CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
05/05/2026	01	Rafael Contreras	Profesional de Gestión documental y Servicios al Colaborador	R	Vianey Argumedo	Coordinadora de Bienestar y Servicios al Colaborador	Versión Inicial.
				A	Tatiana Contreras	Gerente de Talento Organizacional y TI	
	02			R			
				A			
	03			R			
				A			
	04			R			
				A			
	05			R			
				A			

1.) INFORMACIÓN GENERAL

CADENA DE VALOR A LA QUE PERTENECE EL MANUAL DE PROCESO

Gestión documental

2.) OBJETIVO

Establecer el programa de gestión documental - PGD de Esenttia.

3.) ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS

Aplica para Esenttia S.A. y Esenttia MB LTDA

4.) DEFINICIONES

No Aplica.

5.) REQUISITOS LEGALES O DE NORMAS APLICABLES

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental – PGD se debe atender los requerimientos de tipo normativo, administrativo, económico, tecnológico, de gestión del cambio y conocimiento establecidos para ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

Normativos

ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA dan cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación – AGN y los entes gubernamentales en materia de gestión documental, con el fin de favorecer y garantizar la formulación e implementación de los lineamientos archivísticos formulados en el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.

A continuación, se relaciona el referente normativo expedido por Congreso de la República, Presidencia de la República, Ministerios y Archivo General de la Nación – AGN, cuya aplicación contribuye a la transparencia administrativa de la Empresa, la conservación y preservación de los documentos de archivo y al fortalecimiento de los procesos interno

NORMA	DENOMINACIÓN
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 001 de 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".
Resolución 8934 del 19 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Industria y Comercio	"Por la cual se establecen directrices en materia de Gestión Documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio – Cámara de Comercio, sus Federaciones y Confederaciones, Entidades Inscritas en el Registro Mercantil, Entidades sin ánimo de lucro".

Tabla. Requerimientos Normativos

6.) DESARROLLO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 7
2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 7
2.1. RESEÑA HISTÓRICA DE ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA 8
2.1.1. Grandes Hitos como Compañía 8
2.1.2. Algunos logros representativos del 2021 10
2.1.3. Misión ..... **Error! Bookmark not defined.**
2.1.4. Visión ..... **Error! Bookmark not defined.**
2.1.5. Valores Corporativos ..... **Error! Bookmark not defined.**
2.1.6. Imperativos Estratégicos 12
2.2. GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA 12
2.2.1. Comité Interno de Archivo 12
2.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 14
2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL 15
2.4.1. Organigrama 15
2.5. MAPA DE PROCESOS 16
3. ASPECTOS GENERALES 18
3.1. Objetivo General 18
3.2. Objetivos Específicos 18
3.3. ALCANCE 19
3.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 20
3.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 20
3.5.1. Normativos ..... **Error! Bookmark not defined.**
3.5.2. Económicos 20
3.5.3. Administrativos 20
3.5.4. Tecnológicos 21
3.6. GESTIÓN DEL CAMBIO 22
4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL 23
4.1. Planeación 25
4.2. Producción 30

4.3. Gestión y Trámite 30
4.4. Organización 36
4.5. Transferencias 39
4.6. Disposición Final 42
4.7. Preservación a largo plazo 43
4.8. Valoración 46
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 48
5.1. ELABORACIÓN 49
5.2. IMPLEMENTACIÓN 49
5.3. SEGUIMIENTO 49
5.4. MEJORA 50
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 50
7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN 51
8. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 53
8.1. Medición 53
9. ANEXOS ..... **Error! Bookmark not defined.**
10. BIBLIOGRAFÍA ..... **Error! Bookmark not defined.**

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Instrumentos Archivísticos 15
Tabla 2. Requerimientos Normativos.....**Error! Bookmark not defined.**
Tabla 3. Lineamientos Planeación Documental.....30
Tabla 4. Lineamientos Producción Documental.....33
Tabla 5. Lineamientos de Gestión y Trámite 36
Tabla 6. Lineamientos de Organización.....39
Tabla 7. Lineamientos de Transferencias 41
Tabla 8. Lineamientos de Disposición Final 43
Tabla 9. Lineamientos Preservación a Largo Plazo 46
Tabla 10. Lineamientos Valoración.....48
Tabla 11. Planes de Gestión.....53
Tabla 12. Indicadores de Medición.....54
Tabla 13. Indicadores de Medición.....54
Tabla 14. Indicadores de Medición.....55

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Valores Corporativos.....11
Imagen 2. Imperativos estratégicos 12
Imagen 3. Organigrama de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA 16
Imagen 4. Mapa de Procesos ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA.....16
Imagen 5. Procesos de Gestión Documental.....24

1. INTRODUCCIÓN

ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA son una Sociedad Anónima del orden nacional de economía mixta del orden nacional, de carácter comercial; es de nacionalidad colombiana, está vinculada al Ministerio de Minas y Energía y tiene, entre otros, el objetivo de "elaborar, fabricar, procesar, transformar, adquirir y/o enajenar, importar, exportar, transportar, distribuir y en general comercializar insumos, materias primas y productos químicos".[1] Esta Empresa pertenece al Grupo Ecopetrol y está comprometida con la transformación sostenible de la sociedad a través de la producción y comercialización de polipropileno, polietileno y masterbatch.

En este sentido, al ser una Empresa de Economía Mixta, ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA deben acoger las políticas determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN, entidad encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia en la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la Nación, así como lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional y el Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y la Resolución No. 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, en relación con la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Entendiendo la importancia de la información documentada, la responsabilidad de garantizar su integridad y la obligación de cumplir con los lineamientos e instrumentos exigidos por el Archivo General de la Nación – AGN, ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA elaboran el Programa de Gestión Documental - PGD como instrumento que plantea la línea de acción para el desarrollo sistemático de ocho (8) Procesos de Gestión Documental en la Empresa, orientados a la planificación, el trámite, la gestión, la organización y la conservación de los documentos durante todo su ciclo vital, los cuales configuran la memoria empresarial.

Así pues, ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA le apuestan a la formulación de estrategias encaminadas a la normalización de los procesos internos y el desarrollo de las operaciones, garantizando su articulación con la gestión documental. De esta manera, la Empresa fortalece la administración de sus documentos e información, propiciando su inclusión en los ejes estratégicos formulados para el logro de sus objetivos y promoviendo la participación de los colaboradores en la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo y la administración de los archivos.

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA es una Empresa colombiana dedicada a la producción y comercialización de materias primas esenciales para la industria del plástico como Polipropileno, Polietileno y Masterbatch, destacándose por ser el único productor de polipropileno en Colombia y una de las principales Empresas exportadoras del país. Además, forma parte del Grupo Empresarial Ecopetrol desarrollando actividades en el sector de la industria Petroquímica.

[1] Esenttia S.A. (s.f.). Estatutos Esenttia S.A. Recuperado de: https://www.esenttia.co/estatutos-esenttia-2022-2

Esta empresa tiene como objetivo brindar soluciones innovadoras al mundo relacionadas con el plástico, contribuyendo a la transformación sostenible de la sociedad. En el año 2021 fue reconocida como actor del SNCTeI mediante la Resolución No. 2280 de 2021 con vigencia de 3 años. Actualmente, se encuentra conformada por dos empresas de acuerdo con la especialización de sus productos:

- **ESENTTIA MASTERBATCH:** enfocada exclusivamente en el desarrollo de productos relacionados con materias primas MasterBatch y gestiona los procesos generales administrativos para su operación.

2.1. RESEÑA HISTÓRICA DE ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA[2]

ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA son una Empresa colombiana perteneciente al Grupo Ecopetrol, comprometida con la transformación sostenible de la sociedad a través de la producción y comercialización de polipropileno, polietileno y masterbatch; materias primas 100% reciclables, esenciales para la industria transformadora del plástico en aplicaciones que generan bienestar y calidad de vida para la humanidad y las cuales están presentes en sectores como: agroindustria, automotriz, bienes de consumo, construcción, empaques flexibles, empaques rígidos, industrial, salud y textil.

