



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 4

PROCESO	A-ABASTECIMIENTO
---------	------------------

SUBPROCESO	A-020 Crear Requisiciones de 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-020-01	ORDENES DE COMPRAS				N/A		X						X	Jefatura de Compra de Bienes y Servicios
A-020-01-01	Ordenes de Compras Nacionales													
	Solicitud de pedido	X	X											
	Listado de precios sostenido anual		X											
	Petición de compra		X											
	Negociaciones precio sostenido		X											
	Reclamaciones		X											
A-020-01-02	Ordenes de Compras Importada													
	Solicitud de pedido		X											
	Petición de oferta		X											
	Aceptación de pedido		X											
	Factura proforma (Pago anticipado)		X											
	Factura	X												
	Lista de empaque		X											
	Propuestas	X	X											
	Documentos técnicos	X	X											
	Ofertas	X	X											
	Cotizaciones	X	X											
	Reportes de comparación	X	X											
	Evaluaciones económicas	X	X											
	Evaluaciones técnicas	X	X											
	Aclaraciones técnicas	X	X											
	Tabla de precios	X	X											
	Estudios	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 para así asegurar su conservación.
----------------------	--



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 4

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	<u>REGISTRO DE PROVEEDORES</u>						X				X		X	Jefatura de Compra de Bienes y Servicios
A-030-01-01	Registros de Proveedores Nacionales	X												
	Formato de proveedores ✓	X												
	Rut //	X												
	Nit //	X												
	Certificación bancaria ✓	X												
	Monitoreo listas restrictivas ✓	X												
	Certicámara ✓	X												
	Referencias comerciales ✓	X												
A-030-01-02	Registros de Proveedores de Importaciones													
	Formato de proveedores	X												
	Certificación bancaria	X												
	Monitoreo listas restrictivas	X												
OBSERVACIONES		El Listado de proveedores se mantiene constantemente, la actualización de documentos se debe hacer periódicamente.												



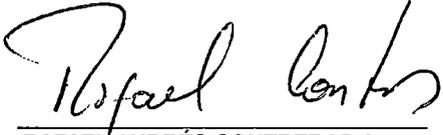
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 4

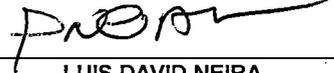
SUBPROCESO		A-100 Administrar Contratos											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
A-100-01	CONTRATOS (Pedidos SAP)			2	18		X				X	X	Jefatura de Compra de Bienes y Servicios
A-100-01-01	Contrato Tipo A(Mayor a: 3.180 smmlv)												
	Contrato	X											
	Póliza	X											
	Documentación relativa al Contrato	X	X										
A-100-01-02	Contrato Tipo B (53 a 3180 smmlv)												
	Contrato	X											
	Póliza	X											
	Documentación relativa al Contrato	X	X										
	Contrato	X											
A-100-01-03	Contrato Tipo C (30 a 53 smmlv)												
	Ordenes de Servicio	X											
	Pedido	X											
	Autorizaciones	X											
	Liberación	X											
A-100-01-03	Contrato Tipo D (Menor a 30 smmlv)			1	9								
	Ordenes de Servicio	X											
	Pedido	X											
	Autorizaciones	X											
	Liberación	X											
OBSERVACIONES	Criterio de 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.												
	Dada la gran cantidad de compras hechas mediante esta modalidad de contratación y al no necesitar minutas de contrato, se aplican criterios de conservación dados a documentos contables (Ley 962 de 2005, Artículo 28.). Digitalizar la totalidad de la serie.												

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 4
---	--------------------------------------	--

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:


LUIS DAVID NEIRA
 Jefe de Compras de Bienes y Servicios

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
 Página: 1 de 1

PROCESO		GR-GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTRATÉGICOS												
SUBPROCESO		GR-040 Monitoreo 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	PRESENTACIÓN COMITÉ DE AUDITORIA Y FINANZAS Presentación Soportes de la Presentación		X				X		X				X	Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		Serie Documental que se produce, procesa y permanece electrónicamente en el servidor P., Su acceso es restringido.												

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

ANDRÉS CADAVID
 Gerente 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

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	<u>POLIZAS DE SEGURO (Casa Matriz)</u> Pólizas	X		1			X		X				X	Jefatura de Riesgos y Seguros Corporativos

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. La copia Digital se conserva en el servidor P:, su acceso es restringido.

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	<u>POLIZAS DE SEGURO (Locales)</u> Pólizas	X		1			X						X	Jefatura de Riesgos y Seguros Corporativos

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. La copia Digital se conserva en el servidor P:, su acceso es restringido.

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

ANDRÉS CADAVID
 Gerente 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



Visión para la industria,
esencia para la vida.

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 Taller Estratégico Presentación de Resultados				N/A		X		X				X	Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		Serie Documental que se produce, procesa y permanece electrónicamente en el servidor P., Su acceso es restringido.												

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

ANDRÉS CAVAID
Gerente 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

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	<u>MODELO FINANCIERO DE PRESUPUESTO</u> Soportes Presentación		X X		N/A		X		X				X	Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		Serie Documental que se produce, procesa y permanece electrónicamente en el servidor P., su acceso es restringido.												

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

ANDRÉS CADAVID
 Gerente 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

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		X X X		N/A		X		X				X	Gerencia de Planeación Corporativa
OBSERVACIONES:		Serie Documental que se produce, procesa y permanece electrónicamente en el servidor P: Su acceso es restringido.												

