Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Control de Versiones y Aprobaciones

Fecha Actualización	Versión	Elaborado / Modificado Por	Revisado / Aprobado Por	Comentarios
16/01/2017	01	Ingrid Suarez	Gustavo Insignares	
23/12/2020	02	Iván Mora	Ingrid Suarez / Gustavo Insignares	Inclusión de columna de "estatus" en compromisos, adición de espacio para "próxima reunión" y para firmas del acta. Además, eliminación de campo de correo electrónico.

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

INFORMACIÓN GENERAL			
OBJETIVO			
Aprobar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación a las Tablas de Retención Documental de ESENTTIA S.A renvío a convalidación.			
FECHA REUNIÓN	**HORA INICIO**	**HORA FINALIZACIÓN**	**LUGAR**
13 sep. 2024	10:00	11:00	Vía Teams
Elaborado por: Rafael Andrés Contreras Ardila			**Fecha de elaboración:** 13 sep. 2024

PARTICIPANTES			
NOMBRE	**CARGO**	**ORGANIZACIÓN**	**ASISTIÓ (SI/NO**
Tatiana Contreras	Gerente de Transformación Organizacional	ESENTTIA S.A.	Sí
Vladimir Ibañez	Gerente de Tecnología de Información	ESENTTIA S.A.	Sí
Luisa Fernanda Eslava	Líder de Control Interno	ESENTTIA S.A.	Sí
Inés Andrea Pérez	Líder de Asuntos Legales	ESENTTIA S.A.	Sí
Lina Villa	Profesional en Gestión Documental	ALPOPULAR S.A.	Sí
Rafael Andrés Contreras	Coordinador de Gestión Documental	ESENTTIA S.A.	Sí

AGENDA	
1	Objetivo del Comité de Gestión Documental en ESENTTIA S.A.
2	Marco legal del Comité de Gestión Documental en ESENTTIA S.A.
3	Que es una Tabla de Retención Documental y que valor de da a ESENTTIA S.A..
4	Cómo se realizaron los ajustes a las Tablas de Retención Documental en ESENTTIA S.A.
5	Mecanismos de aprobación.

DESARROLLO DE LA AGENDA	
1	• El secretario del comité será Rafael Andrés Contreras A. Coordinar de Gestión Documental, quién es el encargado de recoger los comentarios y realizar la presente Acta. • Rafael Contreras explica el Objetivo del Comité de Gestión Documental en el segundo semestre de 2024 el cual es puntualmente la aprobación de los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental de ESENTTIA S.A. para su reenvió a convalidación ante el Archivo General de la Nación y posterior aplicación.
2	• Lina Villa explica el marco normativo de aplicación ya que dada la naturaleza jurídica de ESENTTIA S.A debe acatar todo lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, tales como: ○ Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos ○ Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura ○ Acuerdo 04 de 2019. Archivo General de la Nación ○ Acuerdo 01 de 2024. AGN. Acuerdo único de la función archivística.
3	• Lina Villa explica que es una Tabla de Retención Documental y que ventajas traerá para ESENTTIA S.A. la aprobación y convalidación.

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

- Cumplimiento Normativo: Tanto para Ley de Transparencia y Archivo General de la Nación
- Ahorro en espacios físicos y valores de guarda y custodia con el tercero contrato.
- Concretar los tiempos de retención de la información y evitar acumulación de documentos que no genera valor para la organización.
- Conservar adecuadamente los archivos de acuerdo con los datos plasmados en el proceso de gestión de Inventarios.
- Identificar el valor histórico de los documentos.
- La convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación permite lograr la eliminación de los documentos obsoletos y desarrollar iniciativas de organización y digitalización documental.