Desde sus plantas de producción en Cartagena, elaboran materias primas con alta tecnología que llegan a más de 20 países alrededor del mundo, para atender, con soluciones integrales y productos de calidad superior, las necesidades específicas de cada industria. ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA son reconocidas por su compromiso con la Sostenibilidad, liderando acciones enmarcadas en la producción y consumo responsable, así como en iniciativas de Economía Circular. Trabaja estrechamente con su cadena de valor, mediante la transferencia de conocimiento y buenas prácticas, manteniendo la cercanía con sus clientes y los diferentes sectores de la sociedad.

2.1.1. Grandes Hitos como Compañía

1989: Polipropileno del Caribe S.A, se constituye como empresa dedicada a la producción y comercialización de Polipropileno

[2] Esenttia S.A. (s.f.). Historia de Esenttia S.A. Recuperado de: https://www.esenttia.co/quienes-somos/

1990: Comenzó su operación con la puesta en marcha de la planta con tecnología Unipol, con una capacidad inicial de 120 mil toneladas métricas por año.

1991: Se funda Comai, empresa filial dedicada a la producción de compuestos de polipropileno, masterbatch de colores y aditivos.

1996: Debido al incremento de la demanda del cliente, expandió la planta en 20 mil toneladas métricas por año.

2001: Empezó la operación de nuestra segunda planta de producción de polipropileno con tecnología Novolen (Planta 2), con una capacidad inicial de 180 mil toneladas métricas por año.

2006: Amplió la capacidad de nuestra planta con tecnología Unipol (Planta 1) en 60 mil toneladas métricas por año

2007: Expandió la operación de la unidad de separación de propileno “Splitter” porque nos permite proveernos de materia prima nacional, al impactar favorablemente el crecimiento y confiabilidad en el suministro de resina a nuestros clientes.

2008: Amplió la planta con tecnología Novolen e incrementamos su capacidad de 200 mil toneladas métricas por año. Entró a formar parte del Grupo Ecopetrol.

2009: Expandió su Planta 1 en 50 mil toneladas y alcanzó una capacidad de 450 mil toneladas métricas por año.

2010: Expandió su Planta 2 en 50 mil toneladas, con lo cual alcanzó una capacidad de 500 mil toneladas métricas por año.

2014: Propilco se convierte en Esenttia, bajo la ejecución del acta de junta directiva no. 190 realizada el día 19 de febrero del año 2014. Integró los productos y filiales en tres líneas de producto que constituyen una oferta integral: Polipropileno, Polietileno y Masterbatch.

2016: Crea Esenttia Resinas Perú, traspasando fronteras con la creación de la primera sede en el exterior para seguir contribuyendo al desarrollo sostenible en América Latina.

2017: Apertura de la primera filial internacional: Esenttia Resinas del Perú SAC.

2018: Afiliación al Pacto Global y recibe el sello de sostenibilidad de ICONTEC.

2019: Recibió el sello "Equipares" y la certificación "Basura Cero". Reconocimiento por el aporte al ODS 12 "Producción y consumo responsable" otorgado por el Pacto Global Red Colombia

2020: Alcanzó el récord histórico en producción de polipropileno con 490 mil toneladas métricas.

- Récord histórico en ventas de polipropileno y masterbatch con 541 mil toneladas vendidas.
- 900 mil personas beneficiadas mediante las iniciativas de apoyo en la coyuntura por la Covid-19.
- Recibió la certificación como empleador excepcional por parte de Great Place to Work
- Récord histórico en exportaciones de polipropileno con 298 mil toneladas métricas vendidas
- Récord histórico en exportaciones de polietileno con 12 mil toneladas vendidas
- Creció el 5% en participación del mercado nacional alcanzando un 74%.

2.1.2. Algunos logros representativos del 2021

- 7° empresa más innovadora del país, según Ranking de Innovación de la Andi.
- 1° empresa más innovadora en el Ecosistema de Innovación Nacientes, según Ranking de Innovación de la Andi.
- Certificación en Gestión Antisoborno, otorgado por ICONTEC.
- Premio XPosible, por la iniciativa PoliHábitat, otorgado por Colsubsidio.
- Primera compañía en alcanzar el nivel de Consolidación en su modelo de maduración de la gestión de la experiencia. Entregó: IZO.
- Esenttia entre las 20 empresas a nivel nacional con mayor Índice de Inversión Social Privado. *Jaime Arteaga & Asociados – Semana Sostenible y CIPE (Center for International Private Enterprise).*
- Empleador Excepcional por ICONTEC y Great Place to Work.
- Puesto #9 entre los Mejores Lugares para Trabajar en Colombia, según Great Place to Work 2021.
- Sello Verde de Verdad por la organización Co2 Cero.
- Esenttia, entre las 25 empresas más grandes del país, según Revista Semana.
- Primera patente de Innovación, otorgada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.1.3. Propósito superior

Transformar y transformarnos por la sostenibilidad.

2.1.4. Principios de declaración cultural



Imagen 1. Principios de declaración cultural

2.1.5. Pilares Estratégicos



Imagen 2. Pilares estratégicos

2.2. GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

La Coordinación de Bienestar y Servicos al Colaborador en cabeza del Profesional de Gestión Documental y Servicios al Colaborador, adscrita a la Gerencia de Transformación Organizacional, es la dependencia encargada de administrar el Archivo y garantizar el desarrollo de los procesos de gestión documental de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales, aplicando la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación y los entes gubernamentales. De esta forma, se asegura el control, la confiabilidad, la disponibilidad, la conservación, la preservación, el uso y el acceso a la información mediante la gestión del acervo documental en sus tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, procurando la construcción y salvaguarda de la memoria institucional de la Empresa.

2.2.1. Comité Interno de Archivo

El Comité Interno de Archivo de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA tienen como propósito evaluar, aprobar e implementar las políticas y los lineamientos en materia de gestión documental y seguridad

digital y de la información, asumiendo el desarrollo de las funciones establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN mediante el Decreto 2578 del 2012 en su artículo 16, que se detallan a continuación:

1) Asesorar a la alta dirección de la Empresa en la aplicación de la normatividad archivística.
2) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Empresa.
3) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Empresa y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Empresa, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Empresa.
7) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva Empresa, respetando siempre los principios archivísticos.
9) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Empresa teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10) Aprobar el programa de gestión documental de la Empresa.
11) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Empresa para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Empresa en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14) Apoyar el diseño de los procesos de la Empresa y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Empresa.
16) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18) La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

2.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información; el Decreto 1080 de 2015; el Decreto Presidencial 103 de 2015; el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y la Resolución 8934 del 19 de febrero del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA están en la obligación de elaborar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos, de los cuales a la fecha se tienen los siguientes:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Programa de Gestión Documental - PGD	Instrumento que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; actualmente se encuentra en proceso de actualización y pendiente de aprobación.
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Instrumento que registra el listado de las Series y Subseries documentales con su correspondiente codificación. Actualmente, se encuentra en proceso de actualización.
Tablas de Retención Documental - TRD	Instrumento que permite agrupar la información y registrar el listado de series y subseries con sus tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo

	de permanencia en cada etapa del proceso, es decir, en el Archivo de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico, para su disposición final (eliminación, selección, digitalización). Actualmente, se encuentra en proceso de actualización.
Banco Terminológico de Series y Subseries	Instrumento que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la Empresa.

Tabla 1. Instrumentos Archivísticos

2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

La estructura orgánico funcional de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA son lideradas por la Gerencia de Talento Organizacional y TI, la cual establece su construcción a partir de la necesidad del negocio. Para esto, se cuenta con el documento ESE-GI-PRO-022 – Procedimiento de Diseño Organizacional, el cual define los nuevos cargos a partir de: alineación estratégica, alineación con los procesos, homogeneidad de funciones, unidad de mando, ámbito, segmentación de funciones y foco.

La estructura de operación al interior de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA no está basada en áreas sino en cargos, los cuales cambian de manera recurrente a través del tiempo. Para facilitar la aplicación del principio de procedencia, se elaboró una estructura orgánico – funcional, basada en el organigrama de cargos vigentes, la cual además sirve como base para el desarrollo de los procesos de gestión documental, enfocándose en la construcción de las estructuras documentales teniendo en cuenta los procesos asociados al cargo.