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

ANDRÉS CADAVID
 Gerente 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

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 4

PROCESO GFT-TESORERÍA

SUBPROCESO		GFT-010 Ejecutar Pagos												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		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.												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 4

PROCESO	GFT-TESORERÍA
---------	---------------

SUBPROCESO		GFT-020 Gestionar la Deuda												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GFT-020-01	<u>COMUNICACIONES FINANCIERAS</u>				10		X					X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-020-01-01	<i>Comunicaciones a Entidades Financieras</i>													
	Traslados	X												
	Compra y Venta de Divisas	X												
	Ordenes de Pago	X												
	Autorizaciones	X												
GFT-020-01-02	<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-030 Administrar excedentes de liquidez												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
GFT-030-01	<u>COMUNICACIONES FINANCIERAS</u>				10		X					X	X	Jefatura de Tesorería
GFT-030-01-01	<i>Comunicaciones a Entidades Financieras</i>													
	Traslados	X												
	Compra y Venta de Divisas	X												
	Ordenes de Pago	X												
	Autorizaciones	X												
GFT-030-01-02	<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.												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 4

PROCESO	GFT-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

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 4

PROCESO

GFT-TESORERÍA

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:


PAULA GONZALEZ GIRALDO
Jefe de Tesorería

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

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.												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 4

SUBPROCESO		AC-020 GESTIONAR SECRETARIA GENERAL												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		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.												



Vital para la industria.
esencial para la vida.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 4

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 ECOPEPETROL												
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 ECOPEPETROL			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.												



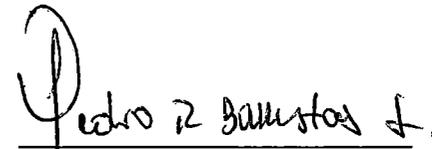
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 4

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:


PEDRO RAFAEL BALLESTAS L.
Jefe de Asuntos Corporativos

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: 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.
----------------------	--



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 5

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

VLADIMIR IBÁÑEZ
Gerente 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

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													
	<u>Programación de Producción</u>				N/A		X						X	Jefatura de Planeación, Oferta y Demanda
	Estimado de ventas por Producto		X											
	Lotes de producción		X											
	Libros de Control		X											
	Reporte de Inventario		X											
	Programa de Empaque		X											
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.													



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-010-140												
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				N/A		X						X	Jefatura de Planeación, Oferta y Demanda
	Asignación de Producto Listados de pedido (desde R3)		X											
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.												

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

JAIME ROSALES
 Jefe de Planeación Oferta y Demanda

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



esenttia
SOLUCIONES
DE SEGURIDAD

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 Auditoría Externa	X	X										
HSE-010-01-02	OHSAS 18001												
	Certificado	X	X										
	Informe de Auditoría 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.												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

SUBPROCESO		HSE-020 Gestionar Salud en el Trabajo (PP)												RESPONSABLE	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITARIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL						
		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:		<p>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.</p> <p>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 periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa..."</p>													

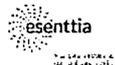


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

SUBPROCESO		HSE-030 Gestionar Manejo Ambiental Corporativo												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		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	X												
	Resoluciones (Entes de Control)													
OBSERVACIONES		<p>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.</p> <p>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.</p>												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

SUBPROCESO		HSE-40 Gestionar Seguridad Industrial												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
HSE-040-01	ANÁLISIS DE RIESGOS DE TRABAJO (ART) Formato ART	X		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 X X			20			X				X	X	
HSE-040-03	INVESTIGACIONES			1	19			X				X	X	
HSE-040-03-01	Investigación Gestión de Incidentes Informe Evidencias Físicas Registro de Datos Soportes Fotográficos Soportes en Video Lecciones Aprendidas	X X X X X X	X											
HSE-040-04	PERMISOS DE TRABAJO Formato Soportes	X X		3 meses	20			X				X	X	
HSE-040-05	PLANES			1	19			X				X	X	
HSE-040-05-01	Plan General de Emergencias Simulacros Prueba de Equipos Entrenamientos Auditorías a inspecciones de equipos	X X X X	X											
HSE-040-06	PROGRAMAS			1	19			X				X	X	
HSE-040-06-01	Programa de Protección Radiológica 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 X X X X X X X X X 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

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 5

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

RICARDO REBOLLEDO
Gerente de HSE

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: 2

PROCESO	ID-INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
---------	-------------------------------

SUBPROCESO	ID-050 Crear - Modificar Productos
------------	------------------------------------

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
ID-050-01	<u>POD (FORMULACIÓN DE PRODUCTOS)</u> Formulas	X	X		N/A	X			X				X	Gerencia de Investigación y Desarrollo

OBSERVACIONES:	Son la esencia de la producción de la Compañía. Documentos con un alto valor misional y de carácter confidencial.
----------------	---

SUBPROCESO	ID-080 Gestionar Legislaciones, Normatividades y Documentación.
------------	---

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
ID-80-01	<u>BOLETINES TÉCNICOS</u> Boletín técnico comercial	X	X		N/A			X	X				X	Gerencia de Investigación y Desarrollo
	Boletín técnico de producto en desarrollo	X	X				X							
	Boletín técnico de laboratorio	X	X			X								
ID-080-02	<u>CERTIFICADOS DE REGULACIÓN</u> CVQ Certificado varios químicos		X		N/A			X	X				X	
	SVHC Certificados sustancias de extrema preocupación		X											
	MP Certificado metales pesados		X											
ID-080-03	<u>HOJAS DE SEGURIDAD</u> Hoja de Seguridad	X	X		N/A			X	X				X	

OBSERVACIONES	Boletines Técnicos: Serie Misional, contiene información que hace parte del Core de la compañía, indispensable aplicar los niveles de seguridad para su acceso y hacer control de versiones. Se digitaliza como respaldo de la información. Certificados de Regulación Hojas de Seguridad: Indispensable hacer control de versiones. Se digitaliza como respaldo de la información.
---------------	--

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 2
	PROCESO	ID-INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

SUBPROCESO		ID-100 Gestionar Desarrollo de Soluciones														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D				
ID-100-01	PROYECTOS				N/A		X					X		X	Gerencia de Investigación y Desarrollo	
ID-100-01-01	Innovación Desarrollo de Productos															
	Proyecto	X	X													
	Comunicaciones relacionadas con Proyectos		X													
	Intercambio de comunicaciones con entidades y proveedores	X														
ID-100-01-02	Proyectos Optimización y Homologación															
	Proyecto		X													
ID-100-01-03	Proyectos de Sostenibilidad y Responsabilidad															
	Proyecto		X													
OBSERVACIONES	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, acceso restringido.															

