



# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-POL-001  
Versión: 02  
Vigencia: 17/07/2020  
Página: 2 DE 6

## 1.) POLÍTICA

### POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 2.) OBJETIVO

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

## 3.) ALCANCE

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

## 4.) DEFINICIONES

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

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

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

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

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

**Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales:** Permite normalizar la producción documental mediante lenguajes controlados y estructura de términos.

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

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

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

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

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



## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-POL-001  
Versión: 02  
Vigencia: 17/07/2020  
Página: 3 DE 6

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

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

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

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

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

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

**Fondo documental:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

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

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

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

**Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** Planea la función archivística y su articulación con los otros planes estratégicos de Esenttia.

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



## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-POL-001  
Versión: 02  
Vigencia: 17/07/2020  
Página: 4 DE 6

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

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

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

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

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

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

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

### 5.) DECLARACIONES / DIRECTRICES GENERALES

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

**e. Tablas de Control de Acceso**

- 3.** Los tipos de documentos que se manejan en Esenttia obedecen a la estructura documental que se describen en las series y subseries documentales contenidas en el cuadro de clasificación documental almacenados en el sistema de documentación de la Compañía. Cualquier tipo de documento adicional que se requiera manejar o cualquier documento que se vaya a dejar de usar debe ser sujeto de análisis para la actualización de las Tablas de Retención Documental por el área de Gestión Documental de Esenttia.
- 4.** Los documentos de Esenttia serán administrados según lo estipulado en el proceso de Gestión Documental de Esenttia definido en el mapa de procesos y conformado por los siguientes subprocesos:
  - CAD-010 Recibir Documentos
  - CAD-020 Distribuir Documentos
  - CAD-030 Organizar Documentos en el CAD
  - CAD-040 Administrar la Retención de Documentos
  - CAD-050 Gestionar Consultas de Información
  - CAD-060 Planificar Proceso de Gestión Documental
  - CAD-070 Administrar el Desempeño del Proceso
- 5.** Los niveles de acceso a la información se estipulan en las Tablas de Retención Documental almacenados en el sistema de documentación de la compañía y se clasifican de acuerdo a lo definido en la política de Seguridad de la Información en publica, interna, confidencial y sensible.
- 6.** Cualquier modificación al nivel de acceso de esta información debe ser aprobado por el dueño del proceso al cual corresponde el documento a modificar su nivel de acceso.
- 7.** El Centro de Administración Documental (CAD) garantizará la preservación de documentos en archivo y sus soportes mediante una adecuada administración que incluye aspectos como: mantenimiento de los depósitos de archivo, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento, selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- 8.** La retención y eliminación de documentos se realizará según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental almacenados en el sistema de documentación de la compañía, las cuales deben ser actualizadas conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, artículo 14.
- 9.** Toda eliminación documental debe estar aprobada mediante acta del Comité de Gestión Documental, sustentado mediante la norma que permite su disposición final y el visto bueno del dueño del proceso a los cuales pertenecen los documentos.
- 10.** El módulo de Documentos de SoftExpert es el repositorio principal de documentos de Gestión Documental de Esenttia, desde el portal Servicios CAD se tramitan actividades tales como:
  - Distribución de Facturas mediante Workflow.
  - Préstamos y consultas documentales
  - Solicitudes de Mensajería
  - Consulta de documentos digitalizados
  - Distribución interna y externa de documentos



## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Código:** ESE-CAD-POL-001  
**Versión:** 02  
**Vigencia:** 17/07/2020  
**Página:** 6 DE 6

### 6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
No aplica	Ley 1712 del 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
No aplica	Sentencia T-29 de 2002.	Clasificación de información privada y semiprivada.
No aplica	Artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.
No aplica	Resolución 8934 del 2014 Ministerio de Industria y Comercio	Las entidades vigiladas por El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante la Superintendencia de Industria y Comercio deben elaborar, adoptar e implementar instrumentos archivísticos.
No aplica	Título V de La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.	ESENTTIA deberá elaborar programas de Gestión Documental, cuya aplicación deberá observarse en los principios y procesos archivísticos.
No aplica	Acuerdo 004 de 2013, artículo 14 – Archivo General de la Nación.	Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. b) Cuando existan cambios en las funciones. c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación. d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país. e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales. g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

### 7.) AUTORIZACIONES

RESPONSABLE	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORACIÓN	Rafael Contreras	Coordinador de Gestión Documental	25/03/2020
REVISIÓN	Merly Torres	Director Administrativo MB	04/04/2020
	Gustavo Insignares	Gerente de Efectividad Organizacional	14/07/2020
APROBACIÓN	Maria Ines Hurtado	Vicepresidente Talento y Asuntos Legales	17/07/2020

*“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”*