El organigrama generado como resultado del estudio de los cargos, las funciones y los procesos, aplica para el año 2014 hasta el año 2024, toda vez que mediante el Acta de Junta Directiva No. 190 del 19 de febrero de 2014 se ha sostenido la estructura orgánico funcional en el tiempo, pues no se han establecido nuevas oficinas productoras, en su lugar, se han creado cargos.

2.4.1. Organigrama

El organigrama de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA presenta de manera vertical la estructura de las áreas definidas para el desarrollo de los procesos de gestión documental, y de manera horizontal la interacción de cada Empresa de manera independiente dentro de las estructuras documentales.

El diseño Organizacional de Esenttia y sus Filiales es administrado por la Coordinación de Diseño Organizacional Procesos y Productividad la cual hace parte de la Gerencia de Talento Organizacional y TI.

2.5. MAPA DE PROCESOS

A continuación, se presenta el Mapa de Procesos que recoge la interrelación de todos los procesos realizados por la organización en el desarrollo de sus funciones, bajo tres dimensiones: Direccionadores, Misionales y de Apoyo.

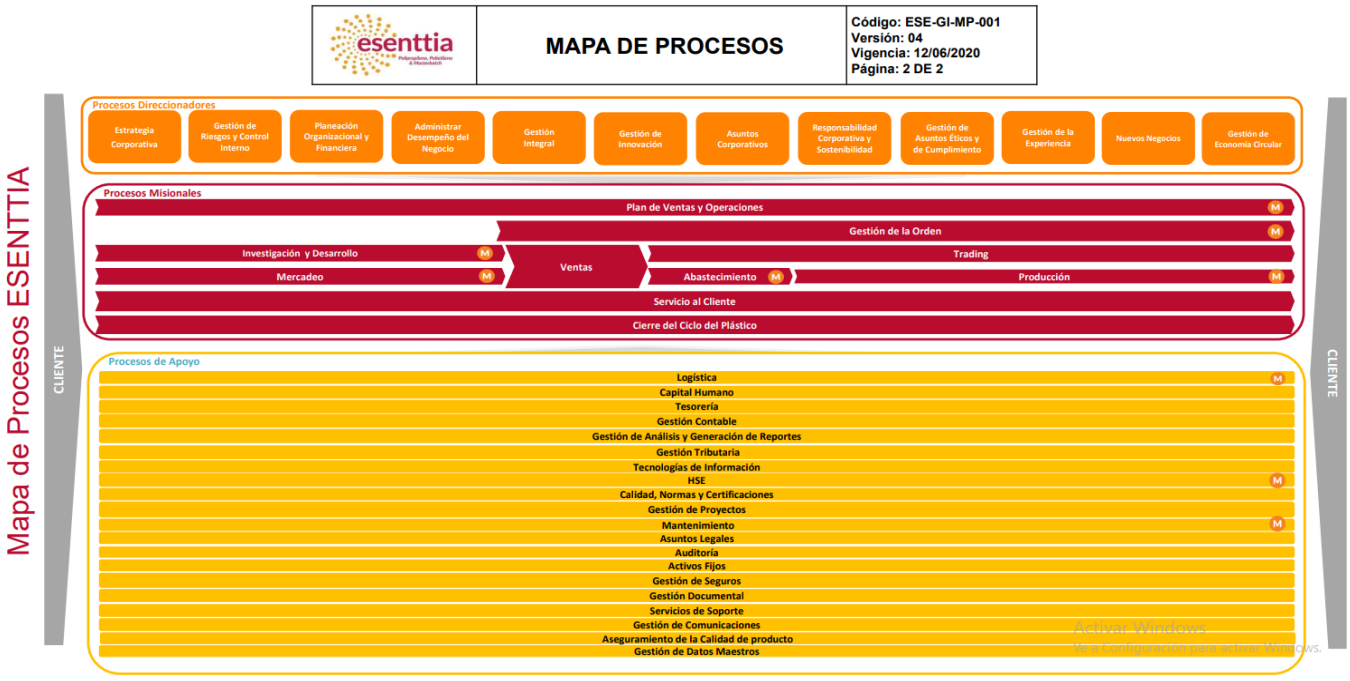


Imagen 3. Mapa de Procesos ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

El Mapa de Procesos de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA incluye en sus tres niveles los subprocesos específicos por cada nivel, organizados de la siguiente manera:

Procesos Direccionadores:

- ✓ EC - Estrategia Corporativa
- ✓ GR - Gestión de Riesgos y Control Interno

- ✓ PO - Planeación Organizacional y Financiera
- ✓ BSC - Administrar Desempeño del Negocio
- ✓ GI - Gestión Integral
- ✓ IN - Gestión de Innovación
- ✓ AC - Asuntos Corporativos
- ✓ RSC - Responsabilidad Corporativa y Sostenibilidad
- ✓ AEC - Gestión de Asuntos Éticos y de Cumplimiento
- ✓ NN - Nuevos Negocios
- ✓ GE - Gestión de la Experiencia
- ✓ GEC - Gestión de Economía Circular

Procesos Misionales:

- ✓ PVO - Plan de Ventas y Operaciones
- ✓ ID - Investigación y Desarrollo
- ✓ M - Mercadeo
- ✓ V - Ventas
- ✓ GO - Gestión de la Orden
- ✓ T - Trading
- ✓ A - Abastecimiento
- ✓ P - Producción
- ✓ SC - Servicio al Cliente
- ✓ CCP - Cierre del Ciclo del Plástico

Procesos de Apoyo:

- ✓ L - Logística
- ✓ HR - Capital Humano
- ✓ GFT - Tesorería
- ✓ GFC - Gestión Contable
- ✓ GFI - Gestión de Análisis y Generación de Reportes
- ✓ GFIM - Gestión Tributaria
- ✓ TI - Tecnologías de Información

- ✓ HSE - Seguridad, Salud y Medio Ambiente
- ✓ NC - Gestión de Sistemas Integrados
- ✓ GP - Gestión de Proyectos
- ✓ MM - Mantenimiento
- ✓ AL - Asuntos Legales
- ✓ AUD - Auditoría
- ✓ AF - Activos Fijos
- ✓ S - Gestión de Seguros
- ✓ CAD - Gestión Documental
- ✓ SS - Servicios de Soporte
- ✓ GC - Gestión de Comunicaciones
- ✓ AS - Aseguramiento de la Calidad de producto
- ✓ GDM - Gestión de Datos Maestros
- ✓ IPI - Ingeniería de Proyectos de Infraestructura

3. ASPECTOS GENERALES

ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA hicieron una revisión interna general, con la finalidad de establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la Empresa.

3.1. Objetivo General

Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, orientado a la estandarización de los procesos de gestión documental en la Empresa, garantizando la planificación, gestión, organización, conservación y preservación durante todo el ciclo vital de los documentos producidos y recibidos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con la normatividad archivística dispuesta por el Archivo General de la Nación.

3.2. Objetivos Específicos

- Definir los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos que garanticen la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

- Describir los lineamientos que orienten el desarrollo de los procesos gestión documental en ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, procurando la conservación de los archivos y disposición de la información en la Empresa.

- Establecer las actividades relacionadas con la gestión documental, así como los tiempos en el corto, mediano y largo plazo para su ejecución.

3.3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA se estructura a través de los lineamientos descritos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Inicia con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual se identifica el estado actual de la función archivística y los procesos de gestión documental en Esenttía S.A.; se aplica a los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos en el marco de los ocho (8) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; finaliza con la adaptación de los componentes administrativos, técnicos, tecnológicos y económicos de los procesos, contemplando el ciclo de vida del documento, estableciendo las acciones y los procedimientos para el buen desarrollo de la gestión documental en la Empresa.

El Programa de Gestión Documental es liderado, ejecutado e implementado por la Coordinación de Bienestar y Servicos al Colaborador en cabeza del Profesional de Gestión Documental y Servicios al Colaborador, así como las demás oficinas administrativas de todas las sedes de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento a las políticas internas de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA a través de la aplicación de procesos y procedimientos de forma articulada.