4

- Lina Villa explica que los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental de ESENTTIA S.A. de acuerdo con el concepto dado por el Archivo General de la Nación el pasado 17 de junio:

ITEM	APLICACIÓN DEL AJUSTE
MEMORIA DESCRIPTIVA	*Ajuste en línea de tiempo *Fecha de aplicación de las presente TRD: mayo de 2024
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TRD	*Adjuntar actos administrativos. Se argumenta que Esenttia no cuenta con ello por su naturaleza jurídica
ACTUALIZACIONES	*Argumento de Elaboración, no de actualización
DILIGENCIAMIENTO FORMATO TRD	* Describir cada campo que contiene el formato de TRD, especialmente el de los procesos asociados
ESTRUCTURA ORGÁNICA	*Se debe adjuntar los soportes internos con los que se crea la estructura orgánica funcional, a partir de los cargos y no por oficinas productoras
CRITERIOS TIEMPOS DE RETENCIÓN	*Se argumentan por cada subserie los valores primarios y secundarios * Se creó una matriz de valoración documental, en la que cada uno de los integrantes del equipo interdisciplinario: abogado, administrador de empresas, archivista e historiador, dejaron sus conceptos técnicos de valoración * Se argumentó en cada procedimiento el tiempo de retención y a partir de qué momento comienzan a contar
CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL	* Se creó una matriz de valoración documental, en la que cada uno de los integrantes del equipo interdisciplinario: abogado, administrador de empresas, archivista e historiador, dejaron sus conceptos técnicos de valoración * Se justificó la disposición final, incluyendo el apoyo de medio digital

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO: DDHH-DIH	* Se crea un apartado en la memoria descriptiva, con este contenido y se argumentan sus vínculos
	ARTICULACIÓN DE LAS TRD CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN	*Se define la articulación con los demás instrumentos archivísticos
	CONFRONTACIÓN TRD CON ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, FUNCIONES.	* Se justifica la estructura orgánico funcional propuesta
	RELACIÓN SERIES - FUNCIONES	Se entrega la totalidad de las TRD, en el CCD se incluyen las funciones globales de cada oficina productora
		Se corrige la denominación de 195 series y subseries documentales, basados en el banner AGN, y en lo propuesto por el equipo interdisciplinario
	CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	* Se corrigen los soportes documentales * Se complementan las tipologías documentales según Banter, especialmente las de los contratos *Se cambian completamente cada uno de los procedimientos, argumentando la valoración, complementando la descripción, y detallando la metodología de la implementación
	CODIFICACIÓN	Se corrigió toda la codificación, desde las oficinas productoras
	ANEXOS	Se presentan dos empresas independientes, cada una con su memoria descriptiva y conjunto de anexos

5

Lina Villa y Rafael Contreras presentan al Comité de Gestión Documental de ESENTTIA, una vez a conocido, revisado y entendido, como parte de un equipo interdisciplinario el contenido del instrumento archivístico, aprueba la elaboración de:

85 tablas de Retención Documental para Esenttia SA

Con sus tiempos de retención, disposición final e instrucción procedimental

Y como anexo de cada una de ellas lo siguiente:

- Cuadros de Clasificación Documental, con la clasificación de sus series y subseries por cada oficina productora, con sus respectivas funciones
- Matriz de Valoración
- Banco terminológico
- Memoria Descriptiva
- Las cuales se comenzarán a aplicar en sus fondos documentales desde mayo de 2024, siendo esta la última fecha de reestructuración completa de la empresa.

Esta información se colocará en una carpeta compartida para que los miembros del comité tengan acceso a los documentos

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

COMPROMISOS				
Nº	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**ESTATUS**
1	Plan de Trabajo aplicar las tablas de Retención Documental una vez convalidas por el Archivo General de la Nación. (que se va a eliminar, que se va a digitalizar, que se va a organizar, etc.)	Rafael Contreras / ALPOPULAR	15 días luego de convalidas las Tablas de Retención	Abierto
2	Firma de la presente acta para activar el siguiente paso de envío a convalidación de ajustes ante el Archivo General de la Nación	Comité Interno de Archivo	13/09/2024	Abierto
3	Envío de Tablas ajustadas para convalidar al Archivo General de la Nación.	Rafael Contreras	13/09/2024	Abierto

FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN (OPCIONAL)
Por definir

FIRMAS (CAMPO OPCIONAL)	
DocuSigned by: Ines Andrea Perez Mantilla 4166E4B88063450...	DocuSigned by: Tatiana Contreras 633B095B65034F0...
DocuSigned by: LUISA FERNANDA ESLAVA BAUTISTA 582DA04340A04C6...	Firmado por: Vladimir Wiston Ibañez Charris F31CAB902F76465...
DocuSigned by: Rafael Andrés Contreras Ardila A7EBE5B5C7EB481...	Firmado por: Ana Villa M CD3C9A0B1D574C1...

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F



Transformación Organizacional

ESENTTIA

12 de septiembre de 2024

Aprobación Tablas de Retención Documental ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB

esenttia

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F



Agenda

- Objetivo del Comité 2024 (2)
- Marco Normativo
- Que es una Tabla de Retención Documental y que valor le da a la organización.
- Valor para ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB.
- Como se ajustaron las Tablas de Retención Documental en ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB.
- Siguientes pasos

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F



Objetivo del Comité 2024 (2)

- Aprobar los ajustes solicitados por parte del Archivo General de la Nación a las Tablas de Retención Documentales de ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB, radicadas el pasado 14 de marzo de 2024



Las Tablas de Retención Documental deben ser revisadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación para su aplicación.

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Marco Normativo



Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos	Art. 24 Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental
Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura	TÍTULO II. PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO TÍTULO III.PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA - TRANSPARENCIA ACTIVA
Acuerdo 04 de 2019. Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 01 de 2024. AGN. Acuerdo único de la función archivística.	Cap 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

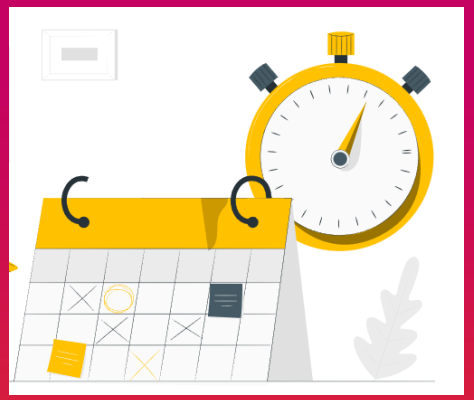
Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Que es una Tabla de Retención Documental y que valor le da a la organización.





Clasificación Documental - CCD



Tiempos de retención documental en AG y AC



Eliminación



Selección



Conservación Total

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Que es una Tabla de Retención Documental y que valor le da a la organización.



Optimización de recursos.

Respuesta a organismos de control y grupos de interés.

Eficiencia y transparencia Administrativa.

Insumo para elaborar:

El índice de Información Clasificada y Reservada

Registro de activos de información

Tablas de control de acceso

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Que es una Tabla de Retención Documental y que valor le da a la organización.

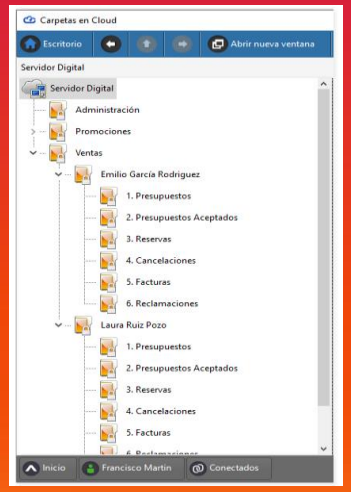


Procesos de Organización, Digitalización y Eliminación, reducirán los valores de almacenamiento, optimizando espacios físicos y electrónicos en las Sedes









- Estandarizar los nombres de los documentos.
- Disponibilidad
- Exactitud y trazabilidad
- Repositorios oficiales

esenttia
Polipropileno, Polietileno & Masterbatch

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Articulación con otros instrumentos



1712 de 2014



100% cumplimiento

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Como se ajustaron las Tablas de Retención Documental en ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB.



CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Cada que se realicen cambios en el organigrama o en los manuales de funciones



PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

*Producción de nuevos documentos
*Cambios en los procesos o responsabilidades de trámite y custodia
*Cambios en los soportes **físicos a electrónicos** de los documentos





NORMATIVIDAD

Cambios en la normatividad nacional que regule la producción, trámite, retención y conservación de los documentos

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Como se ajustaron las Tablas de Retención Documental en ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB.

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, ENTREVISTAS, ENCUESTAS

CLASIFICACIÓN EN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

VALORACIÓN, ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

APROBACIÓN INTERNA – COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
CONVALIDACIÓN POR AGN – ETAPA ACTUAL



Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Proyecto de ajustes de las Tablas de Retención Documental en ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB.

ACTIVIDAD GENERAL	TIEMPO/ días hábiles	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Revisión del concepto técnico de devolución	1	1/08/2024	1/08/2024	Respuesta de ajustes a concepto
Revisión de entregables anteriores, proyección de ajustes a instrumentos	5	31/07/2024	5/08/2024	Información recolectada
Ajustes al CCD, listado de series y subseries	3	2/08/2024	8/08/2024	listado de series y subseries, CCD
Valoración Documental (Banter y matriz de valoración)	8	9/08/2024	19/08/2024	Matriz de valoración documental
Elaboración de las TRD	8	20/08/2024	30/08/2024	TRD
Revisión, ajustes y aprobación de los productores (citando 5 encuentros por día, cada uno de 1 hora promedio)	5	2/09/2024	6/09/2024	TRD revisadas y aprobadas por los productores
Aplicación de ajustes requeridos	2	4/09/2024	9/09/2024	TRD ajustadas
Elaboración y Ajustes en anexos (estos se van haciendo de forma paralela a las otras actividades	10	1/08/2024	30/08/2024	Memoria descriptiva con anexos
Aprobación por comité interno de archivo	1	12/09/2024	12/09/2024	acta de comité interno de archivo con aprobación
Radicación de las TRD con el ente convalidador	1	13/09/2024	13/09/2024	oficio remisorio con radicación ante el AGN para su convalidación



Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Como se ajustaron las Tablas de Retención Documental en ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB.





Acuerdo 04 de 2019. Titulo 1. Artículo 7°. Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Estado Actual del proceso de aprobación y convalidación





PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Se presentó ante el Archivo General de la Nación el 14 de marzo de 2024.

RESPUESTA POR CONCEPTO TÉCNICO

El Archivo General de la Nación responde por concepto de devolución al no cumplir con la totalidad de los requisites el 17 de junio de 2024

APLICACIÓN DE AJUSTES

Se comienzan los ajustes el 1 de Agosto, con el aliado estratégico Alpopular.

APROBACIÓN INTERNA POR COMITÉ GYD

Se debe aprobar internamente los ajustes por comité de Gestión y Desempeño.

Radicar nuevamente ante el AGN para dar continuidad al proceso de convalidación antes del 13 de septiembre de 2024. De lo contrario comienza de nuevo el proceso y aplica acuerdo 01 de 2024.

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Ajustes a las TRD solicitados por concepto técnico del AGN

ITEM	APLICACIÓN DEL AJUSTE
MEMORIA DESCRIPTIVA	*Ajuste en linea de tiempo *Fecha de aplicación de las presente TRD: mayo de 2024
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TRD	*Adjuntar actos administrativos. Se argumenta que Esenttia no cuenta con ello por su naturaleza juridica
ACTUALIZACIONES	*Argumento de Elaboración, no de actualización
DILIGENCIAMIENTO FORMATO TRD	* Describir cada campo que contiene el formato de TRD, especialmente el de los procesos asociados
ESTRUCTURA ORGÁNICA	*Se debe adjuntar los soportes internos con los que se crea la estructura orgánica funcional, a partir de los cargos y no por oficinas productoras
CRITERIOS TIEMPOS DE RETENCIÓN	*Se argumentan por cada subserie los valores primarios y secundarios * Se creó una matriz de valoracion documental, en la que cada uno de los integrantes del equipo interdisciplinario: abogado, administrador de empresas, archivista e historiador, dejaron sus conceptos tecnicos de valoración * Se argumentó en cada procedimiento el tiempo de retención y a partir de qué momento comienzan a contar
CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL	* Se creó una matriz de valoración documental, en la que cada uno de los integrantes del equipo interdisciplinario: abogado, administrador de empresas, archivista e historiador, dejaron sus conceptos técnicos de valoración * Se justificó la disposición final, incluyendo el apoyo de medio digital

