Docusign Envelope ID: CAAAC981-40BF-49A1-A80A-03538DFA249D

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: CAAAC981-40BF-49A1-A80A-03538DFA249D

INFORMACIÓN GENERAL			
OBJETIVO			
Aprobar el Programa de Gestión Documental, Programas Específicos y la Política de Gestión Documental de ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB Ltda., de acuerdo de acuerdo con lo establecido en el Articulo 2.8.2.1.13 del Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura.			
FECHA REUNIÓN	**HORA INICIO**	**HORA FINALIZACIÓN**	**LUGAR**
11 marzo de 2025	09:00	10:00	Vía Teams
Elaborado por: Rafael Andrés Contreras Ardila			**Fecha de elaboración:** 11 de abril de 2025

PARTICIPANTES			
NOMBRE	**CARGO**	**ORGANIZACIÓN**	**ASISTIÓ (SI/NO**
Merly Torres Puerta	Directora Administrativa	ESENTTIA MB LTDA.	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
Ingrid Suarez Bloom	Gerente de Transformación Organizacional	ESENTTIA S.A.	Sí
Rafael Andrés Contreras	Coordinador de Gestión Documental	ESENTTIA S.A.	Sí

AGENDA	
1	Objetivo de la sesión.
2	Programa de Gestión Documental
3	Programas específicos de Gestión Documental
4	Política de Gestión Documental
5	Mecanismo 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.
	
	• 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

Docusign Envelope ID: CAAAC981-40BF-49A1-A80A-03538DFA249D

	• Este Comité debe aprobar el Programa de Gestión Documental, Programas Específicos y la Política de Gestión Documental de ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB Ltda., de acuerdo de acuerdo con lo establecido en el Articulo 2.8. 2..5.11 del Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura: (ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.).
2	• Lina Villa explica el Programa de Gestión Documental en ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB. El cual tiene como propósito principal la organización, control, conservación y acceso a los documentos, asegurando que estos se manejen de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad legal. Este programa facilita la administración de los documentos durante su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Algunas de las funciones clave que un programa de gestión documental debe cumplir, de acuerdo con el AGN, son: ○ **Clasificación y organización de documentos**: Permite que los documentos sean organizados de acuerdo con criterios específicos, facilitando su ubicación y acceso en el futuro. ○ **Digitalización**: En el contexto actual, muchos programas permiten la digitalización de documentos físicos para optimizar su conservación y mejorar el acceso. ○ **Conservación y preservación**: Establece las condiciones necesarias para asegurar la integridad de los documentos durante su almacenamiento, tanto en formatos físicos como digitales. ○ **Cumplimiento normativo**: Garantiza que los procesos de archivo y manejo documental cumplan con la legislación vigente, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y otras normativas relacionadas con la gestión de la información pública y privada. ○ **Acceso y consulta**: Facilita el acceso a los documentos cuando se necesiten para toma de decisiones, auditorías, investigaciones, etc. ○ **Disposición final**: Define las políticas para la eliminación o transferencia de documentos, asegurando que se cumplan los tiempos de retención establecidos y que no se retengan documentos innecesarios. ○ En resumen, un **programa de gestión documental** asegura que los documentos sean gestionados de manera eficiente, asegurando su accesibilidad, conservación y legalidad. Además, facilita la transparencia administrativa y apoya la toma de decisiones dentro de las organizaciones.
3	• Lina Villa explica Los programas específicos de gestión documental Según el **Archivo General de la Nación (AGN) de Colombia**, los programas específicos dentro de la **gestión documental** están diseñados para regular y organizar las actividades relacionadas con la administración, conservación, y disposición de los documentos en las entidades públicas y privadas. Estos programas buscan garantizar el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia en la gestión de la información. ○ **Programa de Gestión Documental**: Es el programa principal que abarca todas las acciones de administración de documentos desde su creación hasta su disposición final. Asegura que los documentos se gestionen de acuerdo con los principios y normatividad vigente en Colombia. ○ **Programa de Conservación de Archivos**: Este programa se enfoca en la protección, conservación y preservación de los documentos, especialmente aquellos que son de valor histórico o que deben ser preservados por razones legales, culturales o administrativas. Esto incluye tanto documentos en formato físico como digital. ○ **Programa de Transferencia de Archivos**: Asegura que los documentos que ya no tienen valor operativo y que deben ser conservados por su valor histórico, legal o cultural, sean transferidos al Archivo General de la Nación o a otras entidades de archivo, conforme a los lineamientos legales y técnicos establecidos. ○ **Programa de Eliminación de Documentos**: Este programa regula la eliminación de documentos que ya han cumplido su ciclo de vida útil según lo establecido en las tablas de retención documental. La eliminación debe realizarse conforme a procedimientos técnicos para garantizar que no se eliminen documentos que aún deben conservarse.