3.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a usuarios internos, como los colaboradores de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDAS. para ser aplicado durante la realización de sus funciones y obligaciones y al Comité Interno de Archivo y sus integrantes, con la finalidad de llevar a cabo procesos de evaluación, aprobación y seguimiento a las estrategias, procedimientos y metas que establece el Programa de Gestión Documental de la Empresa y a la alta dirección, con el fin de garantizar la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan su implementación.

Igualmente, está dirigido a usuarios externos, como clientes, autoridades, comunidades (en condiciones de vulnerabilidad social en Cartagena y demás áreas de influencia de la Empresa), entes de control y ciudadanos que tengan relación y/o interés en los servicios documentales de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

3.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental – PGD se debe atender los requerimientos de tipo normativo, administrativo, económico, tecnológico, de gestión del cambio y conocimiento establecidos para ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

3.5.1. Económicos

ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA cuentan con recursos económicos proporcionados de acuerdo con la asignación presupuestal anual para la implementación y el sostenimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, así como las estrategias propuestas para desarrollar en el corto, mediano y largo plazo.

3.5.2. Administrativos

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA requieren la participación, coordinación y articulación de diferentes actores, quienes deben garantizar las condiciones para su ejecución en el corto, mediano y largo plazo. Asimismo, los

colaboradores de la Empresa serán responsables de su aplicación, a través del cumplimiento de los lineamientos aprobados.

1) **Comité Interno de Archivo:** instancia asesora encargada de aprobar la actualización del Programa de Gestión Documental de la Empresa.
2) **Sistema Integrado de Gestión:** garantiza la articulación de los procesos de gestión documental con los procesos administrativos de la Empresa, con el fin de regular, vigilar y controlar el cumplimiento de los lineamientos y las políticas documentales establecidas.
3) **Gerencia de Transformación Organizacional:** instancia directiva responsable de dar cumplimiento de la gestión documental de la Empresa a través de la normatividad archivística aplicable.
4) **Coordinación de Bienestar y Servicos al Colaborador en cabeza del Profesional de Gestión Documental y Servicios al Colaborador:** responsable de formular, asesorar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de velar por su correcto funcionamiento.
5) **Dependencias administrativas:** encargadas de implementar las actividades y dar cumplimiento a las políticas de gestión documental establecida en el Programa de Gestión Documental - PGD.

3.5.3. Tecnológicos

El Programa de Gestión Documental – PGD debe ser implementado en articulación con el Sistema de Gestión Tecnológica y el Sistema de Seguridad de la Información de la Empresa, con el fin de proteger los activos de información (información física, digital, electrónica, hardware, software y servicios) que contribuyen al funcionamiento y alcance las metas trazadas, previniendo situaciones de riesgo que pongan en peligro el procesamiento, transporte y almacenamiento de información.

Por lo anterior, es importante contar con una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con todos los sistemas de información, garantizando el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de las Comunicaciones Oficiales, el control de préstamos e Inventarios Documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el Archivo General de la Nación – AGN. Para ello se estipulan parámetros mínimos relacionados con las características del software tecnológico, los cuales deben incluir:

- ✓ Análisis de la infraestructura tecnológica.
- ✓ Riesgos sobre el entorno y seguridad informática.
- ✓ Crecimiento de la capacidad de la infraestructura.
- ✓ Identificación en el mercado de herramientas tecnológicas y de infraestructura.

En cuanto a la implementación del Programa de Gestión Documental, ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA requieren un soporte tecnológico que incluya:

- ✓ Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000.
- ✓ Software de Gestión Documental que cumpla estándares como ISO 30301, MOREQ y CMIS.
- ✓ Plataforma de interoperabilidad.
- ✓ Repositorio de Archivos Digitales.
- ✓ Seguridad Digital: Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
- ✓ Firmas Digitales, Alarmas Electrónicas
- ✓ Certificación y pruebas de entrega digitales
- ✓ Protección contra virus

3.6. GESTIÓN DEL CAMBIO

ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA formulan estrategias para la Gestión del Cambio en articulación con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, el cual debe ser desarrollado por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, para lo cual se plantean las siguientes actividades:

- ✓ Incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC actividades orientadas a la aplicación y apropiación de buenas prácticas de gestión documental, con el objetivo de preparar a los colaboradores como formadores internos, quienes compartirán lo aprendido, convirtiéndose en multiplicadores de la información.

- ✓ Acompañar a las oficinas productoras que soliciten asesoría y que requieran intervención en la ejecución de los procedimientos de la gestión documental.

- ✓ Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de la gestión documental desde la Coordinación de Bienestar y Servicos al Colaborador en cabeza del Profesional de Gestión Documental y Servicios al Colaborador, como oficina responsable de los procesos de Gestión Documental en la Empresa.

- ✓ Dar continuidad a los procesos empresariales con el apoyo de la Gerencia de Transformación Organizacional y específicamente de la Coordinación de Bienestar y Servicos al Colaborador en cabeza del Profesional de Gestión Documental y Servicios al Colaborador, incluyendo en los Contratos una cláusula indicando que toda la información física y electrónica es propiedad y de uso exclusivo de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones de la Empresa, las cuales deben ser entregadas cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN y las políticas internas, por lo tanto, el colaborador o contratista deberá dejar registro de todo lo producido en cumplimiento de sus funciones y no deberá tomarlo como información de propiedad particular.

- ✓ Sensibilizar a los colaboradores en todos los niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que se debe hacer partícipe a todas las dependencias en la implementación del PGD y conceptualizar el proceso, divulgarlo, así como mantener informados a todos los interesados de los detalles del ¿por qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y conjuntamente comprometerse a aportar al control y cuidado del medio ambiente, la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclaje, la optimización de los recursos y el fomento del uso de medios electrónicos.

- ✓ Incluir campañas de sensibilización en gestión documental en el Plan de Comunicaciones, tanto para el documento físico como para el electrónico, y así mismo, incluir en el Plan Institucional Capacitación estrategias y temáticas relacionadas con la gestión documental.

4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA se encuentra enmarcada en los ocho (8) procesos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., los cuales se aplican en cumplimiento de las labores administrativas y misionales, desarrollando procedimientos de:



Imagen 4. Procesos de Gestión Documental

A continuación, se describe cada proceso, las actividades que se deberán desarrollar y el tipo de requisito de estas. Los lineamientos de cada uno de los procesos de la gestión documental se presentan de la siguiente manera:

1. **Aspecto:** corresponde al ítem, de manera general, que será evaluado, teniendo en cuenta etapas de creación, mantenimiento, administración, conservación, preservación, entre otras.

2. **Criterio:** se define para cada actividad el estado en que se encuentra, de acuerdo con el ciclo PHVA, así:

- **Planear:** aquellas actividades que no han sido realizadas y deben comenzar a ejecutarse, desde un momento de planeación.
- **Hacer:** aquellas actividades que ya han sido planificadas y están por iniciar su etapa de ejecución.
- **Verificar:** aquellas actividades que ya han sido ejecutadas y que se encuentran pendientes de revisión, monitoreo y control.
- **Actuar:** aquellas actividades que ya han sido planeadas, ejecutadas y monitoreadas, que requieren la implementación de acciones de mejora o actualización.

Nota: este criterio es asignado según el estado real en que se encuentre el desarrollo de esta actividad al interior de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

3. **Actividades:** tareas de ejecución que dan cumplimiento a cada aspecto evaluado.

4. **Tipo de requisito:** se definen los requerimientos o necesidades para el cumplimiento de cada actividad, así:

- **Administrativo:** necesidades cuya solución implica actuaciones institucionales de la Empresa.
- **Legal:** necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
- **Funcional:** necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- **Tecnológico:** necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

4.1. Planeación

La Planeación Documental es la fase en la que se definen las directrices para la creación y el diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, así como las actividades para la formulación de formas, formatos y formularios e instructivos para su diligenciamiento; la estandarización y documentación de los procesos y procedimientos, los cuales seguirán realizándose acorde con la metodología establecida por el Comité Interno de Archivo.