ITEM	APLICACIÓN DEL AJUSTE
SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO: DDHH-DIH	* Se crea un apartado en la memoria descriptiva, con este contenido y se argumentan sus vinculos
ARTICULACIÓN DE LAS TRD CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN	*Se define la articulación con los demás instrumentos archivisticos
CONFRONTACIÓN TRD CON ESTRUCTURA ORGÁNICA, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, FUNCIONES.	* Se justifica la estructura organico funcional propuesta
RELACIÓN SERIES - FUNCIONES	Se entrega la totalidad de las TRD, en el CCD se incluyen las funciones globales de cada oficina productora
	Se corrige la denominación de 195 series y subseries documentales, basados en el banter AGN, y en lo propuesto por el equipo interdisciplinario
CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	* Se corrijen los soportes documentales * Se complementan las tipologias documentales según Banter, especialmente las de los contratos *Se cambian completamente cada uno de los procedimientos, argumentando la valoración, complementando la descripción, y detallando la metodología de la implementación
CODIFICACIÓN	Se corrigió toda la codificación, desde las oficinas productoras
ANEXOS	Se presentan dos empresas independientes, cada una con su memoria descriptiva y conjunto de anexos

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Aprobación de las TRD de ESENTTIA SA y MB

El comité de Gestión de Gestión Documental de ESENTTIA SA y ESENTTIA MB, una vez a conocido, revisado y entendido, como parte de un equipo interdisciplinario el contenido del instrumento archivístico, aprueba la elaboración de:
85 Tablas de Retención Documental para Esenttia SA
95 Tablas de Retención Documental para Esenttia MB

