


| | | |
|---|--|--|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AEC - Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | Código: ESE-CAD-FOR-005 Versión: 03 Vigencia: 4/09/2020 Página: |
|---|--|--|

| PROCESO | | AEC - Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|---|-----------|-----|-----------------|----|----|-------------------|---|---|---|--|
| SUBPROCESO | | AEC-010 Administrar el programa de ética empresarial | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| AEC-010-01 | MATRIZ DE CONTROL DE RIESGO matriz | | X | C/T | | | | X | X | | | X | Gerencia de Asuntos Éticos y de Cumplimiento |
| Retención: | | Conservación Total, es de constante actualización | | | | | | | | | | | |
| Nivel de Acceso: | | Funcionarios de ESENTTIA | | | | | | | | | | | |
| Repositorio: | | SoftExpert | | | | | | | | | | | |
| Observaciones | | Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplicar el proceso de digitalización con fines de respaldo. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de Esenttia para garantizar la conservación de su patrimonio documental. | | | | | | | | | | | |

| PROCESO | | AEC - Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|---|-----------|-----|-----------------|----|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------|
| SUBPROCESO | | AEC-020 Administración del código de ética y conducta | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| AEC-020-01 | <u>CÓDIGO DE ÉTICA</u> *Código de ética | | X | C/T | | | | X | X | | | X | Gerencia Ética y de Cumplimiento |
| AEC-020-02 | <u>CÓDIGO DE CONDUCTA</u> *Código de Conducta | | X | | | | | | | | | | |
| Retención: | | Conservación Total, es de constante actualización | | | | | | | | | | | |
| Nivel de Acceso: | | Funcionarios de ESENTTIA | | | | | | | | | | | |
| Repositorio: | | One Drive de la Gerencia de Ética y Cumplimiento | | | | | | | | | | | |
| Observaciones | | Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplicar el proceso de digitalización con fines de respaldo. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de Esenttia para garantizar la conservación de su patrimonio documental. | | | | | | | | | | | |

ELABORÓ:

 Rafael Andrés Contreras Ardila
 Coordinador de Gestión Documental

APROBÓ:

En proceso de revisión, al ser nuevo en el cargo
 reunion el 6 de octubre

 Alvaro Peña Nuñez
 Gerencia de Ética y de Cumplimiento

CONVENCIONES:

REPOSITORIO: F: Documento Físico
 E: Documento Electrónico

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

RETENCIÓN: AG: Archivo de Gestión
 CAD: Archivo Central

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

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