CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
26/02/2020	01	Rafael Contreras	Coordinador de Gestión Documental	R	Merly Torres	Director Administrativo	Versión Inicial
				A	Gustavo Insignares	Gerente Efectividad Organizacional	
				A	Maria Inés Hurtado	Vicepresidente Talento y Asuntos Legales	
17/07/2020	02	Rafael Contreras	Coordinador de Gestión Documental	R	Merly Torres	Director Administrativo	Modificación punto 4 y 8: Punto 8: La retención y eliminación de documentos se realizará según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental almacenados en el sistema de documentación de la compañía, las cuales deben ser actualizadas conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, artículo 14.
				A	Gustavo Insignares	Gerente Efectividad Organizacional	
				A	Maria Inés Hurtado		
06/12/2022	03	Adriana Sepúlveda	Auxiliar de Efectividad Organizacional	R	Camilo Pachón	Analista de Efectividad Organizacional	Ajustes generales relacionados con términos incluyentes relacionados a la documentación.
				A	Camilo Pachón	Analista de Efectividad Organizacional	
29/12/2025	04	Rafael Contreras	Profesional de Gestión documental y Servicios al Colaborador	R	Vianey Argumedo	Coordinador(a) de Bienestar y Servicios al Colaborador	Se realizan ajustes generales de acuerdo con la nueva ley general de archivo, ajustes en denominaciones de acuerdo con el nuevo diseño organizacional.
				A	Tatiana Contreras	Gerente de Talento Organizacional y TI	

"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."

1.) POLITICA

Política de Gestión Documental

2.) OBJETIVO

Definir los lineamientos para el desarrollo de la gestión documental en Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda., que garanticen la adecuada gestión y custodia de los documentos producidos y recibidos por medios físicos, electrónicos o digitales, a partir de la ejecución de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración durante todas las fases de su ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), en cumplimiento de la legislación archivística colombiana y en articulación con las políticas que inciden en el manejo de la información, los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

3.) ALCANCE

La Política de Gestión Documental se aplica desde la creación del documento en soporte físico o electrónico en los Archivos de Gestión hasta la determinación de su disposición final en el Archivo Central y la conservación o preservación a largo plazo en el Archivo Histórico, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental evaluadas, convalidadas e implementadas en Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda.

4.) DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección. Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad: Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5.) DECLARACIONES / DIRECTRICES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental se reconoce como un conjunto de actividades tendientes a la planificación, el manejo y la organización de los documentos producidos y recibidos en soporte físico y electrónico, los cuales se configuran como elementos esenciales para el desarrollo administrativo de la Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda., ya que proporcionan información valiosa para los usuarios internos y externos, propician la toma de decisiones y la rendición de cuentas, pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las acciones que se han documentado y son indispensables para la construcción de la memoria corporativa y la historia de la nación.

Teniendo en cuenta lo anterior, Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. formulan la Política de Gestión Documental a través del Proceso de Gestión Documental identificado en el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de establecer un marco de confianza para el desarrollo de los procesos técnicos y la aplicación de buenas prácticas de gestión documental, garantizando la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad, veracidad, fidelidad, disponibilidad y confidencialidad de la información en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las responsabilidades que Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. tienen con el Estado y la ciudadanía y a partir del cumplimiento de las leyes en concordancia con su misión y visión.

En este sentido, la Política de Gestión Documental de Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. determinan los lineamientos para la gestión de los documentos físicos y la información digital y electrónica, de acuerdo con los estándares nacionales dispuestos para garantizar una adecuada gestión documental, a partir de la normalización y regulación de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y preservación en los Archivos de Gestión, así como la valoración, disposición final y conservación en el Archivo Central y el Archivo Histórico.

2. MARCO NORMATIVO

La elaboración, actualización y aprobación de la Política de Gestión Documental requiere reconocer, abordar y analizar la normatividad relacionada con la gestión, conservación y salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación. La siguiente, corresponde a la normatividad de carácter nacional que orienta, regula y controla el ejercicio de gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, garantizando el acceso a la información, la protección y conservación de sus acervos documentales:

NORMA	DENOMINACIÓN
Constitución Política de Colombia 1991	Artículo No. 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación". Artículo No. 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas".
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 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
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".

