizar y racionalizar la producción, trámite y gestión de los documentos atados a cada uno de los procesos de la Compañía, el proyecto de Gestión Documental en ESENTTIA se denominó DOCUMENTE y comenzó en el año de 2014.

Figura 2 Logo del Proyecto Documente en ESENTTIA



Fuente: Elaboración propia.

Se definieron tres fases de ejecución

5.2.1 Definición

- Definición del marco normativo para los procesos de Gestión Documental.
- Elaboración cuadro de Clasificación Documental.
- Elaboración de Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Validación con las respectivas áreas de la organización de TRD.
- Aprobación por parte de Comité de Gestión Documental.
- Elaboración de manual de procedimientos archivísticos.

5.2.2 Implementación

- Sensibilización y capacitación a las áreas productoras de información.
- Intervención de los documentos e implementación de procesos.
- Controlar la producción documental

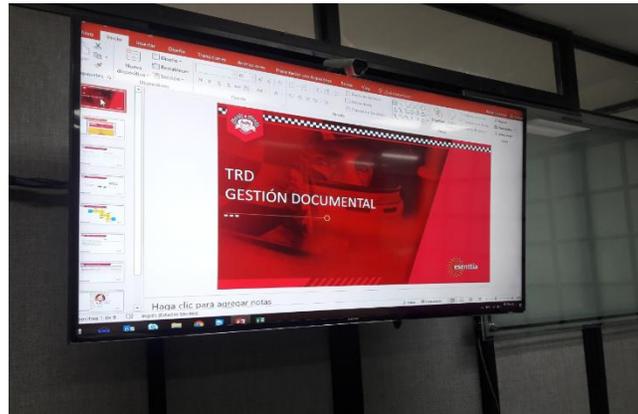
5.2.3 Administración

- Asegurar el cumplimiento de todos los procesos establecidos en Programa de Gestión Documental.
- Administrar los procedimientos del PGD para dar continuidad a los procesos archivísticos de la Compañía.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se dispuso utilizar la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 039 de 2002:

Primera etapa. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales. Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

Figura 3 Charla Tablas de Retención Documental



Fuente: Elaboración propia.

Segunda etapa. Análisis e interpretación de la información recolectada. Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales. Conformar las series y sub series con sus respectivos tipos documentales.



Figura 4 Área de producción, charla Tablas de Retención Documental.

Fuente: Elaboración autora.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total. En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

Tercera etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación. El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta. Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependen los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

Cuarta etapa. Aplicación Aprobada las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación. La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los

documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad. Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

Etapa quinta. Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental. La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma, el resultado final fueron 34 Tablas de Retención documental.

Tabla 1 Tabla de Retención del área de Investigación y desarrollo en ESENTTIA.

esenttia		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											RESPONSABLE	
VICEPRESIDENCIA COMERCIAL		GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO												
Version:	1	Código	1.2.2								CAD:	TRD		
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	AC	C	R	G	CT	S	E	OM		
122.7	PROYECTOS				N/A		X					X		
122.7.1	Proyecto Especial de Innovación Desarrollo de Productos													
	Proyecto	X	X											
	Comunicaciones relacionadas con Proyectos													
	Intercambio de comunicaciones con entidades y proveedores	X												
122.7.2	Proyectos Optimización y Homologación													
	Proyecto				X									
122.7.3	Proyectos de Sostenibilidad y Responsabilidad													
	Proyecto				X									
PROCEDIMIENTO:		Se seleccionarán aquellos Proyectos que signifiquen un hito en La Compañía, los cuales serán conservados totalmente ya sea como parte de la memoria institucional o punto de partida de otros Proyectos.												

ELABORÓ:	APROBÓ:	COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		
RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A Analista CAD	OSCAR PAZ GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	CILENA GUTIERREZ Gerente de Desarrollo Organizacional

REPOSITORIO:	DF Documento Físico DE Documento Electrónico	RETENCIÓN:	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	NIVEL DE ACCESO:	C: Confidencial R: Restringido G: General
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación S: Selección E: Eliminación OM: Otros Medios				

Fuente: Elaboración propia.

6 Actualización Tablas de Retención Documental en ESENTTIA

En ESENTTIA no solo se debe actualizar, también de elaborar nuevas tablas de Retención Documental de acuerdo al nuevo mapa de procesos:

De acuerdo a lo establecido por la norma (acuerdo 039 de 2002): Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental. La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para

atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma. En esta fase de ejecución del Proyecto DOCUMENTE 2016 se actualizarán y elaborarán las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo a los procesos establecidos en ESENTTIA y por otro se intervendrá los archivos antiguos de la Compañía ya inventariados mediante la valoración documental y eliminación de documentos.

Figura 5 tablas de retención documental.



Fuente: Elaboración propia.

Las tablas de retención documental han permitido organizar los archivos de la compañía:

Figura 6 antes y después de la aplicación de las TRD en ESENTTIA



Fuente: Elaboración propia.

Para la actualización se tendrán en cuenta los siguientes pasos: Evaluar los procesos de la Compañía desde el punto de vista archivístico para determinar cuáles requiere elaboración de TRD y cuales actualización.

- Compilar información base del proceso, revisión del inventario documental, TRD actuales y reunión con el personal clave y/o dueño del proceso con el fin de analizar la información
- Estructurar las Series y Sub series documentales estableciendo los respectivos tiempos de permanencia en el CAD y su disposición final
- Presentar propuesta de TRD actualizada o nueva a los productores de la información para su respectiva validación
- Aprobación de la TRD ante el Comité de Gestión Documental para su respectiva aplicación.

Figura 7 Pieza informativa publicada por Exentita Departamento de Comunicaciones 2016.



Fuente: ESENTTIA (2017)

7 Marco Legal

Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000), que decreta la obligación de que las entidades públicas y entidades privadas con función pública tengan un programa de gestión documental, conformen un archivo y tengan procesos archivísticos, entre otras disposiciones.

Decreto 1080 del 2015 Capítulo V Gestión de Documentos, que establece la obligatoriedad de que las entidades públicas y entidades privadas con función pública tengan una política de gestión documental, un programa de gestión documental, procesos archivísticos e instrumentos archivísticos, entre otras disposiciones.

Resolución 723 del 2015 de la superintendencia de industria y comercio, que establece la obligatoriedad de que las empresas privadas que estén bajo vigilancia del estado deben tener una política de gestión documental, una tabla de retención documental y un Programa de gestión documental a partir del 31 de octubre, y cumplir con las directrices de la ley 594 y del decreto 1080.

8 Cumplimiento de Objetivos

A continuación se da el detalle del cumplimiento de objetivos.

Tabla 2 Cumplimiento de los objetivos.

OBJETIVO	CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
Analizar la actual producción documental en ESENTTIA, tomando como base la estructura del actual gobierno corporativo y cada uno de los procesos identificando en cada uno su producción documental.	100%	Ya se analizó las nuevas estructuras de Procesos de la Compañía gracias a la información suministrada por la Oficina de Procesos.
Verificar para cada proceso el resultado final a nivel de documental cada proceso el componente archivístico que debe desarrollarse para la actualización de la Tablas de Retención Documental - TRD.	61%	Ver ficha de avance para el proceso.
Consultar la normatividad actual vigente aplicable a los documentos apoyados en el nomograma de la compañía con el fin de aplicar los tiempos de conservación o disposición final de la información	100%	Se tiene acceso al Nomograma de la Compañía.
Examinar la producción documental de los procesos con el inventario documental consolidado con el fin de establecer un futuro plan de organización y aplicación de Tablas de Retención Documental.	100%	Se tiene acceso al inventario documental consolidado.
Aprobar las Tablas de Retención Documental actualizadas por cada dueño de proceso y posteriormente el Comité de Gestión Documental, lo cual permitirá su	17%	Ver ficha de avance para el proceso.

integración al repositorio de información y posterior aplicación y manejo documental		
--	--	--

Fuente: Elaboración propia.

8.1 Ficha de Avance

A continuación se da a conocer ficha de avance.

Tabla 3 Ficha de avance.

Proceso	FASES		
	FASE 1	FASE 2	FASE 3
	Peso 30%	Peso 40%	Peso 30%
	Meta: PreTabla	Meta: Revisada	Estatus: Aprobación
Asuntos Corporativos	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Responsabilidad Social Corporativa	Pre-Tabla	Revisada	Sin iniciar
Administrar el Desempeño del Negocio	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Estrategia Corporativa	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Gestión Integral	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Gestión y Administración de Riesgos Estratégicos	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Gestión de la Innovación	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Planeación Organizacional y Financiera	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Abastecimiento PP	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Abastecimiento MB	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Gestión de la Orden	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Investigación y Desarrollo	Pre-Tabla	Revisada	Sin iniciar
Logística PP	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Logística MB	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Mercadeo	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Producción PP	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Producción MB	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Plan de Ventas & Operaciones PP	Pre-Tabla	Sin iniciar	Aprobada
Plan de Ventas & Operaciones MB	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Servicio al Cliente	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Trading	Pre-Tabla	Revisada	Sin iniciar
Ventas	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Activos Fijos	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Asuntos Legales	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Auditoría	Pre-Tabla	Revisada	Sin iniciar
Gestión Documental	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Gestión Contable	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Gestión de Análisis y Generación de Reportes	Pre-Tabla	Revisada	Sin iniciar
Gestión Tributaria	Pre-Tabla	Revisada	Sin iniciar
Tesorería	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Gestión de Proyectos	Pre-Tabla	Revisada	Sin iniciar
Capital Humano	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
HSE PP	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
HSE MB	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
Mantenimiento PP	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Mantenimiento MB	Pre-Tabla	Revisada	Sin iniciar
Calidad, Normas y Certificaciones	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Gestión de Seguros	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Servicios de soporte	Pre-Tabla	Sin iniciar	Sin iniciar
Tecnologías de información	Pre-Tabla	Revisada	Aprobada
AVANCE POR FASE	100,00%	52,50%	35,00%
AVANCE TOTAL		61,50%	

Fuente: Elaboración propia.