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:


ENRIQUE MOGOLLÓN
Gerente de Investigación y Desarrollo

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: 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	Convenio de Responsabilidad Social Corporativa												
	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 20	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.
-----------------------	--

C. H



Vital para la industria,
esencial para la vida.

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-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 30	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 90	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 30	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.												



Vita para a industria,
esencial para a vida.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 3

PROCESO

RSC RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

CARLOS CRISMATT
Jefe de Responsabilidad Social
Corporativa y Sostenibilidad

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

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

PROCESO GO-GESTIÓN DE LA ORDEN

SUBPROCESO		GO-020 Crear / Modificar Cliente												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	AC	C	R	G	CT	S	E	D		
GO-020-01	CREACIÓN CLIENTES				CT		X			X			X	Vicepresidencia Comercial
	Formato único de Vinculación y Actualización (FUVA)	X												
	Certificaciones Bancarias	X												
	Certificaciones Comerciales	X												
	Extractos Bancarios	X												
	Cámara de Comercio	X												
	Copias Cédulas Representantes Legales	X												
	Balances	X												
	Habeas Data	X	X											
	Verificaciones en Listas Restrictivas	X	X											
	Cartas de Instrucciones	X												
OBSERVACIONES:		Los documentos de creación y actualización de Clientes se archivarán en las carpetas de archivo del Registro de Clientes, se conservarán totalmente y digitalizarán con fines de respaldo y consulta, su acceso es restringido y podrá ser consultado por los Procesos de la Vicepresidencia Comercial, Gestión de la Orden (Cartera) y las Auditorias que lo requieran.												

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

DIANA GUEVARA
 Directora Comercial Colombia

CONVENCIONES:

- 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 D: Digitalización



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.



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 070 Realizar Administración de la Calidad												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
P-MB 070-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL			1	1		X					X	X	Jefatura de Producción MB / Coordinación de Laboratorio
	Libro de Control de Procesos	X												
	Libro de Recepción de Muestras	X												
	Libro fórmulas obsoletas	X												
	Hojas de Control Metrológico	X												
P-MB 070-02	INFORMES													
P-MB 070-02-01	INFORMES DE LABORATORIO				N/A		X					X	X	
	Reporte de Laboratorio	X												
	Estudios de Resultados	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 se 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>												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 3

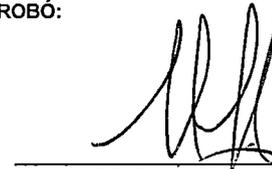
PROCESO P-MB PRODUCCIÓN MB

SUBPROCESO		P-MB 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												

ELABORÓ:


 RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:


 HAROLD DUNCAN
 Jefe de Producción

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: 5

PROCESO HSE-SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

SUBPROCESO HSE-050 Administrar y Mantener los Sistemas de Gestión MB

HSE
HSE

HSE

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	X												
	Certificación		X											
	Informes de Auditoría		X											
	Revisiones Gerenciales		X											
	Auditorías Internas y Externas		X											
	Planes de Acción		X											
050-01-02	NTC OHSAS 18001	X												
	Certificación		X											
	Informes de Auditoría		X											
	Revisiones Gerenciales		X											
	Auditorías 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.												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

SUBPROCESO		HSE-060 Gestionar Salud en el Trabajo											RESPONSABLE	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		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											
	Auditorías 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	<p>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 periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:..."</p>													
	<p>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</p>													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

SUBPROCESO		HSE-070 Gestionar Seguridad en el Trabajo MB											RESPONSABLE	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
070-01	PLANES				20			X					X	
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													
	Registro de Asistencia	X	X					X						
	Evaluaciones y Seguimientos	X												
070-02-03	Programa de Salud Ocupacional													
	Política	X						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 periodo 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

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

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								
080-01-01	Plan de Manejo Ambiental															X
	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.														

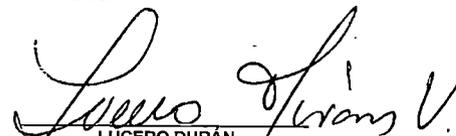
SUBPROCESO		HSE-100 Gestionar BASC MB														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D				
100-01	SISTEMAS DE GESTIÓN				N/A			X								
100-01-01	NI-BASC															X
	Revisión Gerencial		X													
	Auditorías 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	Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 5
---	--------------------------------------	--

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:


LUCERO DURÁN
Jefe de Sistemas de Gestión

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: 2

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	<u>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA PLANTA</u> Proyectos de Infraestructura Planos Especificaciones Documentación relativa a la Planta Evaluaciones Diseños de Obras Manuales Modificaciones		X		N/A		X		X			X	Gerencia de Ingeniería de Proyectos
		X	X										
		X	X										
		X	X										
		X	X										
		X	X										
		X	X										
		X	X										
		X	X										
GP-050-02	<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL</u> Formato de Cierre y Activación del Proyecto						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.
-----------------------	--

Replicado en CAD



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 2

PROCESO	GP-GESTIÓN DE PROYECTOS
---------	-------------------------

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

JUAN CARLOS ALVAREZ
Gerente 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

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Página: 2

PROCESO	GFC-GESTIÓN CONTABLE	

SUBPROCESO		GFC-010 Planeación de la Gestión Contable															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D					
GFC-010-01	ESTADOS FINANCIEROS				CT				X			X				X	Gerencia de Resultados Financieros
	Libros Consolidados	X															
	Consolidados	X															
	Balances	X															
OBSERVACIONES		Los Estados Financieros se conserva totalmente. Evidencia el manejo financiero de la Empresa, genera valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal e históricos para ESENTTIA.															