Tabla 1. Marco Normativo

3. MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación y los entes gubernamentales han establecido un marco normativo para la formulación, la aplicación y el desarrollo de la Gestión Documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Así pues, la Ley 594 de 2000 determina las reglas y los principios generales

que regulan la función archivística en el país, obligando a la creación, organización, preservación y control de los archivos, pues estos son esenciales para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

En este sentido, El Archivo General de la Nación define a la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, el trámite y la organización de la documentación producida y recibida por las entidades en medios físicos, electrónicos y digitales, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su uso, conservación y preservación. Igualmente, determina que las entidades públicas deben elaborar el Programa de Gestión Documental, tomando en cuenta el uso de nuevas tecnologías que garanticen el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos, tales como planeación, producción o recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración.

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015 establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental – PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Institucional. En consecuencia, el Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que facilita el uso, la conservación y la preservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales mediante la formulación de acciones a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los procesos de gestión documental durante todo el ciclo de vida de la documentación.

Para garantizar su correcta aplicación, las entidades obligadas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás referentes normativos deben formular su Política Institucional de Gestión Documental y articularla con las políticas de gestión institucional asociadas al manejo y la seguridad de la información, los sistemas administrativos y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior, la Política de Gestión Documental debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas para formular un marco conceptual que oriente la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo y determinar la metodología general para su creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación, con base en los lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD, garantizando la articulación y coordinación entre las áreas de Gestión Documental, Informática y TI, Planeación y las dependencias productoras de información.

4. ESTÁNDARES

Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. se acoge a los estándares nacionales o internacionales que orientan la gestión de los documentos y la administración de archivos, en cualquier soporte físico o formato electrónico. A continuación, se relacionan dichos estándares, los cuales son considerados como un complemento y se articulan con la normatividad archivística vigente, para el desarrollo de la política.

NORMA	DENOMINACIÓN
Decreto 410 de 1971	"Por el cual se expide el Código de Comercio". Artículos 48 y 54.
Decreto 2150 de 1995	"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

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".
Norma Técnica Colombiana NTC 4436	"Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad".
Norma Técnica Colombiana NTC 1673	"Papel y cartón: Papel para escribir e imprimir".
Norma Técnica Colombiana NTC 2223:1986	"Equipos y útiles de oficina: Tinta líquida para escribir".
Norma Técnica Colombiana NTC 3393	"Elaboración documentos comerciales".
Norma ISO 14000	"Producción de documentos en papel".

Tabla 2. Estándares

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alta Dirección de Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. se compromete a apoyar y liderar la implementación, el mantenimiento y la mejora de la Gestión Documental en Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda., garantizando la disposición de recursos y el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, a partir de la definición de responsabilidades para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos, así como reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones en la gestión documental con base en las necesidades identificadas en observancia a los principios de la función archivística y en relación con las funciones y actividades misionales.

En este sentido, Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. toman la responsabilidad de avanzar permanentemente en la normalización de la gestión documental, entendida como respaldo a la construcción de la memoria histórica de la nación y elemento transversal a todos los procesos empresariales, mediante el desarrollo e implementación de sus instrumentos archivísticos y procedimientos técnicos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, independiente del soporte en el que se encuentre.

6. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS

Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. Formularán lineamientos que garanticen la custodia, conservación, y consulta de los documentos físicos y electrónicos por parte de los usuarios internos y externos. En consecuencia, para la elaboración de la Política de Gestión Documental se adoptan los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015:

Eficiencia. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. producirán únicamente aquellos documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, las funciones o los procesos de la Empresa.

Disponibilidad. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. deberá implementar mecanismos que garanticen la disponibilidad de los documentos en los medios apropiados, cuando las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos los requieran.

Transparencia. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. dispondrá los documentos oficiales como evidencia de las actuaciones de la administración, respaldando las actuaciones de los colaboradores.

Protección del medio ambiente. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales, asegurando así la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA promoviendo la reducción de costos en la gestión administrativa.

Autoevaluación. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. evaluará regularmente el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de garantizar su adecuada aplicación, actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a la gestión de los documentos de archivo.