8.2 Avance esperado a la fecha ver. Ejecutado

CUMPLIMIENTO VRS. EJECUTADO								
TIEMPO/EJECUCIÓN	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8
	ABRIL 10-12	ABRIL 17-21	ABRIL 24-28	MAYO 2-5	MAYO 8-12	MAYO 15-19	MAYO 22-26	MAYO 30-31
AVANCE ESPERADO	10,50%	30,00%	41,00%	48,00%	54,00%	65,75%	82,75%	100,00%
EJECUTADO	17,00%	31,25%	41,50%	49,00%	54,75%	61,00%		

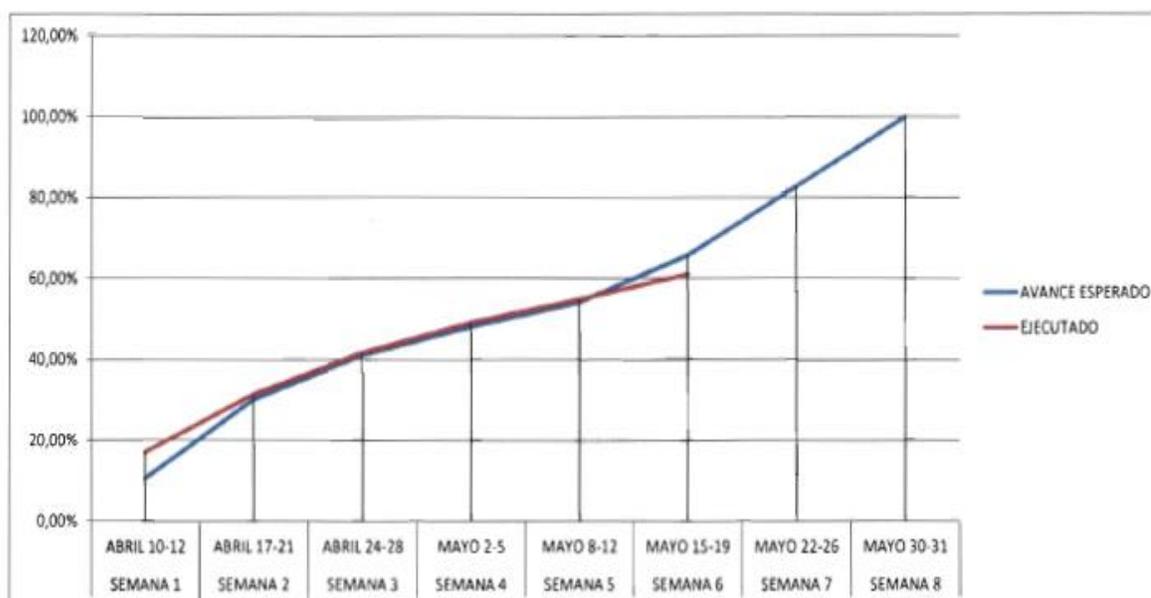


Tabla 4 Avance de ejecución vs tiempo.

Fuente: Elaboración propia.

9 Conclusiones

Se analizó la actual producción documental en ESENTTIA y cada uno de los documentos de la Compañía obedece a un proceso el cual se pudo establecer gracias a la diagramación y estudio de los flujos que determinaron la conformación del expediente. El anterior análisis supuso la lectura de todos los procesos, entrevistas con los usuario y partiendo de la base de las anteriores Tablas de Retención Documental.

El resultado final permitirá conocer el flujo documental dentro del proceso más los valores archivísticos de retención, valoración y disposición final, esto gracias a la actualización de la Tablas de Retención Documental - TRD.

Con las Tablas de Retención actualizadas el proceso de Gestión Documental se alinea con la nueva estrategia de la Compañía sirviendo de soporte como administrador de información, siendo aliado vital para la toma de decisiones.

10 Recomendaciones

Dar continuidad a la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo al Plan de trabajo interno en la Compañía. Se debe incorporar el proceso de Gestión Documental como requisito en el momento de estructurar un nuevo proceso, modificar o eliminar ya que consigo afecta la producción documental de la Compañía.

Revisar periódicamente el mapa de Procesos como insumo principal para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

11 Consentimiento y autorizaciones

A continuación se muestra el formato de consentimiento y autorizaciones.

Figura 7 Consentimiento y autorizaciones



Vital para la industria,
esencial para la vida.

Bogotá marzo 3 de 2017

Polipropileno, Polietileno & Masterbatch

Señores

Universidad del Quindío
Programa Ciencias de la Información.
Atte. Profesora: Angelica Maria Ramirez
Ciudad.

Por medio de la presente se autoriza al señor **RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS ARDILA** c.c. 79.716.847 de Bogotá actual colaborador de **ESENTTIA** quien se desempeña como Analista del Centro de Administración Documental a realizar su Proyecto de Grado en la modalidad de Trabajo de Aplicación para optar por el título de Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Archivística y Bibliotecología.

El trabajo de aplicación consistirá en la **ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESENTTIA BAJO LA METODOLOGÍA Y ENFOQUE POR PROCESOS.**

Atentamente



GUSTAVO ADOLFO INSIGNARES BARRIOS
Jefe de Efectividad Organizacional
Vicepresidencia de Gestión Humana y Organizacional

ESSENTIA by Praxis
Administración Documental y Organizacional
CALLE 100 No. 100-100
Bogotá, Colombia



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO – TRABAJO DE APLICACIÓN.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo GUSTAVO ADOLFO INSIGNARES BARRIOS identificado con la C.C. 9.425.502
como JEFE DE EFECTIVIDAD ORGANIZACIONAL responsable del PROCESO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado: Actualización Tablas
de Retención Documental en ESENTTIA bajo la metodología y enfoque por Procesos

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus
objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación
o la participación de ESENTTIA en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo
derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como
resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y
de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de
ESENTTIA.

Las fechas y etapas de ejecución se detallan en el plan de Trabajo adjunto.

Firma del Responsable:

Firma de estudiante (s) CIDBA:

Fecha: 18 de abril de 2017



Bogotá 18 de mayo de 2017

Polipropileno, Polietileno & Masterbatch.

Señores

Universidad del Quindío
Programa Ciencias de la Información.
Atte. Profesora: Angélica María Ramírez
Ciudad.

Por medio de la presente certificamos que el señor **RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS ARDILA c.c. 79.716.847 de Bogotá** actual colaborador de **ESENTTIA** quien se desempeña como Analista del Centro de Administración Documental está realizando la actualización de las Tablas de Retención Documental bajo la metodología y enfoque por Procesos.

La actividad se está realizando de acuerdo al plan de trabajo adjunto el cual inició el 10 de abril y está previsto finalizar el 31 de mayo.

El avance de la actividad hasta el día 17 de mayo de 2017 es del 61%.

En dicha actividad se han invertido más de 80 horas de trabajo y el objetivo principal que es contar con una herramienta de Gestión Documental acorde a los procesos de la Compañía se está cumpliendo.

Atentamente



GUSTAVO ADOLFO INSIGNARES BARRIOS
Jefe de Efectividad Organizacional
Vicepresidencia de Gestión Humana y Organizacional

ESENTTIA by Propilco
es una marca registrada de
Propilco del Caribe S.A.
NIT. 800.059.470-5

(57) 1596 0220
Avenida 10 # 28-49 Piso 27,
Bogotá, Colombia.

1571 5668 700
Km. 8 Vía Manizal,
Cartagena, Colombia

Servicio al Cliente
sac@esenttia.com
www.esenttia.co



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Rafael Contreras
INSTITUCIÓN O EMPRESA	ESENTTIA
DIRECCIÓN	K1 10 #28-49 P.22 Bta
EVALUADOR DEL PROCESO	Gustavo Insignares
CARGO	Jefe de Efectividad Organizacional
TELÉFONO DE CONTACTO	596 0220 ext 595.
APLICACIÓN - FECHA	18 de mayo 2017
ASESOR	Angélica María Rangel

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El desempeño del Estudiante Rafael Contreras es Excelente.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se cumplió la construcción de las TRD que nos va a permitir administrar correctamente los archivos documentales.



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

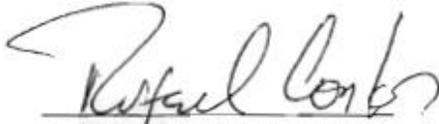
El impacto es alto ya que contribuye a la organización del Archivo Documental

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Las tablas se actualizaron paralelo a las actividades diarias del archivo, esto de alguna forma contribuyó al conocimiento de los procesos. Requiere de continuidad.



FIRMA DEL EVALUADOR



FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.

Bibliografía

Serrato, Oscar; Ramirez, Lina; Camacho, Marcela. (2014) Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación de Colombia.

Sierra, Luis. Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio”, Códices. Revista del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística 5. 2, Bogotá: Universidad de La Salle, 2009. p. 168.

Anexos

Tabla de Retención Documental Asuntos Corporativos

 <p>Vital para la industria, esencial para la vida.</p>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 4	
PROCESO		AC-ASUNTOS CORPORATIVOS												
SUBPROCESO		AC-010 ADMINISTRAR GOBIERNO CORPORATIVO												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
AC-010-01	ACTAS				N/A	X			X			X		Jefe de Asuntos Corporativos
AC-010-01-01	Actas Comité del buen Gobierno, Compensación y Beneficios													
	Citación	X	X											
	Ajustes acta anterior	X												
	Acta	X												
	Presentaciones	X	X											
AC-010-01-02	DOCUMENTOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO				N/A	X			X			X		
	Código del buen Gobierno	X												
	Estatutos	X												
	Reglamento del Comité Interno de buen Gobierno y Compensación y Beneficios de la Junta Directiva	X	X											
OBSERVACIONES:		Documentos de manejo confidencial, deben conservarse totalmente como resultado de la gestión del Gobierno Corporativos, contribuyen a la memoria corporativa de ESENTTIA, debe buscarse mecanismos de digitalización para fines de conservación, respaldo y consulta.												