SUBPROCESO		GFC-020 Procesamiento Contable														
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D				
GFC-020-01	COMPROBANTES CONTABLES				10		X						X	X		Jefatura de Contabilidad
	Causación de Facturas	X														
	Legalización de Anticipos	X														
	Gastos de Viaje	X														
	Hojas de Trabajo Contables		X													
	Documentación relativa al proceso Contable	X	X													
GFC-020-01	CONCILIACIONES BANCARIAS				10		X						X	X		Jefatura de Contabilidad
	Extractos Bancarios	X														
	Conciliación	X														
OBSERVACIONES		<p>Tiempo de Retención: Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Se debe garantizar la su digitalización antes de proceder a eliminar. Su nivel de acceso es restringido y su consulta debe ser autorizada por la Gerencia de Resultados Financieros.</p> <p>Las Hojas de Trabajo contable en Excel se encuentran almacenadas en el servidor W.</p>														



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Página: 2

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

LILIANA GUTIERREZ
Gerente de Resultados Financieros

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

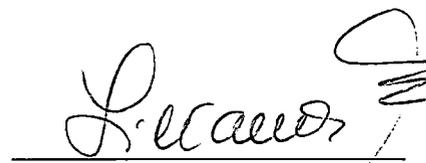
 <small>ESTADÍSTICA Y FINANZAS</small>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 1
PROCESO	GFI-GESTIÓN DE ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE REPORTES	

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											
OBSERVACIONES		Documentos generados electrónicamente y almacenados en el servidor W. Su nivel de acceso es restringido.												

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:


LILIANA GUTIERREZ
 Gerente de Resultados Financieros

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

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				10		X					X	X	Jefatura de Impuestos
	Formularios	X												
	Aclaración Solicitudes DIAN	X	X											
	Documentación Relativa al Proceso	X	X											

OBSERVACIONES
 Tiempo de Retención: Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Se debe garantizar la su digitalización antes de proceder a eliminar. Su nivel de acceso es restringido.

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

LILIANA GUTIERREZ
 Gerente de Resultados Financieros

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



Vital para la industria.
esencial para la vida.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

PROCESO V-VENTAS

SUBPROCESO V-030 Seleccionar y administrar Agentes y Distribuidores

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-030.01	<u>ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS CON AGENTES COMERCIALES</u> Acuerdos con Agentes Comerciales	X			N/A		X		X			X	Dirección Comercial Colombia

OBSERVACIONES: La conservación de la Serie Documental está dada de acuerdo a la vigencia del Documento, el documento está restringido a la organización y solo será consultado por la Vicepresidencia Comercial o para procesos de Asuntos Legales y Auditoria. Se digitalizará como respaldo y a modo de consulta.

SUBPROCESO V-050 Gestionar Contratos de Suministros

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-050.01	<u>ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS COMERCIALES CON CLIENTES</u> Acuerdo de Suministro Contrato Precio Formulado Contrato de Apoyo Comercial Procedimiento para Entrega de Productos en Consignación Otrosí	X			N/A		X		X			X	Dirección Comercial Colombia

OBSERVACIONES La conservación de la Serie Documental está dada de acuerdo a la vigencia del Documento, el documento está restringido a la organización y solo será consultado por la Vicepresidencia Comercial o para procesos de Asuntos Legales y Auditoria. Se digitalizará como respaldo y a modo de consulta.



Visor para la industria,
esencial para la vida.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

PROCESO

V-VENTAS

ELABORÓ:

APROBÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

Diana Guevara
Director Comercial Colombia

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

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 4

PROCESO M-MERCADEO

SUBPROCESO		REPOSITORIO				RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D			
OBSERVACIONES		El único documento que genera el Proceso de Mercadeo se ve reflejado en el Proceso de Ventas: subproceso V-100 Princing PP.													

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

EDGAR MAURICIO SILVA
 Director de Mercadeo

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

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		X X X X		N/A		X		X			X	
AL-030-03	Comunicaciones y documentos relacionados con el Proceso		X										
	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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 4

PROCESO

AL ASUNTOS LEGALES

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:


SCHELLY LUCÍA COTTA C
Coordinadora 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



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												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
V-100-01	<u>ACTAS</u> Acta Comité de Precios Acta			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												

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

EDGAR MAURICIO SILVA
Director de Mercadeo

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

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	Acta de Estudio de Crédito Nacional													
	Acta	X												
	Análisis Financiero Nacional	X												
	Balances	X												
GO-030-01-02	Acta de Estudio de Crédito Exportación													
	Acta	X												
	Análisis Financiero Exportación	X												
	Balances	X												
GO-030-01-03	Acta de Provisión o Castigo													
	Acta	X												
	Anexos	X												
GO-030-01-04	Hábeas Data													
	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-040-02-01	ACTAS				CT		X			X			X	Jefatura de Crédito y Cartera
GO-040-02-01	Acta de Renovación de Crédito													
	Acta	X												
	Análisis financiero Exportación	X												
	Balances	X												
GO-040-02-02	Acta de Renovación Masiva de Crédito													
	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.



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-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-090-03-01 01	APROBACIONES ESPECIALES <i>Aprobación Especial de Pedidos</i>				N/A		X						X	Jefatura de Crédito y Cartera
	Formato Aprobación Especial		X											
	Aprobación virtual		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-110-04-01 01	ACTAS <i>Actas Comité de Cartera</i>				CT		X						X	Jefatura de Crédito y Cartera
GO-110-05 01	Acta	X												
GO-110-06 01	DEPURACIÓN DE INTERESES				CT		X						X	
	Formato	X												
	Soportes de la Depuración	X												
GO-110-07 01	GESTION DE COBRO				CT		X						X	
	Comunicaciones Relativas a la Gestión del Cobro	X												
GO-110-07 01	TRIANGULACIÓN				CT		X						X	
	Comunicaciones relativas a la Triangulación	X												
	Formato cargue automático convenio	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.



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-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.		X		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.