Con sus tiempos de retención, disposición final e instrucción procedimental

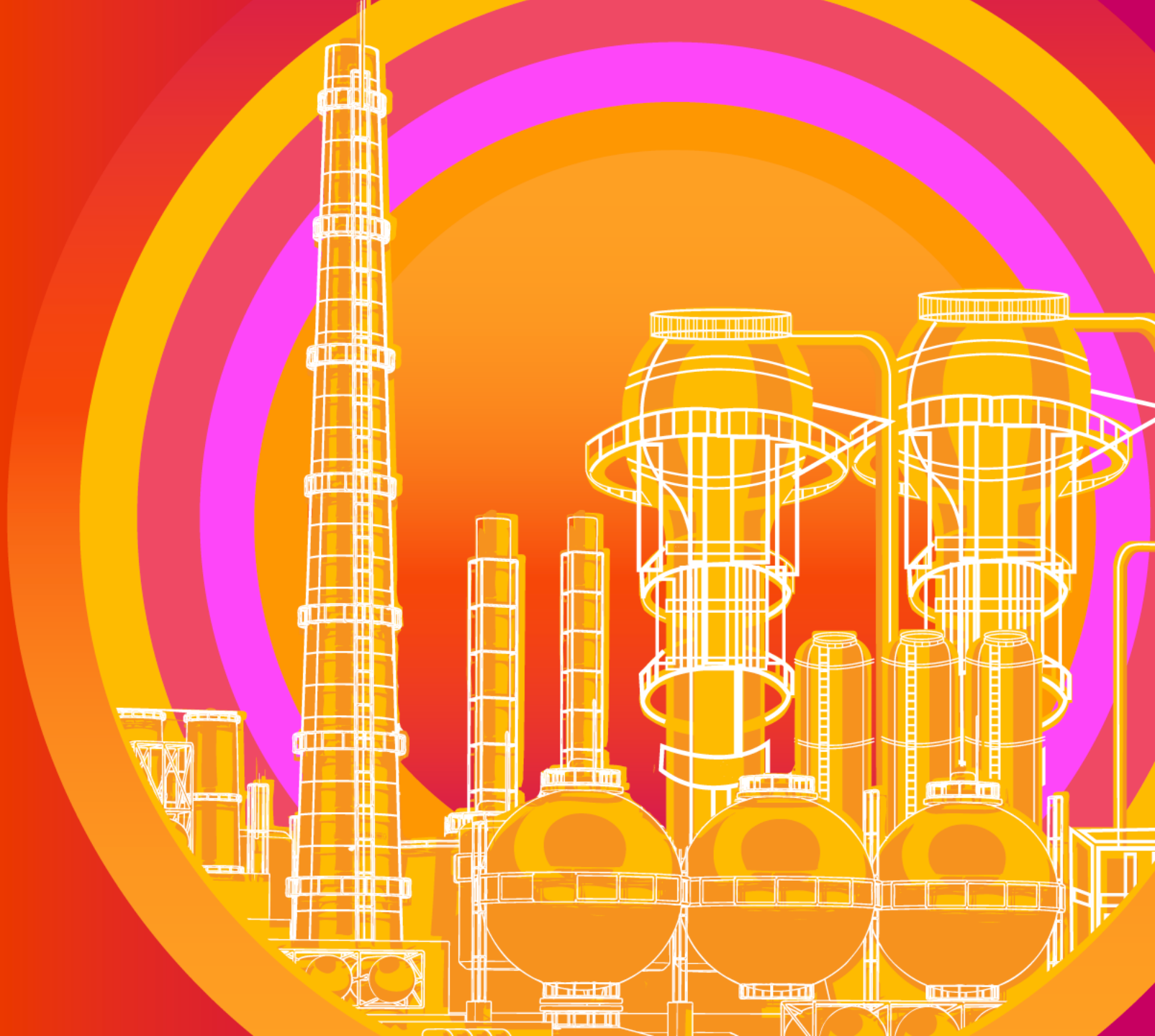
Y como anexo de cada una de ellas lo siguiente:

- Cuadros de Clasificación Documental, con la clasificación de sus series y subseries por cada oficina productora, con sus respectivas funciones
- Matriz de Valoración
- Banco terminológico
- Memoria Descriptiva
- Las cuales se comenzarán a aplicar en sus fondos documentales desde mayo de 2024, siendo esta la última fecha de reestructuración completa de la empresa.

Docusign Envelope ID: A1AA7683-A921-4815-B2DB-D42B2EAC4C3F

Seguiremos...

¡Gracias!



esenttia
Polipropileno, Polietileno
& Masterbatch

DocuSign

Certificado de finalización

Identificador del sobre: A1AA7683A9214815B2DBD42B2EAC4C3F
Estado: Completado
Asunto: APROBACION ACTA COMITE DE GESTION DOCUMENTAL ESENTTIA S.A.
Sobre de origen:
Páginas del documento: 21
Firmas: 6
Páginas del certificado: 5
Iniciales: 0
Firma guiada: Activado
Sello del identificador del sobre: Activado
Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco

Autor del sobre:
Rafael Andrés Contreras Ardila
Mamonal, Kilómetro 8
Cartagena, Bolívar 130013
rafael.contreras@esenttia.co
Dirección IP: 181.61.154.123

Seguimiento de registro

Estado: Original
13/09/2024 14:21:43
Titular: Rafael Andrés Contreras Ardila
rafael.contreras@esenttia.co
Ubicación: DocuSign