SUBPROCESO		AC-020 GESTIONAR SECRETARIA GENERAL												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
AC-010-02	ACTAS				N/A	X				X			X	Jefe de Asuntos Corporativos
AC-010-02-01	Acta de Junta Directiva													
	Citación	X												
	Ajustes acta anterior	X	X											
	Acta	X												
	Presentaciones	X	X											
AC-010-02-02	Actas del Comité de Auditoría y Finanzas													
	Citación		X											
	Ajustes acta anterior	X												
	Acta	X												
	Presentaciones	X	X											
	Reglamento del Comité de Auditoría y Finanzas de la Junta Directiva	X	X											
AC-010-02-03	Acta de Asamblea de Accionistas													
	Citación		X											
	Ajustes acta anterior	X												
	Acta	X												
	Presentaciones	X	X											
OBSERVACIONES	Documentos de manejo confidencial, deben conservarse totalmente como resultado de la gestión de los Comités de la Alta Dirección, contribuyen a la memoria corporativa de ESENTTIA, debe buscarse mecanismos de digitalización para fines de conservación, respaldo y consulta.													

SUBPROCESO		AC-030 GESTIONAR ASUNTOS ÉTICOS Y DE CUMPLIMIENTO											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
AC-010-03	CÓDIGO DE CONDUCTA				CT			X	X			X	Jefe de Asuntos Corporativos
	Código	X	X										
AC-010-04	PACTO DE TRANSPARENCIA				CT			X	X			X	
	Pacto de Transparencia	X	X										
OBSERVACIONES		Documentos de obligatorio cumplimiento en ESENTTIA, en constante actualización, se debe realizar control de versiones y guardar las anteriores como evidencia su evolución dentro de la Compañía.											
SUBPROCESO		AC-050 GESTIONAR LINEAMIENTOS DE ECOPETROL											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
AC-010-05	CERTIFICACIONES			1	4		X				X	X	Jefe de Asuntos Corporativos
	Certificaciones Trimestrales de Fraude	X	X										
AC-010-06	REQUERIMIENTOS ECOPETROL			1	4		X				X	X	
	Solicitud / Comunicación	X	X										
	Respuesta / Comunicación	X	X										
OBSERVACIONES		Al ser Ecopetrol una entidad de economía mixta, toda comunicación deberá ser considerada oficial, documentos de acceso restringido, pasado el tiempo de retención se debe digitalizar para fines de conservación, respaldo y consulta.											
SUBPROCESO		AC-060 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA PREVENCIÓN DEL LA/FT											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
AC-010-07	MANUALES				N/A		X		X			X	Jefe de Asuntos Corporativos
	Manual para el Sistema de Gestión para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	X	X										
OBSERVACIONES		Documentos de obligatorio cumplimiento en ESENTTIA, en constante actualización, se debe realizar control de versiones y guardar las anteriores como evidencia su evolución dentro de la Compañía.											

Tabla de Retención Documental Gestión de Análisis y Generación de Reportes

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 1		
PROCESO		GFI-GESTIÓN DE ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE REPORTES												
SUBPROCESO		GFI-020 Generación y Análisis de Reportes												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GFI-020-01	INFORMES				N/A		X						X	Coordinación de Informes Financieros
GFI-020-01-01	Informe de Gestión Contable													
	Informes Anexos de los Informes		X X											
OBSERVACIONES		Documentos generados electrónicamente y almacenados en el servidor W. Su nivel de acceso es restringido.												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico												
		DE: Documento Electrónico												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:												
		CAD: Centro de Administración Documental												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación												
		S: Selección												
		E: Eliminación												
		D: Digitalizado o electrónico												

Tabla de Retención Documental Gestión Tributaria

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Página: 1		
PROCESO		GFIM-GESTIÓN TRIBUTARIA												
SUBPROCESO		GFIM-030 Administrar Impuestos												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GFIM-030-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Formularios Aclaración Solicitudes DIAN Documentación Relativa al Proceso	X			10		X					X	X	Jefatura de Impuestos
OBSERVACIONES		X	X											
		X	X											
		X	X											
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico												
		DE: Documento Electrónico												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:												
		CAD: Centro de Administración Documental												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación												
		S: Selección												
		E: Eliminación												
		D: Digitalizado o electrónico												

Tabla de Retención Documental HSE MB

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 5		
PROCESO		HSE-SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE												
SUBPROCESO		HSE-050 Administrar y Mantener los Sistemas de Gestión MB												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
050-01	SISTEMAS DE GESTIÓN				N/A			X					X	Jefatura de Sistemas de Gestión
050-01-01	NTC ISO 9000													
	Certificación	X												
	Informes de Auditoria		X											
	Revisiones Gerenciales		X											
	Auditorias Internas y Externas		X											
	Planes de Acción		X											
050-01-02	NTC OHSAS 18001													
	Certificación	X												
	Informes de Auditoria		X											
	Revisiones Gerenciales		X											
	Auditorias Internas y Externas		X											
	Planes de Acción		X											
OBSERVACIONES		De acuerdo a la vigencia de la Certificación se conservará, se digitalizará a modo de consulta y se actualizará teniendo en cuenta la última versión o modificación.												

SUBPROCESO		HSE-060 Gestionar Salud en el Trabajo											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
060-01	ACTAS				20			X	X			X	Jefatura de Sistemas de Gestión
060-01-01	Acta Comité HSE												
	Citación	X	X										
	Acta	X											
	Revisión Gerencial	X	X										
	Auditorias Internas y Externas	X	X										
060-01-02	SISTEMAS												
	Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Trabajo		X										
	Sistema Auditivo		X										
	Sistema Respiratorio		X										
	Sistema Cardiovascular		X										
	Sistema Químico		X										
	Sistema Visual		X										
	Diagnóstico de Salud		X										
060-01-03	HISTORIAS CLÍNICAS				20	X			X			X	
	Exámenes Periódicos	X											
	Diagnóstico de Salud	X											
	Imágenes Diagnósticas	X											
	Documentación Relativa a la Historia Clínica	X											
OBSERVACIONES		Documentos HSE: Conservación: De acuerdo al Decreto 1443 de 2014: Artículo 13. "Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida..." "Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:..."											
		Historias Clínicas: De acuerdo a la Resolución 1995 de 1999: "Artículo 15: RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse. Documentos de carácter confidencial											

SUBPROCESO		HSE-070 Gestionar Seguridad en el Trabajo MB												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
070-01	PLANES				20			X					X	Jefatura de Sistemas de Gestión
070-01-01	Plan Anual HSE													
	Plan		X											
	Cronograma		X											
	Actividades de Planeación		X											
	Panorama de Riesgos		X											
	Matriz		X											
	Informes		X											
	Indicadores		X											
	Actividades de Socialización		X											
	Registros de Asistencias	X												
	Matriz de Riesgo Legal		X											
070-01-02	Plan General de Emergencias													
	Plan		X											
	Simulacros	X	X											
	Entrenamientos	X	X											
	Auditorías al Plan de Gestión de Seguridad de Contratistas	X	X											
	Análisis de Vulnerabilidad		X											
	Evaluación Técnica de Equipos	X												
	Registros de Asistencias	X												
070-02	PROGRAMAS				20			X					X	
070-02-01	Programa de Higiene Laboral													
	Monitoreo y Mediciones	X												
	Matriz de Aspectos Legales		X											
	Informes de Mediciones Variables de Higiene y Ambiental	X	X											
	Registro de Asistencia	X	X											
070-02-02	Programa de Reincorporación Laboral							X						
	Registro de Asistencia	X	X											
	Evaluaciones y Seguimientos	X												
070-02-03	Programa de Salud Ocupacional							X						
	Política	X												
	Cronograma	X												
	Registro de Asistencia	X												
OBSERVACIONES		Conservación: De acuerdo al Decreto 1443 de 2014: Artículo 13. "Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño, deterioro o pérdida..." "Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:..."												

SUBPROCESO		HSE-080 Gestionar Plan de Manejo Ambiental MB											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
080-01	PLANES				N/A			X				X	Jefatura de Sistemas de Gestión
080-01-01	Plan de Manejo Ambiental												
	Resolución		X										
	Reporte de Indicadores Ambientales		X										
	Generación de Material Reciclable		X										
	Licencias y Certificados Ambientales Empresas Autorizadas		X										
	Certificado del Reporte de la Generación del Material Respel		X										
	Informes		X										
	Matriz Legal Ambiental		X										
	Matriz de Impactos		X										
OBSERVACIONES		De acuerdo al alcance del Plan, este se conservará mientras esté vigente, se digitalizará a modo de consulta y se actualizará teniendo en cuenta la última versión.											
SUBPROCESO		HSE-100 Gestionar BASC MB											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
100-01	SISTEMAS DE GESTIÓN				N/A			X				X	Jefatura de Sistemas de Gestión
100-01-01	NI-BASC												
	Revisión Gerencial		X										
	Auditorias Internas y Externas		X										
	Matriz Legal		X										
	Matriz de Riesgo		X										
	Certificación BASC	X	X										
OBSERVACIONES		De acuerdo a la vigencia de la Certificación se conservará, se digitalizará a modo de consulta y se actualizará teniendo en cuenta la última versión o modificación.											

Tabla de Retención Documental HSE PP

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 5	
PROCESO		HSE-SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE											
SUBPROCESO		HSE-010 Administrar los Sistemas de Gestión (PP)											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
HSE-010-01	CERTIFICADOS SISTEMAS DE GESTIÓN				N/A			X			X	X	Coordinación Gestión Ambiental
HSE-010-01-01	ISO 14.000 Certificado	X	X										
	Informe de Auditoria Externa	X	X										
HSE-010-01-02	OHSAS 18001 Certificado	X	X										
	Informe de Auditoria Externa	X	X										
OBSERVACIONES		De acuerdo a la vigencia de la Certificación se conservará, se digitalizará a modo de consulta y se actualizará teniendo en cuenta la última versión o modificación.											