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

PATRICIA URREGO CASTRO
 Jefe de Crédito y Cartera

CONVENCIONES:

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
 D: Digitalización



esenttia
soluciones para el talento humano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-0055
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

PROCESO	HR-CAPITAL HUMANO
---------	-------------------

SUBPROCESO	HR-030 Administrar la Integración de Nuevos Colaboradores
------------	---

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D	
HR-030-01	HISTORIA LABORAL				80	X			X			X	Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales
	Formato de movimiento de estructura y requisición de personal	X											
	Informe general de Selección (Prueba técnica, Psicotécnica, Informe Head Hunter, entrevistas, convocatorias)	X											
	Oferta Laboral	X											
	Informe Estudio de Seguridad	X											
	Certificado de Aptitud Médica	X											
	Descripción de Cargo	X											
	Formato información empleados	X											
	Hoja de Vida del Colaborador	X											
	Cédula de Ciudadanía o Extranjería - 3 Copias	X											
	Registro Civil de Nacimiento del Empleado - Copia	X											
	Tarjeta Profesional	X											
	Fotografía Reciente en Fondo Blanco 3X4 (1)	X											
	Diplomas de Estudios (Bachiller, Universidad, Otros) - Copia	X											
	Certificado de Afiliación al Fondo de Pensiones	X											
	Certificado de Afiliación a la EPS (incluido el núcleo familiar)	X											
	Certificado de Afiliación al Fondo de Cesantías (Salario No Integral)	X											
	Certificado de Ingresos y Retenciones	X											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-0055
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

PROCESO	HR-CAPITAL HUMANO
---------	-------------------

SUBPROCESO		HR-030 Administrar la Integración de Nuevos Colaboradores												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
	Certificado de Intereses y Corrección Monetaria del año anterior pagado por vivienda	X												Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales
	Certificado de pago por Medicina Prepagada año anterior	X												
	Certificado de Antigüedad y preexistencias de medicina propagada (incluido el núcleo familiar)	X												
	Certificaciones Laborales (2)	X												
	Referencias Personales (2)	X												
	Certificación Bancaria (Indicando Número y Tipo de Cuenta)	X												
	Documento de Identidad de los Padres (Si es Soltero) - Copia	X												
	Registro Civil de Matrimonio y/o Declaración Extra juicio - Copia	X												
	Cédula del Conyugue o Compañero Permanente - Copia	X												
	Registro Civil y/o Documento de Identidad de los Hijos - Copia	X												
	Contrato Laboral o de Aprendizaje	X												
	Acuerdo de Confidencialidad	X												
	Carta de Aumento Salarial (Año Vigente)	X												
	Afiliación a la ARL	X												
	Afiliación a la EPS	X												
	Habeas Data	X												
	Formato Fondo de Pensiones (Si es Nuevo en el Sistema o cambia de fondo)	X												
	Formato Fondo de Cesantías (Si es Nuevo en el Sistema o cambia de fondo)	X												
	Afiliación a Caja de Compensación Familiar	X												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-0055
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

PROCESO	HR-CAPITAL HUMANO
---------	-------------------

SUBPROCESO	HR-030 Administrar la Integración de Nuevos Colaboradores
------------	---

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D				
	Formato de autorización de descuentos	X														Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales
	Formato de entrega de Reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, código de ética, código de buen gobierno	X														
	Formato de inducción	X														
	Evaluación de periodo de prueba	X														
	Diplomas, certificaciones y clausulas de cumplimiento y permanencia	X														
	Solicitud de Vacaciones / Liquidación	X														
	Solicitud de Licencias	X														
	Formatos de Afiliación Fondesenttia	X														
	Solicitud de Cesantías	X														
	Formato de Afiliación a Póliza de Vida	X														
	Formato de solicitud y aceptación Beneficios Flexibles	X														
	Notificación de Bono	X														
	Formato de solicitud Auxilio educativo empleado	X														
	Formatos de Medicina Propagada	X														
	Carta de Renuncia o de Terminación del Contrato	X														
	Deducible Rete fuente	X														
	Carta de aceptación de Renuncia	X														
	Liquidación de Prestaciones sociales	X														
	Entrevista de Retiro (retiro voluntario)	X														
	Formato para el retiro del funcionario	X														
	Proceso Disciplinario	X														
	Acta de Cierre de Proceso	X														
	Certificados de Paz y Salvo empresarial	X														
	Entrega de Certificado de aportes 3 meses seguridad social	X														

OBSERVACIONES	<p>Criterio de Selección: Memorias: Seminario Sistema Nacional de Archivos-2001, el doctor Hernán Oswaldo Parada Arias, funcionario del Archivo General de la Nación en su ponencia dijo: (...) "la práctica nos ha mostrado que el tiempo mínimo para la conservación de historias laborales en el archivo central debe oscilar entre 80 y 100 años. Tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos." (...). De esta manera, la historia laboral se convierte en el garante del reconocimiento del derecho adquirido por el ex funcionario y sus herederos. Su nivel de acceso es restringido y es administrado por la Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales</p>
---------------	---



esenttia
 Múltiples acciones
 con el mismo fin

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-0055
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

PROCESO	HR-CAPITAL HUMANO
---------	-------------------

SUBPROCESO		HR-100 Procesar y Pagar Nómina												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
HR-100-01	NÓMINA				N/A				X				X	Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales
	Aportes Seguridad Social	X	X				X							
	Aportes Cesantías	X	X				X							
	Aportes Parafiscales	X	X				X							
	Novedades de Nómina	X	X				X							
	Horas Extras	X	X				X							
	Liquidación de Nómina Mensual	X	X			X								
	Provisiones	X	X			X								
	Pagos a Terceros	X	X				X							
	Documentos Relacionados con el Trabajador y la Nómina	X	X				X							
OBSERVACIONES	<p>Criterio de Conservación: Memorias: Seminario Sistema Nacional de Archivos-2001, el doctor Hernán Oswaldo Parada Arias, funcionario del Archivo General de la Nación en su ponencia dijo: (...) "la práctica nos ha mostrado que el tiempo mínimo para la conservación de historias laborales en el archivo central debe oscilar entre 80 y 100 años. Tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos." (...). De esta manera, la historia laboral se convierte en el garante del reconocimiento del derecho adquirido por el ex funcionario y sus herederos. Su nivel de acceso es restringido y administrado por la Jefatura de Compensación y Relaciones Laborales. Se debe digitalizar para efectos de consulta y respaldo.</p>													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-0055
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 5