Objetivo

Planear las actividades para la generación y valoración de los documentos de archivo de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, en diferentes soportes y formatos, tomando en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental, así como la creación y el diseño de formas, formularios y documentos y su registro en el Sistema Integrado de Gestión, en interacción con los sistemas de gestión de la Empresa.

Alcance

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos de la producción documental, análisis diplomático y el registro en el Sistema Integrado de Gestión.

Lineamientos

PLANEACIÓN					
Planeación Estratégica de la Gestión Documental: conjunto de actividades encaminadas a la planeación e implementación de actividades estratégicas para la generación de la base conceptual y documental de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, con el fin de mantenerlas, difundirlas, actualizarlas, y hacerles seguimiento y control, de tal manera que sean aplicables a todos los planes institucionales, programas específicos, proyectos, procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental de la Empresa.					
Planeación Documental: conjunto de acciones encaminadas a la planeación de actividades orientadas a la generación y valoración de los documentos de archivo en diferentes soportes y formatos de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de información institucional, en interacción con los sistemas de gestión de la Empresa.					
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Planeación Estratégica de la	Elaboración, aprobación e implementación de las políticas de gestión documental.	X	X	X	

Gestión Documental	Elaboración, actualización, aprobación, publicación e implementación, según el caso, de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024: 1. Cuadro de Clasificación Documenta - CCD 2. Tabla de Retención Documental - TRD 3. Plan Institucional de Archivo - PINAR 4. Programa de Gestión Documental - PGD 5. Inventarios Documentales 6. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MoReq 7. Tablas de Control de Acceso - TCA 8. Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC con su respectivo Plan de Conservación Documental para los documentos análogos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental convalidadas: 1. Esquema de Publicación de la Información 2. Índice de Información Reservada y Clasificada 3. Registro de Activos de Información	X	X	X	X
	Elaboración de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya actividades de implementación y evaluación para la mejora continua.	X	X	X	X
	Definición de directrices para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos (...). Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	X	X	X	X

	Cumplimiento de las funciones del Comité Interno de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X	
	Conformación un equipo interdisciplinario de profesionales de las diferentes unidades administrativas, con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio, así como armonizar el PGD con los demás planes y sistemas de gestión de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA	X		X	
	Definición de lineamientos para la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos, así como la seguridad de la información, protección de datos, valoración y gestión ambiental en la gestión de documentos.	X		X	X
	Planeación de estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X	X	X	X
	Vinculación de las capacitaciones en gestión documental con el Plan Institucional de Capacitaciones de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA	X		X	
	Diseño e implementación de estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental.	X	X		
	Identificación, documentación, evaluación y seguimiento de los riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información.	X		X	
	Caracterización de los profesionales encargados de la gestión documental en ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, fomentando su formación y capacitación continua.	X	X	X	
	Aceptación de las recomendaciones y requerimientos técnicos del Archivo General de la Nación, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Archivísticos de la Empresa.	X	X		

	Identificación del uso y la finalidad de los documentos, verificando sus características de documento de archivo y su registro en las Tablas de Retención Documental - TRD, teniendo en cuenta que la gestión de los documentos de apoyo debe acogerse a los criterios establecidos por la Coordinación de Bienestar y Servicos al Colaborador en cabeza del Profesional de Gestión Documental y Servicios al Colaborador.	X	X	X	
Planeación Documental	Actualización de la Política de Gestión Documental de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA de acuerdo con la normatividad vigente.	X	X	X	
	Actualización del Manual de Gestión Documental de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA de acuerdo con la normatividad vigente.	X	X	X	
	Elaboración de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA de acuerdo con la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Definición de los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	X	X	X	
	Articulación de las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	X	X	X	X
	Definición de directrices para el diseño, la creación, el mantenimiento, la difusión y la administración de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción y descripción de metadatos.	X	X	X	X
	Formulación, evaluación y seguimiento de los indicadores de gestión que permitan evidenciar el cumplimiento de los procesos y programas específicos del PGD.	X	X	X	

	Actualización periódica de los instructivos para el diligenciamiento de los documentos.	X		X	
	Identificación de los formatos y/o plantillas que sean comunes para toda la Empresa y proponerlos ante el Comité Interno de Archivos.	X		X	
	Establecimiento de los colaboradores autorizadas para firmar los documentos.			X	
	Definición de lineamientos para la autorización y uso de firmas electrónicas y digitales certificadas.			X	X
	Definición de los medios de producción, como soporte (físico y electrónico) y formato, para los documentos de archivo de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA	X	X	X	
	Diseño de las directrices para la estructura, formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado.	X		X	
	Formulación de requisitos para la elaboración de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente.			X	X
	Caracterización de los sistemas de información existentes en ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA y su producción de información independiente del tipo de soporte.	X		X	
	Definición de las directrices que permitan la conformación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos), conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente			X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 2. Lineamientos Planeación Documental

4.2. Producción

La Producción Documental comprende todas las actividades tendientes al diseño y la generación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, los cuales derivan del cumplimiento de las funciones de cada dependencia administrativa de la Empresa.

Objetivo

Establecer el formato, la finalidad y la estructura de los documentos oficiales y las pautas para su elaboración o recepción por parte de los colaboradores de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA o el área competente para su respectiva gestión y conservación.

Alcance

Comprende la aplicación de los lineamientos establecidos en el Proceso de Planeación Documental, en el cual se formulan las actividades para la elaboración de diseño, forma, estructura, contenido y validez del documento físico o electrónico que se deriva de las funciones académicas o administrativas.

Lineamientos

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
El Proceso de Producción Documental está orientado a establecer el formato, la finalidad y la estructura de los documentos oficiales y las pautas para su elaboración o recepción por parte de los colaboradores de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA o el área competente para su respectiva gestión y conservación.					
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Aplicación de las directrices para la estructura, formato de preservación a largo plazo, que incluyan el soporte y el medio	X	X	X	X
	Regulación del procedimiento de producción documental para la creación y diseño de documentos, a través del Sistema Integrado de Gestión garantizando la articulación del Proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Aplicación de las directrices para las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado de los documentos.	X		X	

	Selección de los formatos y/o plantillas de los documentos comunes para la elaboración de los documentos misionales de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA			X	
	Verificación de elaboración de los documentos, teniendo en cuenta imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, según lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.			X	
	Verificación de la elaboración de los documentos en los formatos y soportes establecidos para la conservación de los documentos de archivo.	X		X	X
Producción o Ingreso	Formulación de estrategias encaminadas a las buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X
	Elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente y las directrices institucionales.	X	X	X	X
	Mantenimiento y mejora de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X	X	X	
	Elaboración de los documentos, teniendo en cuenta su uso, finalidad, características, así como su clasificación entre documentos de archivo o documentos de apoyo.			X	
	Definición de lineamientos de reproducción de documentos físicos y electrónicos, hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción	X			
Área competente para el trámite	Elaboración de las políticas para el uso adecuado del correo electrónico institucional.	X	X	X	X

	Socialización y aplicación de las indicaciones dadas en el Manual de Imagen Corporativa en las diferentes oficinas productoras, en articulación con la Jefatura de Comunicaciones Corporativas.	X		X	
	Control del registro y la radicación de las Comunicaciones Oficiales tramitadas por ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X	
	Identificación de las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites y facilitar su automatización en ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA	X			X
	Disposición de los equipos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos	X			X
	Verificación de la vigencia de los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a los trámites de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA	X		X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 3. Lineamientos Producción Documental

4.3. Gestión y Trámite

La Gestión y el Trámite define las actividades que deben efectuarse para vincular los documentos oficiales con los trámites asociados, desde el momento en que se producen o reciben hasta que finaliza la gestión o el trámite, propiciando la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos que se efectúan en ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

Objetivo

Realizar las actividades de registro, radicación, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la

disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

Alcance

Comprende actividades para el registro, la radicación y la distribución de documentos físicos y electrónicos ya sea de forma interna o externa, para dar cumplimiento al objetivo del documento, es decir el trámite, y para la consulta de documentos físicos y electrónicos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

