

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: ESE-CAD-FOR-005
	AL - Asuntos Legales										Versión: 03
											Vigencia: 9/4/2020
											Página:

PROCESO		AL-Asuntos Legales														
SUBPROCESO		AL-020 Monitorear Legislación														
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D				
AL-020-01	FARO VITAL *Informes de Ingreso de Normas *Informe consolidado de Normas		X		CT		X			X				X	Jefatura de Asuntos Legales	
Retención:		Conservación total y de actualización constante.														
Nivel de Acceso:		Colaboradores de la Jefatura De Asuntos Legales pueden acceder completamente al contenido de la herramienta, las personas de cada proceso pueden acceder únicamente a la información relativa a su proceso, cualquier consulta adicional debe ser con la autorización de la Jefe de Asuntos Legales.														
Repositorio:		Plataforma: Alinea														
Disposición Final:		Se debe conservar la totalidad de la serie documental como testimonio de la gestión de Esenttia para garantizar la conservación de su patrimonio documental.														

PROCESO		AL-Asuntos Legales														
SUBPROCESO		AL-030 Prestar Asistencia Jurídica														
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D				
AL-030-01	CONCEPTOS JURÍDICOS *Administrativo *Laboral *Comercial *Societario *Penal *Tributario *Aduanero *Marítimo *Otros		X		CT		X			X				X	Jefatura de Asuntos Legales	
AL-030-02	PROCESOS JURÍDICIALES *Laborales *Administrativo *Penal *Otros *Comunicaciones y documentos relacionados con el Proceso		X													
Retención:		Conservación total.														
Nivel de Acceso:		Colaboradores de la Jefatura De Asuntos Legales														
Repositorio:		One Drive de la Jefatura de Asuntos Legales y Outlook, A partir de la firma de esta TRD se procederá a implementar Plan de trabajo para el traslado de información a SoftExpert.														
Disposición Final:		Se debe conservar la totalidad de la serie documental como testimonio de la gestión de Esenttia para garantizar la conservación de su patrimonio documental.														

PROCESO		AL-Asuntos Legales														
SUBPROCESO		AL-040 Administrar los Servicios Jurídicos Externos														
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D				
AL-040-01	MARCAS *Nacional *Internacional		X		CT		X			X				X	Jefatura de Asuntos Legales	
AL-040-02	CONVENIOS *Ciencia y tecnología *Cooperación *Asociación		X													
Retención:		Conservación total.														
Nivel de Acceso:		Colaboradores de la Jefatura de Asuntos Legales.														
Repositorio:		One Drive de la Jefatura de Asuntos Legales y Outlook, A partir de la firma de esta TRD se procederá a implementar Plan de trabajo para el traslado de información a SoftExpert.														
Disposición Final:		Se debe conservar la totalidad de la serie documental como testimonio de la gestión de Esenttia para garantizar la conservación de su patrimonio documental.														

PROCESO		AL-Asuntos Legales														
SUBPROCESO		AL-060 Verificar el cumplimiento de las condiciones legales y laborales														
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D				
AL-060-01	AUDITORAS LABORALES Informe de Auditoría		X		CT		X			X				X	Jefatura de Asuntos Legales	
Retención:		Conservación total.														
Nivel de Acceso:		Colaboradores de la Jefatura de Asuntos Legales.														
Repositorio:		One Drive de la Jefatura de Asuntos Legales y Outlook, A partir de la firma de esta TRD se procederá a implementar Plan de trabajo para el traslado de información a SoftExpert.														
Disposición Final:		Se debe conservar la totalidad de la serie documental como testimonio de la gestión de Esenttia para garantizar la conservación de su patrimonio documental.														

PROCESO		AL-Asuntos Legales														
SUBPROCESO		AL-080 Gestionar Secretaría General														
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO				RETENCIÓN			NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D				
AL-080-01	ACTAS Actas Comité de Junta Directiva	X			CT		X			X					Jefatura de Asuntos Legales	
Retención:		Conservación total.														
Nivel de Acceso:		Colaboradores de la Jefatura de Asuntos Legales y Presidencia														
Repositorio:		Archivo de gestión de Presidencia														
Disposición Final:		Se debe conservar la totalidad de la serie documental como testimonio de la gestión de Esenttia para garantizar la conservación de su patrimonio documental.														

ELABORÓ:

DocuSigned by:

 A7EBE5B5C7EB481...
Rafael Andrés Contreras Ardila
 Coordinador de Gestión Documental

APROBÓ:

DocuSigned by:

 25F620BA9CE1406...
Schelly Lucia Cotta Contreras
 Jefe de Asuntos Legales

CONVENCIONES:

REPOSITORIO:
 F: Documento Físico
 E: Documento Electrónico

RETENCIÓN:
 AG: Archivo de Gestión
 CAD: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO:
 C: confidencial
 TI: Tipo Interno
 TP: Tipo Público

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

Las definiciones de los niveles de acceso de la información están en la Política de Seguridad de la Información ESE-TI-POL-002