PROCESO

HR-CAPITAL HUMANO

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:


INDIRA ELLES
Jefe de Compensación y
Relaciones Laborales

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: 3
		PROCESO: MM-MANTENIMIENTO

SUBPROCESO		MM-010 Definir Estrategia de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad											RESPONSABLE	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
MM-010-01	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA PLANTA				N/A		X		X			X		Gerencia de Mantenimiento
	Catálogos	X												
	Manual de Funciones	X												
	Manual de Reparaciones	X												
	Manual de Partes	X												
	Planos del Equipo	X												
	Documentación relativa al equipo	X												
MM-010-02	HOJAS DE VIDA EQUIPOS				N/A		X		X	X	X	X		
MM-010-02-01	Hoja de Vida Equipos de Instrumentación													
	Ficha técnica		X											
	Listado de partes		X											
	Informes y Reportes		X											
	Fotografías		X											
	Manuales e Instructivos		X											
	Registros de Calibración de instrumentos del sistema de calidad	X	X											
MM-010-02-02	Hoja de Vida Equipos Eléctricos													
	Ficha técnica		X											
	Listado de partes		X											
	Informes y Reportes		X											
	Fotografías		X											
	Manuales e Instructivos		X											
MM-010-02-03	Hoja de Vida Equipos Mecánicos													
	Ficha técnica		X											
	Listado de partes		X											
	Informes y Reportes		X											
	Fotografías		X											
	Manuales e Instructivos		X											
	Registros de Calibración de Válvulas de Seguridad	X	X											
MM-010-02-04	Hoja de Vida Equipos Metalmecánicos													
	Ficha técnica		X											
	Listado de partes		X											
	Informes y Reportes		X											
	Fotografías		X											
	Manuales e Instructivos		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: Cada equipo será identificado por su TAG. Su acceso es Restringido. Se hará selección de los documentos que representen criticidad alta y media para su conservación total.													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 3

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	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 Infomes 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 SAP, 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.												

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 3
---	--------------------------------------	--

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:



FERNANDO VILLAREAL
Gerente de Mantenimiento

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: 7

PROCESO	L-LOGÍSTICA
---------	-------------

SUBPROCESO		L-020 Administrar y Almacenar Bienes / Inventario y Movimientos (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		
L-020	INFORMES				N/A		X						X	Jefatura Almacén de Repuestos
L-020-01	Informe de Gestión		X											
	Informe de Conteo de Inventario		X											
	Toma Física	X												
L-020-02	STOCK DE MATERIALES			1	2		X				X	X		
	Remisión		X											
	Reserva de Material		X											
	Salida de Almacén	X	X											
	MSDS		X											
	Certificados de Calidad	X												
	Recibo de Aceptación Materias Primas	X												
	Autorización de Liberación		X											
	Traslado de Almacén	X	X											
	Certificado de Carencias para Sustancias Químicas Controladas	X												
	Acta de Baja de Materiales Obsoletos	X												
OBSERVACIONES	Toda la documentación referente al stock de materiales es de carácter restringido y el acceso a su consulta es administrado por la Jefatura de Almacén y Repuestos. Las remisiones serán entregadas mensualmente al CAD para ser digitalizadas y luego podrán ser eliminadas.													

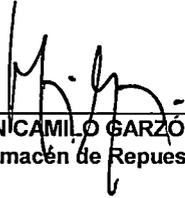
 <p>esenttia MUNICIPALIDAD DE CUCUTA</p>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 01 Vigencia: 2016-09-30 Páginas: 7
---	--------------------------------------	--

ELABORÓ:



RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:



JUAN CAMILO GARZÓN
Jefe Almacén de Repuestos

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: 7

PROCESO A-ABASTECIMIENTO

SUBPROCESO		A-020 Crear Requisiciones de Compra												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
A-020-01	STOCK DE MATERIALES Planificación Solicitud Apertura y/o Modificación de Stock Remisión		X	1	2		X					X	X	Jefatura Almacén de Repuestos
		X												
			X											
OBSERVACIONES		Toda la documentación referente al stock de materiales es de carácter restringido y el acceso a su consulta es administrado por la Jefatura de Almacén y Repuestos. Las remisiones serán entregadas mensualmente al CAD para ser digitalizadas y luego podrán ser eliminadas.												

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

JUAN CAMILO GARZÓN
Jefe de Almacén de Repuestos

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: 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				N/A		X					X	X	Dirección Administrativa
	Formato de proveedores	X	X											
	Certificación bancaria	X	X											
	Monitoreo listas restrictivas	X	X											
	Documentación relativa al proveedor	X	X											

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.
----------------------	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

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-060-02	PROPUESTAS			1	19		X		X	X	X	X	Jefatura de Abastecimiento y Planeación.
A-030-02-01 040	Propuestas Proveedores de Compras Importadas												
	Ofertas												
	Cotizaciones												
	Reportes de comparación												
	Evaluaciones económicas												
	Evaluaciones técnicas												
	Comparativos de oferta												
	Aclaraciones técnicas												
	Tabla de precios												
	Estudios												
A-030-02-02 040	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 0403	CONTRATOS / ORDENES DE COMPRA BIENES Y SERVICIOS			1	19		X		X	X	X	X	
	Contrato	X											
	Informes	X											
	Pólizas	X											
	Actas relativas al Contrato	X											
	Documentación relativa al Contrato	X	X										
	Informes de Interventoría	X	X										
OBSERVACIONES		<p>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.</p>											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