SUBPROCESO		HSE-020 Gestionar Salud en el Trabajo (PP)												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
HSE-020-01	ACTAS			1	19			X				X		Coordinación de Salud Ocupacional
HSE-020-01-01	Acta Comité COPASST													
	Acta de constitución	X	X											
	Actas de reunión	X	X											
HSE-020-02	HISTORIAS CLINIAS (MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO)			1	19	X						X		
	Exámenes Periódicos	X												
	Diagnóstico de Salud	X												
	Imágenes Diagnósticas	X												
	Documentación Relativa a la Historia Clínica	X												
HSE-020-03	PROGRAMAS			1	19		X					X	X	
HSE-020-03-01	Programa de Higiene Laboral													
	Monitoreo y Mediciones	X												
HSE-020-03-02	Programa de Reincorporación Laboral													
	Registro de Asistencia	X	X											
	Evaluaciones y Seguimientos													
	Programa de Salud Ocupacional													
	Política	X												
	Cronograma	X												
	Asistencias	X												
HSE-020-04	SISTEMAS			1	19		X					X	X	
HSE-020-04-01	Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Trabajo													
	Sistema Auditivo	X												
	Sistema Respiratorio	X												
HSE-020-04-02	Sistema de Vigilancia Auditiva													
	Sistema Cardiovascular	X												
	Sistema Químico	X												
	Sistema Visual	X												
	Diagnóstico	X												
OBSERVACIONES:		Historias Clínicas: De acuerdo a la Resolución 1995 de 1999: "Artículo 15: RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse. La Historia Clínica es de carácter estrictamente confidencial												
		Actas, Programas y Sistemas: De acuerdo al Decreto 1443 de 2014: Artículo 13. "Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño, deterioro o pérdida..." ..."Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:..."												

SUBPROCESO		HSE-030 Gestionar Manejo Ambiental Corporativo												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
HSE-030-01	ESTUDIOS							X	X				X	Coordinación Gestión Ambiental
HSE-030-01-01	Estudios Ambientales				N/A									
	Caracterizaciones de Vertimientos		X											
	Estudio de Emisiones		X											
	Estudio Huella de Carbono		X											
HSE-030-02	PLANES				N/A			X	X				X	
HSE-030-02-01	Plan de Manejo Ambiental													
	Comunicaciones recibidas y enviadas a Entes de Control	X												
	Reporte de RUA	X												
HSE-030-03	RESOLUCIONES				N/A			X	X				X	
HSE-030-03-01	Resoluciones en Materia de Gestión Ambiental													
	Resoluciones (Entes de Control)	X												
OBSERVACIONES		Los Estudios y Planes Ambientales contienen datos importantes sobre las mediciones de factores que afectan el ambiente. La serie documental se conservará totalmente de manera digital.												
		De acuerdo a la vigencia de la Resolución se conservará, se digitalizará a modo de consulta y se actualizará teniendo en cuenta la última versión o modificación.												

SUBPROCESO		HSE-40 Gestionar Seguridad Industrial												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
HSE-040-01	ANÁLISIS DE RIESGOS DE TRABAJO (ART) Formato ART			1	19			X			X	X	Jefatura de Seguridad Industrial	
HSE-040-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de las observaciones comportamentales Registro de capacitaciones Caminatas e inspecciones de seguridad industrial Registro Pruebas Equipos de Seguridad y de Contra Incendio	X			20			X			X	X		
HSE-040-03	INVESTIGACIONES Investigación Gestión de Incidentes			1	19			X			X	X		
HSE-040-03-01	Informe Evidencias Físicas Registro de Datos Soportes Fotográficos Soportes en Video Lecciones Aprendidas	X	X											
HSE-040-04	PERMISOS DE TRABAJO Formato Soportes	X		3 meses	20			X			X	X		
HSE-040-05	PLANES Plan General de Emergencias			1	19			X			X	X		
HSE-040-05-01	Simulacros Prueba de Equipos Entrenamientos Auditorias a inspecciones de equipos	X	X											
HSE-040-06	PROGRAMAS Programa de Protección Radiológica			1	19			X			X	X		
HSE-040-06-01	Copia de licencia protección radiológica Licencias Ambientales Calibración y equipos Frotis fuentes radioactivas Dosimetrías Mediciones Ambientales Programa de Trabajo en Alturas Certificados de personal aptitud Certificado de aptitud medica Inspección de Equipos Matriz de Peligro	X												
HSE-040-07	SISTEMA DE AISLAMIENTO, BLOQUEO Y ETIQUETADO (SABE) Formato Soporte	X		3 meses	20			X			X			
OBSERVACIONES		De acuerdo al Decreto 1443 de 2014: Artículo 13. "Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño, deterioro o pérdida..." "Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:..."												

Tabla de Retención Documental Mantenimiento MB

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 3	
PROCESO		MM-MB MANTENIMIENTO												
SUBPROCESO		MM-060 Administrar Hojas de Vida de los Equipos												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
MM-060-01	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA PLANTA Catálogos Manual de Funciones Manual de Reparaciones Manual de Partes Planos del Equipo Documentación relativa al equipo	X			N/A		X			X				Jefatura de Mantenimiento
MM-060-02	HOJAS DE VIDA EQUIPOS Hoja de Vida Equipos de Instrumentación				N/A		X				X		X	
MM-060-02-01	Ficha técnica													
	Listado de partes													
	Informes y Reportes													
	Fotografías													
	Manuales e Instructivos													
	Registros de Calibración de instrumentos del sistema de calidad	X	X											
MM-060-02-02	Hoja de Vida Equipos Eléctricos Ficha técnica Listado de partes Informes y Reportes Fotografías Manuales e Instructivos													
	Ficha técnica													
	Listado de partes													
	Informes y Reportes													
	Fotografías													
	Manuales e Instructivos													
MM-060-02-03	Hoja de Vida Equipos Mecánicos Ficha técnica Listado de partes Informes y Reportes Fotografías Manuales e Instructivos Registros de Calibración de Válvulas de Seguridad													
	Ficha técnica													
	Listado de partes													
	Informes y Reportes													
	Fotografías													
	Manuales e Instructivos													
MM-060-02-04	Hoja de Vida Equipos Metalmeccánicos Ficha técnica Listado de partes Informes y Reportes Fotografías Manuales e Instructivos	X	X											
	Ficha técnica													
	Listado de partes													
	Informes y Reportes													
	Fotografías													
	Manuales e Instructivos													
OBSERVACIONES		<p>Documentación Técnica de la Planta: Esta información se consolida en la Gerencia de Ingeniería de Proyectos, en donde abastece los Documentos que usa esta área. está replicada tres veces en la Compañía. Indispensable contar con esta Biblioteca para temas propios de esta Gerencia. Su acceso es Restringido y podrá ser consultado por los Procesos de Mantenimiento y Producción.</p> <p>Hoja de Vida Equipos: Esta Serie de carácter 100% virtual, resulta de la recopilación de otras fuentes referentes a cada equipo, cada equipo será identificado por su TAG. Su acceso es Restringido y podrá ser consultado por los Procesos de Mantenimiento y Producción.</p>												

Tabla de Retención Documental Mantenimiento

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 3		
PROCESO		MM-MANTENIMIENTO													
SUBPROCESO		MM-010 Definir Estrategia de Ingeniería de Mantenimiento													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE		
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D			
MM-010-01	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA PLANTA Catálogos Manual de Funciones Manual de Reparaciones Manual de Partes Planos del Equipo Documentación relativa al equipo	X			N/A		X		X					Gerencia de Mantenimiento	
MM-010-02	HOJAS DE VIDA EQUIPOS				N/A		X			X			X		
MM-010-02-01	Hoja de Vida Equipos de Instrumentación Ficha técnica Listado de partes Informes y Reportes Fotografías Manuales e Instructivos Registros de Calibración de instrumentos del sistema de calidad														
MM-010-02-02	Hoja de Vida Equipos Eléctricos Ficha técnica Listado de partes Informes y Reportes Fotografías Manuales e Instructivos														
MM-010-02-03	Hoja de Vida Equipos Mecánicos Ficha técnica Listado de partes Informes y Reportes Fotografías Manuales e Instructivos Registros de Calibración de Válvulas de Seguridad														
MM-010-02-04	Hoja de Vida Equipos Metalmecánicos Ficha técnica Listado de partes Informes y Reportes Fotografías Manuales e Instructivos	X	X												
OBSERVACIONES		Documentación Técnica de la Planta: Esta información se consolida en la Gerencia de Ingeniería de Proyectos, en donde abastece los Documentos que usa esta área. está replicada tres veces en la Compañía. Indispensable contar con esta Biblioteca para temas propios de esta Gerencia. Su acceso es Restringido.													
		Hoja de Vida Equipos: Esta Serie de carácter 100% virtual, resulta de la recopilación de otras fuentes referentes a cada equipo, cada equipo será identificado por su TAG. Su acceso es Restringido.													

SUBPROCESO		MM-030 Planear Ordenes de Trabajo												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
MM-030-01	ORDENES DE TRABAJO Registro de SAP Ordenes de trabajo de Calibración de Válvulas de Seguridad		X		N/A		X			X			X	Gerencia de Mantenimiento
OBSERVACIONES		Esta Serie de carácter 100% virtual, resulta de la recopilación de otras fuentes referentes a cada equipo, cada equipo será identificado por su TAG. Su acceso es Restringido.												
SUBPROCESO		MM-080 Gestionar Desempeño de Mantenimiento												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
MM-080-01 MM-080-01-01	MANTENIMIENTO Gestión de Mantenimiento de Equipos Informes Indicadores Comunicaciones Relacionadas con la Gestión Programación Semanal de Mantenimiento Documentación Relativa a la Gestión				N/A		X						X	Gerencia de Mantenimiento
OBSERVACIONES		Las Acciones de Gestión de Mantenimiento se registran en el aplicativo SISMAP, los soportes se conservan en medio electrónicos. Si la documentación se encuentra en soporte físico se valora de acuerdo a su importancia se digitalizará haciendo parte de los expedientes de Hoja de Vida de Equipos u otros.												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico												
		DE: Documento Electrónico												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:												
		CAD: Centro de Administración Documental:												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación												
		S: Selección												
		E: Eliminación												
		D: Digitalización												