Eventos de firmante	Firma	Fecha y hora
Ines Andrea Perez Mantilla ines.perez@esenttia.co Líder de Asuntos Legales ESENTTIA Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	DocuSigned by: Ines Andrea Perez Mantilla 4166E4B88063450... Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 181.63.24.104	Enviado: 13/09/2024 14:31:11 Visto: 13/09/2024 14:41:59 Firmado: 13/09/2024 14:42:50
Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign		
Lina Marshella Villa Monsalve linvimon@gmail.com Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	Firmado por: Lina Villa M CD3C9A0B1D574C1... Adopción de firma: Dibujada en dispositivo Utilizando dirección IP: 190.131.195.234	Enviado: 13/09/2024 14:31:14 Visto: 13/09/2024 14:35:02 Firmado: 13/09/2024 14:35:43
Divulgación de firma y Registro electrónicos: Aceptado: 13/09/2024 14:35:02 ID: 7cd5fcac-0601-4f27-9254-f1eee6ea95b5		
LUISA FERNANDA ESLAVA BAUTISTA luisa.eslava@esenttia.co Analista Senior de Control Interno ESENTTIA Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	DocuSigned by: LUISA FERNANDA ESLAVA BAUTISTA 582DA04340A04C6... Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 152.203.147.18	Enviado: 13/09/2024 14:31:12 Reenviado: 13/09/2024 18:57:42 Visto: 13/09/2024 18:58:37 Firmado: 13/09/2024 18:59:00
Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign		
Rafael Andrés Contreras Ardila rafael.contreras@esenttia.co Coordinador de Gestión Documental ESENTTIA S.A. Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	DocuSigned by: Rafael Andrés Contreras Ardila A7EBE5B5C7EB481... Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 181.61.154.123	Enviado: 13/09/2024 14:31:12 Visto: 13/09/2024 14:31:30 Firmado: 13/09/2024 14:31:39
Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign		

Eventos de firmante	Firma	Fecha y hora
Tatiana Contreras tatiana.contreras@esenttia.co Gerente de Transformación Organizacional ESENTTIA Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	DocuSigned by: Tatiana Contreras 633B095B65034F0... Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 201.221.172.70	Enviado: 13/09/2024 14:31:13 Visto: 13/09/2024 16:28:55 Firmado: 13/09/2024 16:29:12
Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign		
Vladimir Wiston Ibañez Charris vladimir.ibanez@esenttia.co Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	Firmado por: Vladimir Wiston Ibañez Charris F31CAB902F76465... Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 190.242.54.142	Enviado: 13/09/2024 14:31:13 Visto: 13/09/2024 14:40:16 Firmado: 13/09/2024 14:41:06
Divulgación de firma y Registro electrónicos: Aceptado: 13/09/2024 14:40:16 ID: 6b305723-9c11-4047-9744-fb565846a572		

Eventos de firmante en persona	Firma	Fecha y hora

Eventos de entrega al editor	Estado	Fecha y hora

Eventos de entrega al agente	Estado	Fecha y hora

Eventos de entrega al intermediario	Estado	Fecha y hora

Eventos de entrega certificada	Estado	Fecha y hora

Eventos de copia de carbón	Estado	Fecha y hora

Eventos del testigo	Firma	Fecha y hora

Eventos de notario	Firma	Fecha y hora

Resumen de eventos del sobre	Estado	Marcas de tiempo
Sobre enviado	Con hash/cifrado	13/09/2024 14:31:14
Certificado entregado	Seguridad comprobada	13/09/2024 14:40:16
Firma completada	Seguridad comprobada	13/09/2024 14:41:06
Completado	Seguridad comprobada	13/09/2024 18:59:00

Eventos del pago	Estado	Marcas de tiempo

Divulgación de firma y Registro electrónicos

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, ESENTTIA S.A. (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a $0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact ESENTTIA S.A.:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To advise ESENTTIA S.A. of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from ESENTTIA S.A.

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number.

To withdraw your consent with ESENTTIA S.A.

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. . .

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify ESENTTIA S.A. as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by ESENTTIA S.A. during the course of your relationship with ESENTTIA S.A..