SUBPROCESO		A-060 Gestionar la Compra												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		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													



esenttia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 5

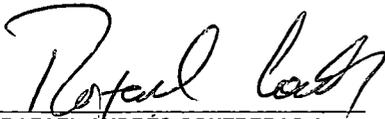
SUBPROCESO		A-090 Recibir Bienes no Inventariables, Activos Fijos y Servicios												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
A-030-04	STOCK DE INVENTARIO Comunicaciones planificando la Compra Orden 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												



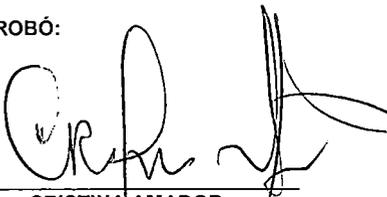
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 5

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:


CRISTINA AMADOR
Jefe de Abastecimiento y Planeación

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: 3

PROCESO

L-LOGÍSTICA MB

SUBPROCESO

L-010 Planeación del Proceso Logística

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
L-010-01	SEGURIDAD FÍSICA				10		X					X	X	Jefatura de Control de Materia Prima y Producción.
	Revisiones Periódicas Perimetrales	X	X											
	Evaluaciones de Seguridad del Personal	X	X											
	Casos de Estudio	X	X											
	Cartas Manejo de Residuos	X	X											
OBSERVACIONES	Los documentos se conservarán por un periodo de 10 años, luego se digitalizarán para su conservación y consulta, su acceso es restringido y será administrado por la Jefatura de Control de Materia Prima y Producción.													

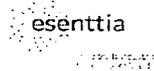


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 3

SUBPROCESO		L-020 Administrar y Almacenar Bienes / Inventario y Movimientos (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		
L-020-01	MATERIA PRIMAS				10		X					X	X	Jefatura de Control de Materia Prima y Producción.
L-020-01-01	Recepción de Materias Primas													
	Formato de Inspección y Recepción de Materia Prima	X	X											
	Certificado de Calidad	X	X											
	Remisión del Material	X	X											
	Documento de Movimiento de Ingreso desde SAP	X	X											
L-020-01-02	Salidas de Materias Primas													
	Orden de Producción	X	X											
	Reserva de Laboratorio	X	X											
	Actas de baja	X	X											
	Devoluciones	X	X											
L-020-01-03	Controles Materias Primas													
	Listados de Inventarios y Conciliaciones	X	X											
L-020-02	PRODUCTO TERMINADO			10		X					X	X		
L-020-02-01	Recepción de Producto Terminado													
	Hoja de Empaque	X	X											
	Listado de Movimiento en SAP	X	X											
	Remisión de Devoluciones Clientes	X	X											
L-020-02-02	Salida de Producto Terminado		X											
	Remisión de Despacho	X	X											
	Acta de llenado de Contenedor	X	X											
	Lista de Chequeo de Contenedor	X	X											
	Tiquete de Báscula	X	X											
	Evidencias Fotográficas	X	X											
	Lista de Escolta de Contenedor	X	X											
	Inspección de Antinarcóticos	X	X											
	Reservas Laboratorio	X	X											
	Actas de baja	X	X											
	Devoluciones de Producción	X	X											
L-020-02-03	Controles Producto Terminado													
	Listados de Inventarios y Conciliaciones	X	X											
OBSERVACIONES	Los documentos se conservarán por un periodo de 10 años, luego se digitalizarán para su conservación y consulta, su acceso es restringido y será administrado por la Jefatura de Control de Materia Prima y Producción.													

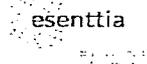


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 3

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

CARLOS ESTRADA
Jefatura de Logística

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: 3

PROCESO	L-LOGÍSTICA
---------	-------------

SUBPROCESO	L-020 Administrar y Almacenar Bienes / Inventario y Movimientos (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		
L-020-01 L-020-U1-01	INVENTARIOS Inventario de Producto Terminado			1			X					X	X	Jefatura de Operaciones Logísticas
	Formato de recibo diario empacado desde Producción	X												
	Formato devoluciones Físicas	X												
	Listado toma de Inventario	X												
	Informe digital		X											
	Acta de Baja	X												
	Formato de reproceso de producto	X												
	Reempaque y borrado de producto	X												
	Conciliaciones de Inventarios		X											
	Recibo de Producto Importado: Polipropileno, Masterbatch y Polietileno		X											

OBSERVACIONES	Conservar un año y proceder a eliminar. Documentos de carácter restringido.
---------------	---

SUBPROCESO	L-040 Administrar Transportes
------------	-------------------------------

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
L-040-01 L-040-U1-01	REMISIONES DE CARGUE Remisión Nacional			1			X					X	X	Jefatura de Operaciones Logísticas / Jefatura de Comercio Exterior
	Documentación Relativa al Proceso	X												
	Devoluciones de empaques o estibas vacías	X												
L-040-01 L-040-U1-02	Remisión de Exportaciones			2			X					X	X	
	Contrato de comodato contenedor vacío	X												
	Documentación Relativa al Proceso	X												

OBSERVACIONES	Conservar un año y proceder a eliminar. Documentos de carácter restringido.
---------------	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 3