Tabla de Retención Documental Tecnologías de la Información

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 5		
PROCESO		TI-TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN												
SUBPROCESO		TI-010 Desarrollar la Planeación Estratégica de TI												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
TI-010-01 TI-010-01-01	PLANES Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) Plan Documentos relativos al PETI				N/A		X						X	Gerencia de Tecnologías de la Información
OBSERVACIONES		De acuerdo al avance tecnológico, las nuevas herramientas de información en el mercado y las necesidades de ESENTTIA, se hace necesario que anualmente el Plan evolucione y siempre esté en ejecución. Las versiones anteriores se deben guardar como testimonio del crecimiento tecnológico y su aporte a los procesos de la Compañía. Su nivel de acceso es restringido.												
SUBPROCESO		TI-020 Diseño del Servicio-Definir Actualizar el Catálogo de Servicios												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
TI-020-02 TI-020-02-01	CATALOGOS Catálogo de Servicios T.I. Catálogo				N/A		X						X	Gerencia de Tecnologías de la Información
OBSERVACIONES		En el Catálogo de Servicios de T.I. se describe los nuevos servicios y aquellos que se vienen desarrollando.												
SUBPROCESO		TI-040 Diseño del Servicio-Diseñar el Plan de Continuidad.												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
TI-040-01 TI-040-01-01	PLANES Plan de Continuidad del Servicio Plan				N/A			X					X	Gerencia de Tecnologías de la Información
OBSERVACIONES		El Plan para permitir al negocio y a TI responder a incidentes e interrupciones de servicio, asegurar la operación continua de los procesos críticos para el negocio y los servicios TI.												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico												
		DE: Documento Electrónico												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:												
		CAD: Centro de Administración Documental:												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación												
		S: Selección												
		E: Eliminación												
		D: Digitalización												

Tabla de Retención Documental Abastecimiento MB

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 5		
PROCESO		A-ABASTECIMIENTO MB													
SUBPROCESO		A-030 Seleccionar y Administrar Proveedores													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE		
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D			
A-030-01	REGISTRO DE PROVEEDORES Formato de proveedores Certificación bancaria Monitoreo listas restrictivas Documentación relativa al proveedor	X	X		N/A		X					X	X	Dirección Administrativa	
OBSERVACIONES		La actualización debe hacer periódicamente. Estos documentos son de carácter restringido y podrán ser consultados por los Procesos de Auditoría, Asuntos Legales, Interventores y Abastecimiento.													
SUBPROCESO		A-040 Realizar Contratos u Otros Si													
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE		
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D			
A-030-02	PROPUESTAS			1	19		X		X	X	X	X	Jefatura de Abastecimiento y Planeación.		
A-030-02-01	Propuestas Proveedores de Compras Importadas Ofertas Cotizaciones Reportes de comparación Evaluaciones económicas Evaluaciones técnicas Comparativos de oferta Aclaraciones técnicas Tabla de precios Estudios														
A-030-02-02	Propuestas Proveedores Nacionales Ofertas Cotizaciones Reportes de comparación Evaluaciones económicas Comparativos de oferta Evaluaciones técnicas Aclaraciones técnicas Tabla de precios Estudios														
A-030-02-03	CONTRATOS / ORDENES DE COMPRA BIENES Y SERVICIOS Contrato Informes Pólizas Actas relativas al Contrato Documentación relativa al Contrato Informes de Interventoría	X		1	19		X		X	X	X	X			
OBSERVACIONES		Conservación: De acuerdo a la Ley 80 de 1993, artículo 55. De la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual: La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en 20 años. Los Contratos u Ordenes de Servicios relacionados con Equipos de la Planta o Bienes de Capital se conservarán mientras éstos permanezca en uso. Estos documentos son de carácter restringido y podrán ser consultados por los Procesos de Auditoría, Asuntos Legales, Interventores y Abastecimiento.													

SUBPROCESO		A-060 Gestionar la Compra												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
A-030-03	ORDENES DE COMPRAS				N/A		X						X	Jefatura de Abastecimiento y Planeación.
A-030-03-01	Compra de Materias Primas													
	Acta comité de materias primas	X												
	Petición de oferta		X											
	Acuerdo con Proveedores		X											
	Evaluación de materias primas		X											
	Listado de materias primas aprobadas		X											
	Listado de materias primas no aprobadas		X											
A-030-03-02	Ordenes de Compras Importadas													
	Solicitud de pedido		X											
	BL		X											
	Aceptación		X											
	Petición de compra		X											
	Documentos de despacho	X	X											
	Listado de seguimiento de Ordenes de compra		X											
	Aclaraciones técnicas		X											
A-030-03-03	Ordenes de Compras Nacionales													
	Solicitud de pedido		X											
	Listado de precios sostenido anual		X											
	Listado de seguimiento de ordenes de compra		X											
	Petición de compra		X											
	Negociaciones precio sostenido		X											
	Reclamaciones	X	X											
OBSERVACIONES		Los documentos se producen en su gran mayoría de forma de digital mediante registros electrónicos desde SAP, se debe digitalizar los que son soporte papel y almacenarlos bajo el número de Orden de Compra. Estos documentos son de carácter restringido y podrán ser consultados por los Procesos de Auditoría, Asuntos Legales, Interventores y Abastecimiento												

SUBPROCESO		A-090 Recibir Bienes no Inventariables, Activos Fijos y Servicios												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
A-030-04	STOCK DE INVENTARIO Comunicaciones planificando la Compra Orden de Compra Entradas del Almacén Reserva de Almacén Remisión de Repuesto Actas de Baja Soporte de Clasificación Arancelaria Soporte Planificación de necesidades Inventarios Físicos de Control													Jefatura de Abastecimiento y Planeación.
A-030-05	IMPORTACIONES Documentos de Importación Documentos de Transporte Packing List Certificado de Origen													
OBSERVACIONES		Conservación: De acuerdo al Nuevo Estatuto Aduanero: Artículo 118, numeral 4. Conservar a disposición de la autoridad aduanera, cuando actúen como declarantes, los originales de las declaraciones aduaneras de mercancías y los documentos que las acompañan, durante un plazo de cinco (5) años contados a partir del 1 de enero del año siguiente a la fecha de aceptación de la declaración aduanera de mercancías. La documentación correspondientes a Equipos y Repuestos se deben conservar mientras el equipo permanezca en la Compañía. Estos documentos son de carácter restringido y podrán ser consultados por los Procesos de Auditoría, Asuntos Legales, Interventores y Abastecimiento												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico DE: Documento Electrónico												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión: CAD: Centro de Administración Documental:												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación S: Selección E: Eliminación D: Digitalización												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 1

PROCESO PVO-PLAN DE VENTAS Y OPERACIONES

SUBPROCESO PVO-010 Desarrollar Planeación de la Demanda

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
	PROGRAMAS Programación de Producción Estimado de ventas por Producto Lotes de producción Libros de Control Reporte de Inventario Programa de Empaque		X		N/A		X						X	Jefatura de Planeación, Oferta y Demanda

OBSERVACIONES: Serie Documental cuyos documentos se generan electrónicamente (SAP) y apoyados de herramientas ofimáticas. Su acceso es restringido siendo consultado únicamente por: Vicepresidencia Comercial y Gerencia de Logística.

SUBPROCESO PVO-010-140

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
	ASIGNACIONES Asignación de Producto Listados de pedido (desde R3)		X		N/A		X						X	Jefatura de Planeación, Oferta y Demanda

OBSERVACIONES: Serie Documental cuyos documentos se generan electrónicamente (SAP) y apoyados de herramientas ofimáticas. Su acceso es restringido siendo consultado únicamente por: Vicepresidencia Comercial y Gerencia de Logística.

CONVENCIONES:

REPOSITORIO: DF: Documento Físico
 DE: Documento Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación
 S: Selección
 E: Eliminación
 D: Digitalización

RETENCIÓN: AG: Archivo de Gestión:
 CAD: Centro de Administración Documental:

NIVEL DE ACCESO: C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
 R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad
 G: General: Cuando la información es accesible a todo el público

Tabla de Retención Documental Producción MB

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 3		
PROCESO		P-MB PRODUCCIÓN MB												
SUBPROCESO		P-MB 030 Programar la Producción												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
P-MB 030-01	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN				2		X					X	X	Jefatura de Producción MB
	Línea de Producción 1	X												
	Línea de Producción 2	X												
	Línea de Producción 3	X												
	Línea de Producción 4	X												
	Línea de Producción 5	X												
	Línea de Producción 6	X												
	Línea de Producción 7	X												
	Línea de Producción Colores 1	X												
	Línea de Producción Colores 2	X												
	Línea de Producción Colores 3	X												
	Línea de Producción Colores 5	X												
	Línea de Producción Líquidos	X												
OBSERVACIONES:		El acceso a esta información es de carácter restringido, únicamente será consultado por el personal de Producción, Abastecimiento, Logística e Investigación y Desarrollo y Auditoría. Una vez pasado su tiempo de retención se procederá a digitalizar el total de se la Serie Documental para posteriormente eliminarla.												
SUBPROCESO		P-MB 050 Ejecutar la Producción												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
P-MB 050-01	HOJAS DE EMPAQUE			1	2		X					X	X	Jefatura de Producción MB
	Hojas de Empaque	X												
P-MB 050-02	HOJAS DE LÍNEA			1	2		X					X	X	
	Hojas de Línea	X												
OBSERVACIONES		El acceso a esta información es de carácter restringido, únicamente será consultado por el personal de Producción, Abastecimiento e Investigación y Desarrollo y Auditoría. Una vez pasado su tiempo de retención se procederá a digitalizar el total de se la Serie Documental para posteriormente eliminarla.												