Cultura archivística. El CAD y los colaboradores de Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. ayudarán en la sensibilización del personal que tienen a cargo, frente a la importancia y el valor de los archivos de la Empresa, promoviendo buenas prácticas de gestión documental a través del Plan Institucional de Capacitación.

Modernización. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. la Coordinación de Bienestar y Servicios al Colaborador realizará un trabajo articulado con la Gerencia de Talento Organizacional y TI para el fortalecimiento de la función archivística de la Empresa a través de la aplicación de prácticas modernas de gestión documental, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. garantizará el uso de la información de manera uniforme y eficiente entre varios sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido.

Orientación al ciudadano. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. facilitará la entrega de servicios en línea a ciudadanos, a los entes de control y demás entidades públicas, en articulación con las políticas de Gobierno Digital, garantizando la transparencia administrativa y el acceso oportuno a la información.

Protección de la información y los datos. Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. garantizarán la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. establece los roles y las responsabilidades para la elaboración, evaluación e implementación de la Política de Gestión Documental, teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir entre las áreas direccionadoras, misionales y de apoyo, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la Empresa, según lo establecido en el literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

RESPONSABLES	CARGO/ROL	FUNCIÓN
Comité Interno de Archivo	Órgano asesor	Evaluación Aprobación Asesoría Seguimiento
Gerencia de Talento Organizacional y TI.	Gerente de Talento Organizacional y TI.	Acompañamiento Aplicación Fortalecimiento estratégico

Coordinación de Bienestar y Servicios al Colaborador	Coordinadora de Bienestar y Servicios al Colaborador	Acompañamiento Aplicación Fortalecimiento estratégico
Gerencia de Auditoría	Gerente de Auditoría	Acompañamiento Aplicación Control
Coordinación de Cambio y Comunicaciones	Coordinador de Cambio y Comunicaciones	Acompañamiento Aplicación Fortalecimiento estratégico
CAD	Profesional en Gestión Documental y Servicios al Colaborador	Formulación Implementación Seguimiento Evaluación
Unidades administrativas productoras		Aplicación
Secretaría General	Secretario General	Acompañamiento Aplicación Control
Colaboradores y contratistas productores y receptores de documentos físicos y electrónicos de archivo		Aplicación

Tabla 3. Roles y Responsabilidades

8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. cumplirá con la Gestión Documental a partir de la aplicación de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales determinan los procesos y procedimientos que deberán ser acogidos en todas las dependencias administrativas de la Empresa, garantizando su articulación con las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, los Inventarios Documentales y las Tablas de Control de Acceso, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Asimismo, Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. garantizará la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, asegurando su actualización periódica de acuerdo con lo señalado en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ y demás sistemas de información con que cuente la Empresa.

Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. asignará los recursos financieros necesarios para la formulación, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos, así como la ejecución de cada una de las actividades que se deban realizar en materia de gestión documental, teniendo en cuenta lo señalado en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC..

9. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Esenttia S.A. y Esenttia Masterbatch Ltda. realizará revisiones periódicas al Proceso de Gestión Documental en la Empresa, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

- ✓ Revisión de indicadores definidos para el Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Revisión de avance en la implementación de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Revisión de avance de la Política de Gestión Documental, de acuerdo con lo solicitado por los entes de control y el Archivo General de la Nación – AGN.

6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO	NOMBRE
En construcción.	• **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Organiza la documentación por series y subseries, reflejando la estructura funcional de la entidad. • **Tablas de Retención Documental (TRD):** Establecen los tiempos de permanencia de los documentos en cada etapa del ciclo vital, indicando su disposición final (conservación permanente o eliminación). • **Programa de Gestión Documental (PGD):** Plan a corto, mediano y largo plazo para la gestión documental, incluyendo objetivos, metas y recursos. • **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Define la política archivística de la entidad, articulando la gestión documental con sus objetivos estratégicos. • **Inventario Documental:** Herramienta para el control y descripción detallada de los documentos en los archivos. • **Tablas de Control de Acceso (TCA):** Definen los niveles de acceso y restricciones a la información, garantizando la seguridad y confidencialidad. • **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Establece los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos. • **Bancos Terminológicos:** Normalizan los conceptos y términos relacionados con la gestión documental. Nombre del documento