SUBPROCESO		L-060 Monitorear el Desempeño de la Operación Logística												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLE	
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D		
L-060-01	PEDIDOS (PROCESO LOGÍSTICO)													
L-060-01-01	Pedido Exportación				1 4		X					X	X	
	Pedido		X											
	Orden de Compra		X											
	Programación de Despacho		X											
	Remisión		X											
	listado de precios (aprobación especial)		X											
	Factura		X	5			X						X	
	Planilla de Traslado	X		5			X						X	
	DEX	X	X	5			X						X	
	Lista de Empaque	X	X	5			X						X	
	Listado de Facturas sin Despacho			1							X			
	Listados de Pedidos de Exportación	X	X											
	Certificado de Calidad	X		5			X						X	
	BL	X		5			X						X	
	Letra de Cambio													
	Certificado de origen	X		5			X						X	
	Guías de Despacho	X		1							X			
	Comunicación a entidades	X		5			X						X	
	Carta de Crédito	X		5			X						X	
	Carta Remisoria de Facturas		X											
	Certificado de Análisis	X		5			X						X	
	Carta de Representación	X												
	Fichas Técnicas	X												
	Certificados de Estibas Maderas y plásticas	X									X		X	
	Certificado de seguro	X		5			X						X	
	Certificado BASC	X												
	Documentación Relativa al Proceso	X	X											
	Facturas de Fletes (compra de fletes)	X												
L-060-01-02	Pedido Nacional				1		X					X		
	Orden De Compra		X											
	Listado de Despacho		X											
	Programación de Despacho		X											
	Orden de Transporte	X												
	Remisión	X												
	Inspección BASC		X											
	Devoluciones	X												
	Lista de Empaque		X											
OBSERVACIONES		<p>Pedidos de Exportaciones: Los Documentos físicos se deben asociar a los digitales bajo el número de Pedido, la retención obedece a lo dispuesto en el literal 3.11 artículo 42 del decreto 390 del 2016; Para efectos aduaneros, el declarante está obligado a conservar por un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la presentación y aceptación de la Declaración.". Documentos de carácter restringido.</p> <p>Pedidos Nacionales: Los Documentos físicos se deben asociar a los digitales bajo el número de Pedido.</p>												

Jefatura de Operaciones Logísticas / Jefatura de Comercio Exterior



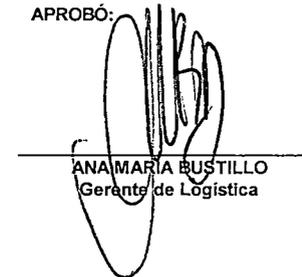
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 3

ELABORÓ:


RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:


ANAMARIA BUSTILLO
Gerente de Logística

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: 3

SUBPROCESO		MM-080 Gestionar Desempeño de Mantenimiento												RESPONSABLE		
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				
		DF	DE	AG	CAD	C	R	G	CT	S	E	D				
MM-080-01 MM-080-01-01	MANTENIMIENTO Gestión de Mantenimiento de Equipos				N/A		X								X	Jefatura de Mantenimiento
	Informes		X													
	Indicadores		X													
	Comunicaciones Relacionadas con la Gestión		X													
	Programación Semanal de Mantenimiento		X													
	Documentación Relativa a la Gestión	X	X													
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.														

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
 Analista CAD

APROBÓ:

JUAN BALLESTEROS
 Jefe de Mantenimiento

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: 4

PROCESO	P-PRODUCCIÓN PP														
SUBPROCESO	P-010 Planeación de Proceso Productivo														
SUBPROCESO	P-020 Definir Presupuesto de Capital para Producción														
SUBPROCESO	P-030 Programar la Producción														
SUBPROCESO	P-040 Ejecutar la Producción (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-040-01	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 Producción	
P-040-02	OPERACIÓN DE PLANTAS				N/A			X				X			
P-040-02-01	Comunicaciones relacionadas con los proveedores de Tecnología														
	Comunicaciones		X												
P-040-02-02	Monitoreo de Condiciones de Manejo de Plantas														
	Back-up de Sistema de Monitoreo (Historiador)		X												
OBSERVACIONES	<p>La Documentación Técnica de la Plata 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 Producción, acceso general y conservación total.</p> <p>Operación de Plantas: El intercambio de comunicación se hace por intermedio de correo electrónico, dada la importancia del Procesos se hace necesario asegurarlo desde Docuware. El Historiador es administrado por Sistemas de Información. (Gestión de Back-Ups)</p>														



esenttia
SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 4

SUBPROCESO		P-060 Realizar la Administración de la Calidad (PP)												RESPONSABLE
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y REGISTROS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL					
		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												
	Poliétileno de Baja Densidad													
	Clarificante	X												
	Slip (Deslizante)	X												
	Modificador de Impacto	X												
P-060-02	Certificado de Materia Prima Extrusión Peróxido Orgánico													
	Peioxido Orgánico	X												
P-060-03	Certificado de Materia Prima Reacción													
	Catalizadores	X												
	Agente de Control de Selectividad	X												
P-060-04	Certificado de Materia Prima Reacción Aceite Mineral													
	Aceite Mineral	X												
P-060-05	Certificado de Materia Prima Reacción Buteno													
	Buteno	X												
P-060-06	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 FFSBPMC-BL	X												
	Ensacar	X												
P-060-07	Certificado de Materia Prima Comai													
	MB	X												
OBSERVACIONES	Aunque el laboratorio de Esenttia no está certificado se debe tener en cuenta lo dispuesto en la NTC ISO/IEC 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

Código: ESE-CAD-FOR-005
 Versión: 01
 Vigencia: 2016-09-30
 Páginas: 4

SUBPROCESO		P-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-070-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	5			X					X	
	Hoja de Control Diario Producto Empacado	X												
	Hoja de Preparación y Formulación de Aditivos	X	X				X							
	Plan de Transición		X											
	Plan de Formulación de productos		X											
	Hoja de Toma de Datos		X											
	Libro de Datos Reporte Diario de Consola	X	X											
	Libro Control de Proceso de Reacción y Extrusión Homopolímeros y Copolímeros	X												
	Reporte de Cargues Catalizador	X												
	Reporte Diario de Producción y Materia Primas	X												
	Libro Diario de Producción del Splitter	X												
	Formato de Cierre de Mes	X												
	Reporte Diario de Turno		X											
	Reporte Operador de Campo	X												
OBSERVACIONES		Los instrumentos de control se enviarán periódicamente al CAD, donde se guardarán hasta completar su tiempo de retención. Luego se seleccionará una muestra representativa para dejar evidencia de la evolución de los controles. Las Hojas de preparación de Formulas son Restringidas y se consideran de valor misional y conservación total.												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: ESE-CAD-FOR-005
Versión: 01
Vigencia: 2016-09-30
Páginas: 4

ELABORÓ:

RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS A
Analista CAD

APROBÓ:

LAZARO NAVARRO
Gerente de Producción

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