SUBPROCESO		P-MB 070 Realizar Administración de la Calidad												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
P-MB 070-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libro de Control de Procesos Libro de Recepción de Muestras Libro fórmulas obsoletas Hojas de Control Metrológico	X		1	1		X					X	X	Jefatura de Producción MB / Coordinación de Laboratorio
P-MB 070-02	INFORMES													
P-MB 070-02-01	INFORMES DE LABORATORIO Reporte de Laboratorio Estudios de Resultados	X			N/A		X					X	X	
		X												
OBSERVACIONES		<p>Todos los registros deben ser legibles y se deben almacenar y conservar de modo que sean fácilmente recuperables e instalaciones que les provean un ambiente adecuado para prevenirlos daños, deterioro y las pérdidas. Se debe establecer el tiempo de retención de los registros. El acceso a esta información es de carácter restringido, únicamente será consultado por el personal de Producción, Laboratorio, Mantenimiento y Auditoría. Una vez pasado su tiempo de retención se procederá a digitalizar el total de la Serie Documental para posteriormente eliminarla.</p> <p>Los informes de laboratorio en la actualidad se elaboran en SAP y Excel, para los anteriores que se encuentran en estado físico se digitalizarán y eliminará.</p>												
SUBPROCESO		P-MB 080 Administrar Fiabilidad del Proceso Productivo												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
P-MB 080-01	BASE DE DATOS PARADAS Base de Datos		X				X					X		Jefatura de Producción MB
OBSERVACIONES		La administración de la Base de datos es responsabilidad del área de T.I												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico												
		DE: Documento Electrónico												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:												
		CAD: Centro de Administración Documental:												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación												
		S: Selección												
		E: Eliminación												
		D: Digitalización												

Tabla de Retención Documental Ventas Pringing

 <p>Vital para la industria. esencial para la vida.</p>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 1		
PROCESO		V-VENTAS												
SUBPROCESO		V-100 Pringing PP												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
V-100-01	<u>ACTAS</u> Acta Comité de Precios Acta		X	1	1		X						X	Dirección de Mercadeo
OBSERVACIONES		Las Actas de Comité de Precios se elaboran en el Comité de Precios que está a cargo del Proceso de Mercadeo, su nivel de acceso está restringido a la Vicepresidencia Comercial, las actas se digitalizarán para consulta y conservación												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico												
		DE: Documento Electrónico												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación												
		S: Selección												
		E: Eliminación												
		D: Digitalización												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:												
		CAD: Centro de Administración Documental:												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												

Tabla de Retención Documental Laboratorio

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Página: 1 de 1	
PROCESO		P-PRODUCCIÓN												
SUBPROCESO		P-060 Realizar Administración de Calidad (PP)												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
P-060-01	CERTIFICADOS DE MATERIAS PRIMAS			1	4		X					X	X	Jefatura de Laboratorio
P-060-01-01	Certificado de Materia Prima Extrusión Aditivos													
	Aceptores de acido	X												
	Antiblock	X												
	Antiestático	X												
	Antioxidante Primario	X												
	Antioxidante Secundario	X												
	Nucleante	X												
	Polietileno de Baja Densidad													
	Clarificante	X												
	Slip (Deslizante)	X												
	Modificador de Impacto	X												
P-060-01-02	Certificado de Materia Prima Extrusión Peróxido Orgánico													
P-060-01-03	Certificado de Materia Prima Reacción													
	Catalizadores	X												
	Agente de Control de Selectividad	X												
P-060-01-04	Certificado de Materia Prima Reacción Aceite Mineral													
	Aceite Mineral	X												
P-060-01-05	Certificado de Materia Prima Reacción Buteno													
	Buteno	X												
P-060-01-06	Certificado de Materia Prima Bolsas de Empaques													
	Azul-Rojo	X												
	Azul-Verde	X												
	Azul-Azul	X												
	Sin impresión/lamina	X												
	Bolsas Verdes	X												
	Bolsas Rojas	X												
	Bolsas Azules	X												
	Pant Gray;RB;200C	X												
	Película FFSBLMC-BL	X												
	Ensacar	X												
P-060-01-07	Certificado de Materia Prima Comal													
	MB	X												
OBSERVACIONES:		Aunque el laboratorio de Esenttia no está certificado se debe tener en cuenta lo dispuesto en la NTC ISO/IET 17025: 4.13 CONTROL DE REGISTROS. 4.13.1.2. Todos los registros deben ser legibles y se deben almacenar y conservar de modo que sean fácilmente recuperables e instalaciones que les provean un ambiente adecuado para prevenirlos daños, deterioro y las pérdidas. Se debe establecer el tiempo de retención de los registros. El nivel de acceso permite la consulta a los procesos de Producción, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Laboratorio.												

Tabla de Retención Documental Cartera

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 3		
PROCESO		GO-GESTIÓN DE LA ORDEN												
SUBPROCESO		GO-030 Asignar Cupo de Crédito u Otras Alternativas de Compra												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	AC	C	R	G	CT	S	E	D		
GO-030-01	ACTAS				CT		X			X		X		Jefatura de Crédito y Cartera
GO-030-01-01	<i>Acta de Estudio de Crédito Nacional</i>													
	Acta	X												
	Análisis Financiero Nacional	X												
	Balances	X												
GO-030-01-02	<i>Acta de Estudio de Crédito Exportación</i>													
	Acta	X												
	Análisis Financiero Exportación	X												
	Balances	X												
GO-030-01-03	<i>Acta de Provisión o Castigo</i>													
	Acta	X												
	Anexos	X												
GO-030-01-04	<i>Hábeas Data</i>													
	Formato Hábeas Data	X												
PROCEDIMIENTO:		Las Actas relativas a estudios y renovación de créditos de clientes serán incluidos en la Carpeta Historial de Clientes y se conservarán totalmente, se digitalizarán para conservación y consulta. El nivel de acceso permite la consulta a los procesos de Jefatura de Crédito y Cartera, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Crédito y Cartera.												
SUBPROCESO		GO-040 Realizar Monitoreo de Cupo de Crédito												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	AC	C	R	G	CT	S	E	D		
GO-040-02	ACTAS				CT		X			X			X	Jefatura de Crédito y Cartera
GO-040-02-01	<i>Acta de Renovación de Crédito</i>													
	Acta	X												
	Análisis financiero Exportación	X												
	Balances	X												
GO-040-02-02	<i>Acta de Renovación Masiva de Crédito</i>													
	Acta	X												
PROCEDIMIENTO:		Las Actas relativas a estudios y renovación de créditos de clientes serán incluidos en el Expediente de los Clientes y se conservarán totalmente, se digitalizarán para conservación y consulta. El nivel de acceso permite la consulta a los procesos de Jefatura de Crédito y Cartera, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Crédito y Cartera.												

SUBPROCESO		GO-090 Gestionar Liberación de Pedidos.												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	AC	C	R	G	CT	S	E	D		
GO-090-03 GO-090-03-01	APROBACIONES ESPECIALES <i>Aprobación Especial de Pedidos</i> Formato Aprobación Especial Aprobación virtual				N/A		X						X	Jefatura de Crédito y Cartera
			X											
PROCEDIMIENTO:		El documento se genera electrónicamente, se debe enviar copia del correo de la aprobación junto con sus anexos a la cuenta: archivo.bogota@esenttia.co asegurando en su asunto: Aprobación especial y nombre del cliente. Para las aprobaciones especiales en soporte papel seguir las instrucciones de la anterior Tabla de Retención Documental de la Jefatura de Crédito y Cartera código: 1.3.0.1. El nivel de acceso permite la consulta a los procesos de Jefatura de Crédito y Cartera, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Crédito y Cartera.												
SUBPROCESO		GO-110 Gestionar Cobro de Cartera.												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	AC	C	R	G	CT	S	E	D		
GO-110-04 GO-110-04-01	ACTAS <i>Actas Comité de Cartera</i> Acta				CT		X						X	Jefatura de Crédito y Cartera
GO-110-05	DEPURACIÓN DE INTERESES Formato Soportes de la Depuración	X			CT		X						X	
GO-110-06	GESTION DE COBRO Comunicaciones Relativas a la Gestión del Cobro	X			CT		X						X	
GO-110-07	TRINAGULACIÓN Comunicaciones relativas a la Triangulación Formato cargue automático convenio	X			CT		X						X	
		X												
PROCEDIMIENTO:		Las Actas de Comité de Cartera y las Depuraciones de Intereses se archivarán cronológicamente cada una en su respectiva carpeta, las comunicaciones de Gestión de Cobro y Triangulación se archivarán en el Carpeta Historial de Clientes, El nivel de acceso permite la consulta a los procesos de Jefatura de Crédito y Cartera, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Crédito y Cartera.												
SUBPROCESO		GO-120 Gestionar Recaudos												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	AC	C	R	G	CT	S	E	D		
GO-120-01	CONFIRMACIÓN CUENTA DE COMPENSACIÓN Comunicaciones Relativas a la Confirmación Cuenta de Compensación.				CT		X						X	Jefatura de Crédito y Cartera
PROCEDIMIENTO:		Las comunicaciones de Confirmación Relativas a la Confirmación de Cuentas de Compensación se archivarán en el Carpeta Historial de Clientes, El nivel de acceso permite la consulta a los procesos de Jefatura de Crédito y Cartera, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Crédito y Cartera.												