Lineamientos

GESTIÓN Y TRÁMITE					
El Proceso de Gestión y Trámite está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los archivos de gestión de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA					
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro	Recepción en la Ventanilla Única los documentos oficiales, independientemente del soporte físico o electrónico.	X	X	X	X
	Radicación de todos los documentos que ingresan a ESENTTIA S.S., físicos o electrónicos, en el SGDEA o software existente para ello, llevando control de las comunicaciones recibidas externas de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.2.3. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
	Conformación del consecutivo único de las Comunicaciones Oficiales internas y externas.	X		X	X
	Establecimiento de controles de respuestas a partir de la interrelación de los documentos recibidos y enviados.	X		X	X

	Seguimiento a los mecanismos en el Sistema de Información, que permita realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir	X			X
	Relación para el control de datos conforme al Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales del Acuerdo AGN 001 de 2024, tales como: nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicado de entrada y de salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta.	X		X	X
Distribución	Identificación de empleados y dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia para el envío de la información física o electrónica.	X		X	
	Registro de control de entrega de documentos recibidos internos y externos, tanto en formato físico como electrónico	X		X	
	Control y firma de guías y planillas de entrega.	X		X	
	Control de devoluciones de correspondencia	X		X	
	Direccionamiento adecuado para los documentos mal enrutados.	X		X	
	Registro de control de envío de documentos externos.	X		X	
Acceso y Disponibilidad para consulta	Documentación del procedimiento para consulta y préstamo de unidades documentales producidas por la Empresa.	X		X	
	Caracterización de los usuarios para garantizar el acceso oportuno a la información.	X		X	
	Estructuración de los servicios de archivo y uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Aplicación de los metadatos para la recuperación de la información con base en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.			X	X

Control y Seguimiento	Evaluación de la accesibilidad y usabilidad de la información, con el fin de implementar mejoras en la prestación de los servicios y el acceso a la información y a los trámites a través de multicanales, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios.	X	X	X	X
	Elaboración y/o actualización de Mapa de Procesos y Flujos Documentales, indicando los períodos de vigencia que tienen los colaboradores para dar respuesta y el uso de controles para verificar la trazabilidad de los trámites, así como los responsables y el seguimiento a la atención en tiempos de respuesta.	X		X	X
	Control y seguimiento de la satisfacción de los usuarios internos y externos.	X		X	
	Identificación del tipo de trámite (físico o electrónico) y la proyección de la respuesta.	X		X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 4. Lineamientos de Gestión y Trámite

4.4. Organización

La Organización Documental define las actividades de clasificación, ordenación y descripción que deben realizarse sobre los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias administrativas de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, tomando en cuenta las series y subseries documentales reflejadas en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa.

Objetivo

Desarrollar las actividades encaminadas al cumplimiento de la organización documental durante el ciclo vital de los documentos, respetando los principios de procedencia y orden original, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental con que cuenta ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

Alcance

Inicia una vez se haya producido o recibido el documento físico o electrónico en cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia administrativa y comprende actividades operativas de clasificación, ordenación y descripción, las cuales se ejecutan en los Archivos de Gestión.

Lineamientos

ORGANIZACIÓN					
El Proceso de Organización es el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la administración documental durante el ciclo vital de los documentos, abarcando la clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.					
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificación de las dependencias administrativas responsable de la producción, el trámite y la custodia de la documentación e información en ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA	X		X	
	Creación de unidades documentales simples o compuestas de acuerdo con las series y subseries de la dependencia productora, registradas en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD.	X		X	
	Clasificación de los documentos de archivo, físicos y electrónicos, al interior del expediente o unidad documental simple de acuerdo con el CCD y las TRD.	X	X	X	X
	Clasificación de documentos de archivo y documentos de apoyo según el contenido y las características de la información y lo establecido en el CCD y TRD.	X		X	
Ordenación	Formulación de procedimientos para la conformación de los expedientes en los Archivos de Gestión.	X	X	X	

	Ordenación de los documentos que componen un expediente o unidad documental simple, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen, respetando el orden de conformación y realizando la respectiva foliación.	X	X	X	X
	Ordenación de expedientes híbridos, implementando la Hoja de Control y el testigo de Referencia Cruzada, para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de los otros soportes.	X	X	X	X
	Implementación de la Hoja de Control para expedientes, garantizando su integridad, control, búsqueda y recuperación.	X	X	X	X
	Elaboración y actualización del Índice Electrónico para expedientes, garantizando su integridad, control, búsqueda y recuperación.	X	X	X	X
	Definición de parámetros que orienten la ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, incluyendo documentos electrónicos.	X		X	X
	Articulación de los sistemas de información de la Empresa, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos que se requiera la conformación de expedientes electrónicos.	X			X
	Cierre de los expedientes o las unidades documentales simples físicas, iniciando su tiempo de retención en los Archivos de Gestión.	X	X	X	X
Descripción	Descripción documental de expedientes y unidades documentales, de acuerdo con los estándares y principios universales, de tal manera que la	X	X	X	X

	estructura de metadatos de descripción sea compatible con los sistemas normalizados.				
	Establecimiento del requisito orientado a los colaboradores para que, al ser vinculados, trasladada o desvinculada de su cargo, reciban o entreguen los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión de la Empresa, mediante la elaboración de inventarios documentales naturales en los Archivos de Gestión y Actas de Entrega de puesto con el registro de la información.	X	X	X	
	Elaboración y actualización de los Inventarios Documentales.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 5. Lineamientos de Organización

4.5. Transferencias

La Transferencia Documental define las operaciones técnicas que se deben realizar para efectuar la remisión de los documentos de una fase de archivo a otra, acorde con los tiempos de retención documental reflejados en las Tablas de Retención Documental – TRD de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

Objetivo

Transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental – TRD de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

Alcance

Inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas que hayan cumplido su tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y finaliza con el traslado de la información al archivo correspondiente (Central – Histórico).

Lineamientos

TRANSFERENCIAS					
Las Transferencias Documentales garantizan el traslado de documentos análogos y electrónicos desde los Archivos de Gestión hasta el Archivo Central y de este al Archivo Histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.					
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Programación y preparación de la transferencia	Elaboración, actualización y socialización anual del cronograma de transferencias documentales de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA	X	X	X	
	Actualización periódica del Instructivo de Transferencias Documentales, incluyendo documentos en soporte físico y electrónico.	X		X	
	Capacitación periódica a los colaboradores para la aplicación de los procedimientos que orientan la preparación de los documentos y la transferencia documental primaria, tomando en cuenta tanto a los documentos físicos como electrónicos, incluyendo los expedientes híbridos.	X		X	
	Preparación y envío de las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con el cronograma y de conformidad con las TRD de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, teniendo en cuenta la integridad, autenticidad y descripción (metadatos), con el fin de facilitar la recuperación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X

Validación de la transferencia	Verificación de las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes y las unidades documentales simples objeto de transferencia, así como las condiciones de las unidades de almacenamiento para la entrega formal de las transferencias documentales en el Archivo Central.	X		X	
	Verificación de la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental y las unidades documentales.	X		X	
	Verificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central y el Archivo Histórico.	X		X	
	Disposición de un espacio para recibir las transferencias documentales ya sean primarias o secundarias, en soporte papel o electrónico.	X		X	X
	Ubicación de expedientes y unidades documentales simples en los espacios físicos correspondientes, con su respectiva identificación.	X		X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formulación de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X
Control y Metadatos	Actualización del Inventario Documental del Archivo Central y el Archivo Histórico y articularlos con el SGDEA.	X		X	X
	Establecimiento de controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X		X	X
	Definición y uso de metadatos del formato Único de Inventario Documental, para la recuperación de información de los documentos electrónicos de las series documentales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	X		X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 6. Lineamientos de Transferencias

4.6. Disposición Final

La Disposición Final es el resultado de la valoración documental, la cual determina el destino final de los documentos (conservación total, eliminación o selección), de acuerdo con los procedimientos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

Objetivo

Garantizar la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes, como resultado del proceso de valoración documental, mediante el cual se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Alcance

Se implementa en el Archivo Central de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA, con el fin de realizar una verificación periódica de las series y subseries documentales que hayan cumplido con el tiempo de retención dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD y continuar con la selección, eliminación o conservación total de los documentos.