Docusign Envelope ID: CAAAC981-40BF-49A1-A80A-03538DFA249D

	○ **Programa de Digitalización de Documentos**: En respuesta a la transformación digital, este programa promueve la digitalización de documentos físicos para garantizar su conservación a largo plazo, facilitar su acceso y contribuir a la optimización de procesos dentro de las entidades. ○ **Programa de Seguridad de la Información**: En un entorno cada vez más digital, la seguridad de la información es crucial. Este programa se encarga de establecer las políticas y prácticas para proteger la información contenida en los documentos, tanto físicos como digitales, de posibles amenazas o accesos no autorizados. ○ **Programa de Acceso y Consulta de Archivos**: Se refiere al proceso de garantizar que la información contenida en los documentos esté disponible para consulta cuando sea necesario, respetando los derechos de acceso de la ciudadanía y asegurando que la información esté organizada de forma que sea fácilmente accesible. ○ **Programa de Capacitación y Formación en Gestión Documental**: Este programa tiene como objetivo formar y capacitar al personal encargado de la gestión documental en las distintas entidades para que conozcan las normativas y buenas prácticas en el manejo de archivos y documentos. Cada uno de estos programas se complementa y tiene el fin de asegurar una **gestión documental eficiente y conforme a la ley**, permitiendo un manejo adecuado de la información, desde su creación hasta su disposición final, y preservando los documentos de valor histórico, legal y cultural. Estas prácticas y programas se alinean con las normativas legales, como la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)** y las **Tablas de Retención Documental**, que son esenciales para la organización y la conservación del patrimonio documental del país.
4	• Lina Villa explica la Política de Gestión Documental en ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB LTDA: La **Política de Gestión Documental** sirve para establecer las reglas y lineamientos que permiten, organizar**, controlar, conservar y disponer adecuadamente de todos sus documentos** a lo largo de su ciclo de vida, desde que se crean hasta su eliminación o preservación final: ○ Permite encontrar rápidamente la información necesaria. ○ Optimiza el tiempo y los recursos en los procesos internos. ○ Garantiza que los documentos estén organizados y disponibles para quienes los necesiten. ○ Apoya la **transparencia** y el derecho a la información pública. ○ Protege documentos de valor histórico, legal o administrativo. ○ Evita pérdidas de información clave para la entidad. ○ Asegura el cumplimiento de leyes y regulaciones nacionales como la Ley 594 de 2000. ○ Evita sanciones legales o administrativas por mala gestión documental. ○ Disminuye el uso innecesario de papel y espacio físico. ○ Controla la duplicación y producción de documentos. ○ Tener información ordenada y accesible mejora la calidad de las decisiones estratégicas. ○ Garantiza la protección de documentos sensibles o confidenciales. ○ Mejora la trazabilidad y el control de cambios. ○ Promueve buenas prácticas en todos los niveles de la entidad. ○ Refuerza la responsabilidad sobre el manejo de la información.
5	El Mecanismo de aprobación se dará una vez lo miembros del Comité revisen la documentación adjunta que se encuentra en: Programa de Gestion Documental

Docusign Envelope ID: CAAAC981-40BF-49A1-A80A-03538DFA249D

COMPROMISOS				
Nº	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**ESTATUS**
1	Aprobación del Programa de Gestión Documental, Programas específicos y Política de Gestión Documental	Todos	30 de abril de 2025	Abierto

FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN (OPCIONAL)
Por definir

FIRMAS (CAMPO OPCIONAL)	
Firmado por: Ines Andrea Perez Mantilla 4166E4B88063450...	DocuSigned by: Merly Torres Puertas BB63FF7F71734F9...
DocuSigned by: Ingrid Del Carmen Suarez Bloom FE1DC727403D497...	Firmado por: Vladimir Wiston Ibañez Charris F31CAB902F76465...
Firmado por: CD3C9A0B1D574C1...	DocuSigned by: Rafael Andrés Contreras Ardila A7EBE5B5C7EB481...