Tabla de Retención Documental Administración del Desempeño

 <p>Vital para la industria, esencial para la vida.</p>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Página: 1 de 1		
PROCESO		BSC-010 ADMINISTRAR EL DESEMPEÑO DEL NEGOCIO												
SUBPROCESO		BSC-020 Establecer Indicadores de Desempeño												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
BSC-020-01	TABLERO BALANCEADO DE GESTIÓN Presentación Modelo Soportes				N/A			X					X	Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		Serie Documental que se produce, procesa y permanece electrónicamente, se debe conservar su producto final en Docuware.												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico												
		DE: Documento Electrónico												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación												
		S: Selección												
		E: Eliminación												
		D: Digitalización												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:												
		CAD: Centro de Administración Documental:												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												

Tabla de Retención Documental Estrategia Corporativa

 <small>Vital para la industria, esencial para la vida.</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Página: 1 de 1		
PROCESO		EC-ESTRATEGIA CORPORATIVA												
SUBPROCESO		EC-030 Formular Revisar la Estrategia Corporativa												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
EC-030-01	TALLERES ESTRATÉGICOS (Presentación Trimestral de Resultados) Presentación		X		N/A			X				X		Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		Serie Documental que se produce, procesa y permanece electrónicamente, se debe conservar su producto final en Docuware.												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico										DE: Documento Electrónico		
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación										S: Selección		
												E: Eliminación		
												D: Digitalización		
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:										CAD: Centro de Administración Documental:		
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												

Tabla de Retención Documental Gestión y Administración de Riesgos Estratégicos

 <p>Vital para la industria, esencial para la vida.</p>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Página: 1 de 1		
PROCESO		GR-GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTRATÉGICOS												
SUBPROCESO		GR-030 Definir el Plan de Tratamientos e Indicadores (KRIs)												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GR-030-01	<u>ARCHIVO MAESTRO CIERRE DE AÑO</u> Archivo		X					X				X		Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		Serie Documental que se produce, procesa y permanece electrónicamente, se debe conservar su producto final en Docuware.												
SUBPROCESO		GR-040 Monitore de Riesgos Estratégicos												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GR-040-01	<u>PRESENTACIÓN COMITÉ DE AUDITORIA Y FINANZAS</u> Presentación		X					X				X		Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		Serie Documental que se produce, procesa y permanece electrónicamente, se debe conservar su producto final en Docuware.												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico												
		DE: Documento Electrónico												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación												
		S: Selección												
		E: Eliminación												
		D: Digitalización												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:												
		CAD: Centro de Administración Documental:												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												

Tabla de Retención Documental Planeación Organizacional

 <p>Vital para la industria, esencial para la vida.</p>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Página: 1 de 1		
PROCESO		PO-PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y FINANCIERA												
SUBPROCESO		PO-040 Preparar Presupuesto												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
PO-040-01	MODELO FINANCIERO DE PRESUPUESTO Soportes Presentación		X		N/A			X				X		Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		Serie Documental que se produce, procesa y permanece electrónicamente, se debe conservar su producto final en Docuware.												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico										DE: Documento Electrónico		
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación										S: Selección		
												E: Eliminación		
												D: Digitalización		
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:										CAD: Centro de Administración Documental:		
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												

Tabla de Retención Documental Responsabilidad Social Corporativa

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 3	
PROCESO		RSC RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD											
SUBPROCESO		RSC-010 Gestionar Responsabilidad Social Corporativa											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
RSC-010-01	CONVENIOS			2	18			X		X		X	Jefe de Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad
RSC-010-01-01	<i>Convenio de Responsabilidad Social Corporativa</i>												
	Convenio	X											
	Comunicaciones relativas al Convenio	X	X										
OBSERVACIONES:		<p>Conservación: Ley 80 de 1993, Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años. El nivel de Acceso es general, Se seleccionarán aquellos Convenios que signifiquen un hito en la Compañía, los cuales serán conservados totalmente. Esto está dado de acuerdo al aporte social como parte fundamental de los principios Corporativos.</p> <p>Los Certificados de Donación que anteriormente se reflejaban en la Tabla de Retención Documental de la Jefatura de Responsabilidad Social Corporativa pasan al Proceso de Gestión Tributaria</p>											
SUBPROCESO		RSC-020 Gestionar Estándares de Sostenibilidad											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
RSC-010-02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 26000				N/A			X	X			X	Jefe de Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad
	Certificación	X	X										
	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad	X	X										
OBSERVACIONES:		De acuerdo a la vigencia de la Certificación se conservará, se digitalizará a modo de consulta y se actualizará teniendo en cuenta la última versión o modificación.											

SUBPROCESO		RSC-030 Gestionar PQR (DDHH, Laboral, Ambiental y Sociedad y Comunidades)												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
RSC-010-03	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (DDHH, Laboral, Ambiental y Sociedad y Comunidades) Solicitud Investigación Respuesta		X X X		N/A		X				X		X	Jefe de Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad
OBSERVACIONES:		Se está estableciendo una plataforma electrónica para el manejo de estas solicitudes.												
SUBPROCESO		RSC-040 Gestionar debida diligencia en Derechos Humanos												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
RSC-010-04	PLAN DE ACCIÓN Plan		X		N/A			X					X	Jefe de Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad
OBSERVACIONES:		Se debe realizar back-up de esta información que se encuentra en formato office en los servidores de la Compañía.												
SUBPROCESO		RSC-050 Gestión de las Memorias de sostenibilidad												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
RSC-010-05	INFORME DE SOSTENIBILIDAD Memorias Informe de Sostenibilidad	X X	X X		N/A			X	X				X	Jefe de Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad
OBSERVACIONES		El informe de sostenibilidad constituye un documento direccionados de la Política de Responsabilidad Social de ESENTTIA, se debe conservar totalmente como evidencia de la gestión realizada y también para consulta.												

Tabla de Retención Documental Tesorería

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 4		
PROCESO		GFT-TESORERÍA												
SUBPROCESO		GFT-010 Ejecutar Pagos												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GFT-010-01	CAJA MENOR				10		X					X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-010-01-01	<i>Caja Menor</i>													
	Comprobantes de Caja Menor	X												
	Recibos	X												
	Facturas	X												
GFT-010-02	EGRESOS													
GFT-010-02-01	<i>Propuesta de Pago en COP</i>													
	Propuesta	X												
	Facturas	X												
	Reporte Gastos de Viaje	X												
	Anticipos	X												
GFT-010-02-02	<i>Propuesta de Pago en EUR</i>													
	Facturas	X												
	Soportes	X												
GFT-010-02-03	<i>Propuesta de Pago en USD</i>													
	Formularios Cambiarios	X												
	Soportes	X												
	Facturas	X												
GFT-010-02-04	<i>Soportes (Documentos sin propuesta)</i>													
	Reembolsos	X												
	Gastos de Viaje	X												
	Pagos	X												
	Solicitudes de Viaje	X												
GFT-010-03	COMUNICACIONES FINANCIERAS				10		X					X	X	
GFT-010-03-01	<i>Comunicaciones a Entidades Financieras</i>													
	Traslados	X												
	Compra y Venta de Divisas	X												
	Ordenes de Pago	X												
	Autorizaciones	X												
GFT-010-03-02	<i>Comunicaciones a Entidades Financieras</i>													
	Casa Matriz (ECP)	X												
	Entidades de Control	X												
OBSERVACIONES:		La Retención y Disposición Final está dada por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio), El nivel de acceso permite la consulta a los procesos: Jefatura de Tesorería, Gestión Contable, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Tesorería.												

SUBPROCESO		GFT-020 Gestionar la Deuda											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
GFT-020-01	COMUNICACIONES FINANCIERAS				10		X				X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-020-01-01	Comunicaciones a Entidades Financieras												
	Traslados	X											
	Compra y Venta de Divisas	X											
	Ordenes de Pago	X											
	Autorizaciones	X											
GFT-020-01-02	Comunicaciones a Entidades Financieras												
	Casa Matriz (ECP)	X											
	Entidades de Control	X											
OBSERVACIONES:		La Retención y Disposición Final está dada por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio), El nivel de acceso permite la consulta a los procesos: Jefatura de Tesorería, Gestión Contable, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Tesorería.											
SUBPROCESO		GFT-030 Administrar excedentes de liquidez											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
GFT-030-01	COMUNICACIONES FINANCIERAS				10		X				X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-030-01-01	Comunicaciones a Entidades Financieras												
	Traslados	X											
	Compra y Venta de Divisas	X											
	Ordenes de Pago	X											
	Autorizaciones	X											
GFT-030-01-02	Comunicaciones a Entidades Financieras												
	Casa Matriz (ECP)	X											
	Entidades de Control	X											
OBSERVACIONES:		La Retención y Disposición Final está dada por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio), El nivel de acceso permite la consulta a los procesos: Jefatura de Tesorería, Gestión Contable, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Tesorería.											

SUBPROCESO		GFT-040 Realizar la Gestión Cambiaria												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GFT-040-01	EGRESOS				10		X					X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-040-01-01	<i>Propuesta de Pago en EUR</i>													
	Facturas	X												
	Soportes	X												
GFT-040-02-01	<i>Propuesta de Pago en USD</i>													
	Formularios Cambiarios	X												
	Soportes	X												
	Facturas	X												
GFT-040-02	COMUNICACIONES FINANCIERAS				10		X					X	X	
GFT-040-02-01	<i>Comunicaciones a Entidades Financieras</i>													
	Traslados	X												
	Compra y Venta de Divisas	X												
	Ordenes de Pago	X												
	Autorizaciones	X												
GFT-040-02-02	<i>Comunicaciones a Entidades Financieras</i>													
	Casa Matriz (ECP)	X												
	Entidades de Control	X												
GFT-040-03	INGRESOS				10		X					X	X	
	Formularios Cambiarios	X												
	Soportes	X												
OBSERVACIONES:		La Retención y Disposición Final está dada por lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio), El nivel de acceso permite la consulta a los procesos: Jefatura de Tesorería, Gestión Contable, Auditoría y Asuntos Legales, toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Tesorería.												
SUBPROCESO		GFT-050 Custodiar y Monitorear Títulos Valores												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GFT-050-01	ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS				N/A		X					X	X	Jefatura de Tesorería
	Pagarés	X												
	Hipotecas	X												
	Prendas	X												
	Comunicaciones relativas al Proceso de garantías	X												
OBSERVACIONES		El documento se conservará totalmente y se digitalizará a modo de respaldo y consulta, El nivel de acceso permite la consulta a los procesos: Jefatura de Tesorería, Auditoría y Asuntos Legales, Gestión de la Orden (Cartera), toda solicitud sobre estos documentos fuera de los procesos mencionados debe ser con el visto bueno de la Jefatura de Tesorería.												