Lineamientos

DISPOSICIÓN FINAL					
El Proceso de Disposición Final responderá al cumplimiento de la disposición plasmada en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes, como resultado del proceso de valoración documental que define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción digital.					
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Conservación y preservación de los expedientes y unidades documentales, según el tiempo establecido en las TRD.	X	X	X	X
	Definición y aplicación de lineamientos para la selección, eliminación, conservación total y reproducción en medio digital de los documentos de archivo físicos o electrónicos, los cuales deben estar debidamente documentados y aprobadas por el Comité Interno de Archivo.	X	X	X	X

	Formulación de los lineamientos para la digitalización de las series y subseries establecidas en las TRD, de acuerdo con las directrices dadas por el AGN y el Ministerio de Cultura y las TICS.	X	X	X	X
	Registro de los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculan dichos procedimientos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	X	X	X	X
Conservación Total	Identificación de los documentos de conservación total o permanente, de acuerdo con las TRD.	X	X	X	
	Definición de los métodos, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización de los documentos, según lo indique su disposición final en las TRD.	X			X
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Aplicación del proceso de selección de los documentos que así lo requieran, tomando en cuenta los métodos, las técnicas y los porcentajes establecidas en las TRD.	X	X	X	X
	Establecimiento de controles, indicadores, seguimiento y mejoras en la calidad del proceso de digitalización.	X	X		X
	Planeación de la técnica de reprografía indicada para los documentos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
Eliminación	Definición del método de eliminación de los documentos.	X	X	X	X
	Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Elaboración de lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo.	X	X		
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 7. Lineamientos de Disposición Final

4.7. Preservación a largo plazo

La Preservación a Largo Plazo es el conjunto de acciones que deben efectuarse para garantizar la conservación de los documentos y la preservación de la información, teniendo en cuenta la valoración

de su contenido y los plazos de retención asignados en las Tablas de Retención Documental – TRD y las políticas de preservación para los documentos electrónicos, así como para los documentos impresos de valor permanente e histórico.

Objetivo

Implementar acciones que inician en la planeación de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, de una forma íntegra y comprensible, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance

Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación documental y de todos los demás que indiquen cómo se debe elaborar, organizar y custodiar los documentos de archivo en pro de la preservación a través de los años, sea en medio físico o electrónico.

Lineamientos

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
El Proceso de Preservación a Largo Plazo define el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento, tomando en cuenta el Sistema Integrado de Conservación - SIC.					
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaboración el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) que incluya documentos físicos y electrónicos, así como los Programas de Conservación Preventiva y el Programa de Preservación Digital.	X	X	X	X
	Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación adecuadas durante todo su ciclo vital.	X		X	

	Elaboración un plan de riesgos donde se evidencie a qué factores se encuentran expuestos los documentos, con el fin de mitigarlos.	X		X	
	Realización de copias de seguridad de los documentos electrónicos, digitalizados y de los Inventarios Documentales.	X		X	X
	Migración de los documentos electrónicos, con el fin de garantizar su preservación a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024.	X		X	X
	Asignación de infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación de los documentos y la preservación a largo plazo de la información: adecuación de los espacios físicos de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico y adquisición de un SGDEA.	X	X	X	X
	Cumplimiento de las directrices establecidas en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ para la preservación de la información.	X		X	X
Seguridad de la Información	Diseño e implementación del procedimiento de Preservación a Largo Plazo tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X
	Seguridad y calidad de la información convertida y/o migrada.	X		X	X
	Preservación de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a través del tiempo.	X	X	X	X
	Elaboración de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI.	X	X	X	X
	Definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, mediante: normalización de los niveles de acceso a la información, generación de copias de seguridad y determinación de perfiles y niveles de acceso.	X	X	X	X

Preservación Digital	Definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	X	X		X
	Verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA garantizando así la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Empresa.	X	X		X
	Aseguramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA para que mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X	X		X
	Implementación de los métodos y las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X	X		X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 8. Lineamientos Preservación a Largo Plazo

4.8. Valoración

La Valoración Documental es la operación técnica mediante la cual se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer la permanencia de estos en cada una de las fases del archivo y su disposición final, los cuales se encuentran consignados en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Objetivo

Realizar un análisis intelectual de características como contenido, soporte, estructura y formato de los documentos de archivo que se producen o reciben en ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA para identificar los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y técnico) y los valores

secundarios (científico, histórico y cultural), y finalmente definir la disposición final del documento: si es de conservación permanente, temporal, se elimina o se digitaliza.

Alcance

Inicia desde la planeación de esta, ya que en el procedimiento se determina ¿qué información se va a registrar?, ¿cómo?, ¿cuál es el objetivo?, ¿hacia quién va dirigido? y ¿qué le aporta a la Empresa? Además, comprende todas las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Lineamientos

VALORACIÓN					
El Proceso de Valoración consiste en hacer un análisis detallado de las series documentales que produce y conserva ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA para identificar los valores primarios de los documentos, es decir, aquellos que todavía están en trámite o que sirven para probar algo y los valores secundarios, los cuales corresponden a aquellos documentos que sirven para la investigación o la historia, con el fin de determinar su disposición final: conservación permanente, eliminación, selección, digitalización.					
ASPECTO	**ACTIVIDADES**	**TIPO REQUISITO**			
		A	**L**	**F**	**T**
Directrices Generales	Determinación del principio de funcionalidad de los documentos (propósito de los documentos).	X	X	X	X
	Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD). (Acuerdo 001 de 2024)	X	X	X	X
	Cumplimiento de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	X		X	

	Diseño e implementación del procedimiento de "Valoración documental", haciendo énfasis en los lineamientos y criterios de valoración para documentos físicos y electrónicos, evaluando las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas para asignar los valores primarios (administrativo, fiscal, contable, legal, jurídico y técnico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
	Asignación de valores secundarios (histórico, cultural, investigativo, científico) a los documentos identificados, teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo.	X	X	X	X
Fondos Acumulados	Intervención del fondo acumulado identificado en ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA	X	X	X	
	Elaboración de inventarios totales o parciales de los fondos acumulados, de acuerdo con lo establecido en el manual para la organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Definición de las estructuras orgánico - funcionales, que permitan situar los documentos en un tiempo (época) y espacio (oficina productora) determinados.	X		X	
	Aplicación de las disposiciones de las TRD o las TVD, a las series y subseries que produce o conserva cada unidad administrativa, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.	X	x	X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 9. Lineamientos Valoración

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental debe estar articulado con el Plan Institucional de Archivos, las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD para la organización de los Archivos de Gestión y el cumplimiento del ciclo vital de los documentos. Su

actualización se llevará a cabo cada vez que surja algún cambio en la normatividad, según las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación. Para su implementación se deben seguir las siguientes fases:

5.1. ELABORACIÓN

La fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA inició con la revisión y el análisis del PGD a actualizar, los documentos internos referentes a la gestión documental y la revisión del estado actual de funcionamiento y ejecución de los procesos de gestión documental de los Archivos de Gestión y el Archivo Central. Además, se reconocieron los aspectos de infraestructura física y electrónica y los aspectos críticos para plantear las recomendaciones y conclusiones con el fin de que se realice una adecuada gestión documental en la Empresa.

5.2. IMPLEMENTACIÓN

La fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión documental comprende las siguientes actividades:

- ✓ Difundir los procesos técnicos, los Programas Específicos y el Programa de Gestión Documental a todas las dependencias administrativas, con el apoyo de la Coordinación de Bienestar y Servicos al Colaborador en cabeza del Profesional de Gestión Documental y Servicios al Colaborador como dependencia encargada de la gestión documental en la Empresa.