Certificado de finalización

Identificador del sobre: CAAAC981-40BF-49A1-A80A-03538DFA249D
Estado: Completado
Asunto: Complete con Docusign: Comité de Gestión Documental Marzo de 2025 ESENTTIA S.A. y ESENTTIA MB.docx
Sobre de origen:
Páginas del documento: 5
Firmas: 6
Páginas del certificado: 6
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: 181.50.164.31

Seguimiento de registro

Estado: Original
11/04/2025 10:02:47

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)	Firmado por: Ines Andrea Perez Mantilla 4166E4B88063450... Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 186.155.12.46	Enviado: 11/04/2025 10:07:07 Reenviado: 16/04/2025 11:10:00 Reenviado: 23/04/2025 11:56:48 Reenviado: 23/04/2025 13:30:06 Visto: 23/04/2025 13:38:24 Firmado: 23/04/2025 13:39:06
Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de Docusign		
Ingrid Del Carmen Suarez Bloom ingrid.suarez@esenttia.co Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	DocuSigned by: Ingrid Del Carmen Suarez Bloom FE1DC727403D497... Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 190.145.225.10	Enviado: 11/04/2025 10:07:07 Reenviado: 16/04/2025 11:10:00 Reenviado: 23/04/2025 11:56:48 Visto: 23/04/2025 12:12:13 Firmado: 23/04/2025 12:12:55
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: CD3C9A0B1D574C1... Adopción de firma: Dibujada en dispositivo Utilizando dirección IP: 186.169.255.212 Firmado con un dispositivo móvil	Enviado: 11/04/2025 10:07:08 Reenviado: 16/04/2025 11:10:01 Reenviado: 23/04/2025 11:56:49 Reenviado: 23/04/2025 13:30:07 Reenviado: 25/04/2025 11:07:53 Reenviado: 25/04/2025 15:44:40 Reenviado: 06/05/2025 14:04:28 Visto: 06/05/2025 14:48:24 Firmado: 06/05/2025 14:48:52
Divulgación de firma y Registro electrónicos: Aceptado: 06/05/2025 14:48:24 ID: 56a70dcf-b582-4ccf-b5f1-057b0c7832d5		

Eventos de firmante	Firma	Fecha y hora
Merly Torres Puertas merly.torres@esenttia.co Directora Administrativa ESENTTIA MB ESENTTIA Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	DocuSigned by: Merly Torres Puertas BB63FF7F71734F9... Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 181.63.224.166	Enviado: 11/04/2025 10:07:08 Reenviado: 16/04/2025 11:10:01 Reenviado: 23/04/2025 11:56:49 Reenviado: 23/04/2025 13:30:07 Reenviado: 25/04/2025 11:07:53 Reenviado: 25/04/2025 15:44:40 Reenviado: 06/05/2025 14:04:29 Reenviado: 07/05/2025 7:02:50 Reenviado: 08/05/2025 8:38:38 Reenviado: 08/05/2025 8:40:52 Visto: 08/05/2025 8:41:09 Firmado: 08/05/2025 8:41:17
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: 181.50.164.31	Enviado: 11/04/2025 10:07:08 Visto: 11/04/2025 10:07:22 Firmado: 11/04/2025 10:07:28
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: 11/04/2025 10:07:08 Visto: 11/04/2025 10:10:52 Firmado: 11/04/2025 10:13:07
Divulgación de firma y Registro electrónicos: Aceptado: 11/04/2025 10:10:52 ID: 687599c6-3e46-47c1-a2a2-6f584de4cfcd		

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	11/04/2025 10:07:09
Certificado entregado	Seguridad comprobada	11/04/2025 10:10:52
Firma completada	Seguridad comprobada	11/04/2025 10:13:07
Completado	Seguridad comprobada	08/05/2025 8:41:17

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..