Tabla de Retención Documental Gestión de Seguros

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Página: 1 de 1		
PROCESO		S-GESTIÓN DE SEGUROS												
SUBPROCESO		S-020 Gestionar Pólizas a través de Casa Matriz												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
S-020-01	POLIZAS DE SEGURO Pólizas	X		1	4		X					X	X	Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		El tiempo de permanencia de la Póliza está dado de acuerdo al cubrimiento de la misma, una vez terminado este se le aplicarán los tiempos de conservación. Se debe Digitalizar a modo de soporte su consulta es restringida a la Gerencia de Planeación Corporativa												
SUBPROCESO		S-030 Gestionar Pólizas Locales												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
S-030-01	POLIZAS DE SEGURO Pólizas	X		1	4		X					X	X	Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		El tiempo de permanencia de la Póliza está dado de acuerdo al cubrimiento de la misma, una vez terminado este se le aplicarán los tiempos de conservación. Se debe Digitalizar a modo de soporte su consulta es restringida a la Gerencia de Planeación Corporativa												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico DE: Documento Electrónico												
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación S: Selección E: Eliminación D: Digitalización												
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión: CAD: Centro de Administración Documental:												
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												

Tabla de Retención Documental Gestión de Proyectos

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Página: 1 de 3	
PROCESO		GP-GESTIÓN DE PROYECTOS												
SUBPROCESO		GP-050 Fase V-Operar y Mantener el Proyecto												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GP-050-01	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA PLANTA Proyectos de Infraestructura Planos Especificaciones Documentación relativa a la Planta Evaluaciones Diseños de Obras Manuales Modificaciones				N/A		X		X				X	Gerencia de Ingeniería de Proyectos
		X	X											
		X	X											
		X	X											
		X	X											
		X	X											
		X	X											
		X	X											
GP-050-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Formato de Cierre y Activación del Proyecto		X				X		X				X	
OBSERVACIONES:	Serie replicada en Mantenimiento con copias en el CAD y el Proceso de Producción, la cual es la base principal de las modificaciones. Documentos con valor técnico e histórico para ESENTTIA. Su acceso es restringido y su consulta debe ser autorizada por la Gerencia de Ingeniería de Proyectos.													
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:	DF: Documento Físico DE: Documento Electrónico													
RETENCIÓN:	AG: Archivo de Gestión: CAD: Centro de Administración Documental:													
NIVEL DE ACCESO:	C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. R: Restringido: La información tiene un nivel medio de confidencialidad G: General: Cuando la información es accesible a todo el público													
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación S: Selección E: Eliminación D: Digitalización													

Tabla de Retención Documental Auditoría

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 4		
PROCESO		AUD AUDITORIA												
SUBPROCESO		AUD-010 Definir el Plan General de Auditoría-PGA												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
AUD-010-01	PLANES			10		X							X	Gerencia de Auditoría
AUD-010-01-01	Plan Anual de Auditoría													
	Acta de Comité	X	X											
	Formato Entendimiento del Proceso		X											
	Formato Acta Cierres e Informes		X											
	Formato Identificación de Actividades y Riesgos		X											
	Formato de Hallazgos		X											
	Formato de Supervisión		X											
	Papeles de Trabajo		X											
	Actas de Validación		X											
OBSERVACIONES:		Retención: La Norma Número 2330.A2 del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna establece: El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes. Esta información es de carácter Confidencial de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Auditoría.												
SUBPROCESO		AUD-020 Gestionar la Auditoría de Procesos												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
AUD-020-01	INFORMES			10		X							X	Gerencia de Auditoría
AUD-020-01-01	Informe de Auditoría													
	Informe		X											
	Presentación al Comité Directivo de Auditoría Interna		X											
OBSERVACIONES:		Retención: La Norma Número 2330.A2 del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna establece: El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes. Esta información es de carácter Confidencial de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Auditoría.												

SUBPROCESO		AUD-030 Monitorear Controles												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
AUD-030-01	INFORMES			10		X							X	Gerencia de Auditoria
AUD-030-01-01	Informe de Resultados de las Pruebas de Monitoreo de Controles													
	Informe		X											
	Presentación al Comité Directivo de Auditoría Interna		X											
AUD-030-02	CERTIFICADO CASA MATRIZ					X							X	
	Certificación SOX		X											
	Formato de Evaluación de Diseño y Operatividad de Control		X											
AUD-030-03	MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES					X							X	
	Matriz		X											
AUD-030-04	PLANES					X							X	
	Plan de Pruebas		X											
	Presentaciones Plan de Pruebas		X											
	Actas de Reunión		X											
OBSERVACIONES:		Retención: La Norma Número 2330.A2 del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna establece: El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes. Esta información es de carácter Confidencial de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Auditoria.												
SUBPROCESO		AUD-040 Gestionar Asesorías												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
AUD-040-01	INFORME			10			X						X	Gerencia de Auditoria
AUD-040-01-01	Informes de Auditoria Externa													
	Informe	X	X											
AUD-040-02	REQUERIMIENTOS EXTERNOS PARA AUDITORÍA			10			X						X	
	Solicitudes	X	X											
	Respuestas	X	X											
OBSERVACIONES:		Retención: La Norma Número 2330.A2 del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna establece: El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes. Esta información es de carácter Confidencial de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Auditoria.												

SUBPROCESO		AUD-050 Evaluar Calidad de la Función de Auditoría Interna																																		
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE																							
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D																								
AUD-050-01 AUD-050-01-01	PROGRAMA Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de AI (PAMC) Evaluaciones internas Evaluaciones Externas Presentación al Comité Directivo de Auditoría Interna		X	10			X						X	Gerencia de Auditoría																						
OBSERVACIONES:		<p>En el mes de diciembre se elabora/actualiza el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de AI (PAMC) conforme a lo contenido en las normas NIEPAI 1300, 1310, 1311, 1312, 1320, 1321 y 1322 del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP), para desarrollar las evaluaciones internas y evaluaciones externas.</p> <p>Retención: La Norma Número 2330.A2 del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna establece: El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes. Esta información es de carácter Confidencial de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Auditoría.</p>																																		
CONVENCIONES:		<table border="1"> <tr> <td>REPOSITORIO:</td> <td>DF: Documento Físico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DE: Documento Electrónico</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>DISPOSICIÓN FINAL:</td> <td>CT: Conservación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>S: Selección</td> </tr> <tr> <td></td> <td>E: Eliminación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>D: Digitalización</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>RETENCIÓN:</td> <td>AG: Archivo de Gestión:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CAD: Centro de Administración Documental:</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>NIVEL DE ACCESO:</td> <td>C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>G: General: Cuando la información es accesible a todo el público</td> </tr> </table>													REPOSITORIO:	DF: Documento Físico		DE: Documento Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación		S: Selección		E: Eliminación		D: Digitalización	RETENCIÓN:	AG: Archivo de Gestión:		CAD: Centro de Administración Documental:	NIVEL DE ACCESO:	C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.		R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público
REPOSITORIO:	DF: Documento Físico																																			
	DE: Documento Electrónico																																			
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación																																			
	S: Selección																																			
	E: Eliminación																																			
	D: Digitalización																																			
RETENCIÓN:	AG: Archivo de Gestión:																																			
	CAD: Centro de Administración Documental:																																			
NIVEL DE ACCESO:	C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.																																			
	R: Restringido: La Información tiene un nivel medio de confidencialidad																																			
	G: General: Cuando la información es accesible a todo el público																																			

Tabla de Retención Documental Asuntos Legales

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 4		
PROCESO		AL ASUNTOS LEGALES												
SUBPROCESO		AL-020 Monitorear Legislación												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
AL-020-01	NORMOGRAMA Informe Gerencial Normograma PP Informe Gerencial Normograma MTB Normograma		X X X		N/A		X		X				X	Gerencia de Asuntos Corporativos y Legales
OBSERVACIONES:		El normograma es una herramienta jurídica de carácter transversal en ESENTTIA, el cual estará en constante consulta y actualización. El repositorio de la información está en la plataforma Legops, su nivel de acceso es restringido a la Gerencia de Asuntos Legales.												
SUBPROCESO		AL-030 Prestar Asistencia Jurídica												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
A-030-01	CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud Concepto Respuesta a la Solicitud		X X X		N/A		X		X				X	Gerencia de Asuntos Corporativos y Legales
AL-030-02	PROCESOS JURÍDICOS Demandas y contestaciones Alegatos Fallos Sentencias Comunicaciones y documentos relacionados con el Proceso		X X X X		N/A		X		X				X	
AL-030-03	REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES Requerimiento Comunicado de respuesta		X X		N/A		X		X				X	
OBSERVACIONES:		El repositorio de la información está en la plataforma Legops, su nivel de acceso es restringido a la Gerencia de Asuntos Legales												
CONVENCIONES:														
REPOSITORIO:		DF: Documento Físico										DE: Documento Electrónico		
DISPOSICIÓN FINAL:		CT: Conservación										S: Selección		
		E: Eliminación										D: Digitalización		
RETENCIÓN:		AG: Archivo de Gestión:										CAD: Centro de Administración Documental:		
NIVEL DE ACCESO:		C: Confidencial: La información no debe estar disponible ni debe ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.												
		R: Restringido: La información tiene un nivel medio de confidencialidad												
		G: General: Cuando la información es accesible a todo el público												

12 Glosario

ACERVO DOCUMENTAL: entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.

AGN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES: Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.

ARCHIVERO: Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en el efectúa los estudios teórico prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional.

ARCHIVISTICA: Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.

ARCHIVO: Lugar en que se guardan documentos.

ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

ARCHIVO DE GESTION en ESENTTIA CAD: También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos

ARCHIVO HISTÓRICO. Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital

BÚSQUEDA: Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.

CENTRO DE DOCUMENTACION: Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.

CICLO VITAL: conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

CONSERVACION DOCUMENTAL: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.

CONSULTA DOCUMENTAL: La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

CUSTODIAR: Guardar consumo y vigilancia.

DIGITALIZACION: Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

DOCUMENTO FACILATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIACION: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.

FOLIO: Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

FONDO ACUMULADO: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTION 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.

GUIA: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

INFORMACION: es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

LEGAJO: Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS: la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.

LIBRO: Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.

LISTADO: Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.

ORDENACION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCION DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

REGISTRO: Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.

RECEPCION DE DOCUMENTOS: Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

REPROGRAFIA: Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.

SINTAXIS DE ARCHIVO INDIRECTO: Aquel en el que para localizar un expediente debe consultarse previamente el catálogo alfabético debido a que la clasificación y ordenación de los expedientes no son evidentes.

TAQUIGRAFÍA: Arte de escribir tan aprisa como se habla, mediante la utilización de ciertos signos que simplifican la escritura.

TIEMPO DE VIGENCIA: El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRD: Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

TVD: Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.

UNIDAD DE CONSERVACION: Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VIGENCIA: La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.