- ✓ La Coordinación de Bienestar y Servicos al Colaborador en cabeza del Profesional de Gestión Documental y Servicios al Colaborador realizará las capacitaciones y campañas de sensibilización a los colaboradores de cada una de las oficinas productoras de documentos para el reconocimiento y la ejecución del Programa de Gestión Documental de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

5.3. SEGUIMIENTO

En la fase de seguimiento se deben realizar actividades de revisión de la adecuada ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, los procesos técnicos y los Programas Específicos, realizando las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.
- Comprobar el cumplimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos con los que cuenta ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

5.4. MEJORA

La fase de mejora comprende las actividades realizadas por la Coordinación de Bienestar y Servicos al Colaborador en cabeza del Profesional de Gestión Documental y Servicios al Colaborador, orientadas al seguimiento, la evaluación y la mejora de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y el cumplimiento de las políticas y los lineamientos, de manera que se lleven a cabo acciones que prevengan y mitiguen los riesgos identificados.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas Específicos de Gestión Documental se formulan atendiendo los lineamientos del *Manual Implementación del Programa de Gestión Documental* del Archivo General de la Nación y dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos en su Artículo 2.8.2.5.10, el cual obliga a las entidades del estado a realizar y actualizar el Programa Gestión Documental – PGD, teniendo en cuenta además que este es fundamental para dar cumplimiento a objetivos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional de la Empresa.

Los Programas Específicos consisten en la identificación de necesidades y en el reconocimiento de la situación actual de la Empresa para definir las políticas y responsabilidades que se deberán llevar a cabo para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los Procesos de la Gestión Documental. De esta forma, se contribuirá al cumplimiento de las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, garantizando la disponibilidad y el acceso de los documentos a largo plazo. Así pues, los programas específicos de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA son los siguientes:

1) Programa de Normalización de Formas y Formularios.
2) Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
3) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
4) Programa de Archivos Descentralizados.
5) Programa de Reprografía.
6) Programa de Documentos Especiales.
7) Plan Institucional de Capacitación.
8) Programa de Auditoría y Control.

Véase Anexo 03. Programas Específicos.

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El adecuado desarrollo y la aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD requiere su articulación con los siguientes Planes y Sistemas de Gestión de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA

PLANES DE GESTIÓN	
PLANES	Plan Anual De Auditoría Laboral
PLANES	Plan De Abastecimiento De Compras
PLANES	Plan De Aseguramiento De La Calidad
PLANES	Plan De Inversiones
PLANES	Plan De Negocios
PLANES	Plan De Proyectos De Infraestructura
PLANES	Plan De Relacionamiento
PLANES	Plan De Responsabilidad Corporativa Y Sostenibilidad
PLANES	Plan Del Sistema De Gestión De La Experiencia
PLANES	Plan Del Sistema De Salud, Seguridad Y Medio Ambiente
PLANES	Plan Estratégico De Capital Humano
PLANES	Plan Estratégico De Compras

PLANES	Plan Estratégico De Economía Circular
PLANES	Plan Estratégico De Innovación
PLANES	Plan Estratégico De Investigación Y Desarrollo
PLANES	Plan Estratégico De Mercadeo
PLANES	Plan Estratégico De Seguridad Vial
PLANES	Plan Estratégico De Tecnologías De Información (Peti)
PLANES	Plan Estratégico Institucional
PLANES	Plan General De Auditoría
PLANES	Planes De Acción Para La Gestión De Activos Y Reportes
PLANES	Planes De Atención Al Ciudadano
PLANES	Planes De Auditorías Internas
PLANES	Planes De Cambios En Tecnología
PLANES	Planes De Capacidad Del Servicio
PLANES	Planes De Comunicación Interna
PLANES	Planes De Continuidad Del Negocio De Ti
PLANES	Planes De Continuidad Del Negocio Del Sistema Integrado De Gestión
PLANES	Planes De Desarrollo, Carrera Y Sucesión
PLANES	Planes De Ejecución De Tesorería
PLANES	Planes De Gestión De Buenas Practicas
PLANES	Planes De Gestión De Cambio Y Cultura Cx
PLANES	Planes De Implementación Del Servicio
PLANES	Planes De Infraestructura Tecnológica
PLANES	Planes De Ingeniería De Proyectos
PLANES	Planes De La Demanda
PLANES	Planes De Manejo Ambiental

"Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA."

PLANES	Planes De Mantenimiento De Maquinaria Y Equipo
PLANES	Planes De Mantenimiento De Tecnología
PLANES	Planes De Prevencion, Preparacion Y Respuestas Ante Emergencias
PLANES	Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestion De Seguridad Y Salud En El Trabajo – Sg - Sst
PLANES	Planes De Transferencias Documentales
PLANES	Planes Del Proceso De Producción
PLANES	Planes Maestros De Producción
PLANES	Planes Para Manejo De Crisis
PLANES	Planes Tributarios

Tabla 10. Planes de Gestión

8. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

La elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD de ESENTTIA S.A. Y ESENTTIA MB. LTDA se llevó a cabo en conjunto con el desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, el cual se obtiene una vez planificadas las acciones de mejora de gestión documental que se deben aplicar en la Empresa. Las actividades y el tiempo de ejecución se realizan a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los lineamientos que surgieron, con el fin de dar respuesta a los hallazgos o falencias evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y las características de los archivos según la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.

Véase Anexo 04. Plan de Mejoramiento Archivístico.

8.1. Medición

Los indicadores de medición, seguimiento y monitoreo a las actividades desarrolladas en la aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD, se aplicarán de la siguiente manera:

- ✓ Los Programas Específicos y los Proyectos que se desarrollen tendrán diseñado su propio indicador para medir su progreso.

- ✓ Los indicadores de medición, seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, serán los siguientes:

Nombre del indicador: Cumplimiento del programa a corto plazo

Proceso: Gestión documental

Medición: Mensual

Interpretación: este indicador mide el porcentaje de avance mensual.

Fórmula de cálculo: $\frac{\text{Actividades ejecutadas x 100}}{12}$

$\frac{\text{Número de las actividades ejecutadas a Corto Plazo}}{\text{Actividades planeadas y definidas en el PMA, que deberán ser ejecutadas a Corto Plazo}}$

Tabla 11. Indicadores de Medición

Nombre del indicador: Cumplimiento del programa a mediano plazo

Proceso: Gestión documental

Medición: Mensual

Interpretación: este indicador mide el porcentaje de avance mensual.

Fórmula de cálculo: $\frac{\text{Actividades ejecutadas x 100}}{9}$

$\frac{\text{Número de las actividades ejecutadas a Mediano Plazo}}{\text{Actividades planeadas y definidas en el PMA, que deberán ser ejecutadas a Mediano Plazo}}$

Tabla 12. Indicadores de Medición

Nombre del indicador: Cumplimiento del programa a largo plazo

Proceso: Gestión documental

Medición: Mensual

Interpretación: este indicador mide el porcentaje de avance mensual.

Fórmula de cálculo: $\frac{\text{Actividades ejecutadas x 100}}{3}$

Número de las actividades ejecutadas a Largo Plazo Actividades planeadas y definidas en el PMA, que deberán ser ejecutadas a Largo Plazo

Tabla 13. Indicadores de Medición

7.) INCIDENTES HISTÓRICOS
No Aplica.

8.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO	NOMBRE
ESE-GI-PRO-022	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL
No Aplica.	DIAGNOSTICO GENERAL DE ARCHIVOS
No Aplica.	LINEAMIENTOS PGD
No Aplica.	PLAN DE MEJORA ARCHIVISTICO
No Aplica.	PROGRAMAS ESPECIFICOS
No Aplica.	Archivo General de la Nación. Glosario. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario
No Aplica.	Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. (2014). [Consultado: junio de 2022]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/ Publicacionees/PGD.pdf
No Aplica.	Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/
No Aplica.	Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017)., p. 42. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/ Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.p df
No Aplica.	Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2022] Disponible en: http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%20 1080%20de%202015.pdf

8.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO	**NOMBRE**
No Aplica.	Camacho Vargas, A.M. (2012) Uso del cloud computing en el sistema nacional de archivos de Colombia: implementación del plan de gestión de documentos vitales. *Códices 8, 1.* 131-151. [En línea]. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol8/iss1/5/
No Aplica.	Colombia. Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre). *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf
No Aplica.	Cruz, J. (2003) La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. AABADOM. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf
No Aplica.	Colombia. Presidencia De La República. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pag.8 [en línea]. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03 programa-documentos-vitales-esenciales.pdf
No Aplica.	Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 del 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/