



## ACTA DE COMITE O REUNION

Código: ESE-GI-FOR-001  
Versión: 01  
Vigencia: 16/01/2017  
Página: 1 DE 6

### Control de Versiones y Aprobaciones

---

Fecha Actualización	Versión	Elaborado / Modificado Por	Revisado / Aprobado Por	Comentarios
16/01/2017	01	Ingrid Suarez	Gustavo Insignares	



## ACTA DE COMITE O REUNION

Código: ESE-GI-FOR-001  
Versión: 01  
Vigencia: 16/01/2017  
Página: 2 DE 6

### INFORMACIÓN GENERAL

#### OBJETIVO

Evaluar los instrumentos archivísticos elaborados para ESENTTIA de acuerdo con lo estipulado Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, implícitos en las Tablas de Retención Documental.

Aprobar lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 artículo: 2.8.2.1.16: Funciones del Comité Interno de Archivo:

- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

FECHA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	LUGAR
26/08/2021	2:00 p.m.	3:00 p.m.	Vía Microsoft Teams 1 sesión
09/11/2021	4:00 p.m.	5:00 p.m.	Vía Microsoft Teams 1 sesión
<b>Elaborado por:</b> Rafael Andrés Contreras Ardila			<b>Fecha de elaboración:</b> 12/11/2021

### PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	ORGANIZACIÓN	ASISTIÓ (SI/NO)	E-MAIL
Gustavo Insignares	Gerente de Efectividad Organizacional	ESENTTIA	No	<a href="mailto:Gustavo.insignares@esenttia.co">Gustavo.insignares@esenttia.co</a>
Schelly Lucia Cotta	Jefe de Asuntos Legales	ESENTTIA	Si (ambas sesiones)	<a href="mailto:Schelly.cotta@esenttia.co">Schelly.cotta@esenttia.co</a>
Carlos Sierra	Auditor Junior	ESENTTIA	Si (2 sesión)	<a href="mailto:Carlos.sierra@esenttia.co">Carlos.sierra@esenttia.co</a>
Mario Gutierrez	Gerente de Auditoria	ESENTTIA	Si (1 sesión)	<a href="mailto:mario.gutierrez@esenttia.co">mario.gutierrez@esenttia.co</a>
Linda Castellanos	Jefe de Riesgos	ESENTTIA	Si (1 sesión)	<a href="mailto:linda.castellanos@esenttia.co">linda.castellanos@esenttia.co</a>
Gabriel Cruz	Líder de Cumplimiento	ESENTTIA	Si (1 sesión)	<a href="mailto:gabriel.cruz@esenttia.co">gabriel.cruz@esenttia.co</a>
Vladimir Ibañez	Gerente de Información y Tecnología	ESENTTIA	Si (2 sesión)	<a href="mailto:vladimir.ibanez@esenttia.co">vladimir.ibanez@esenttia.co</a>
Robert Guerrero	Jefe Integrador de Soluciones y Proyectos	ESENTTIA	Si (ambas sesiones)	<a href="mailto:robert.guerrero@esenttia.co">robert.guerrero@esenttia.co</a>
Maria Miranda	Consultor Iron Mountain	Iron Mountain	Si (ambas sesiones)	<a href="mailto:mariae.miranda@ironmountain.com.co">mariae.miranda@ironmountain.com.co</a>
Merly Torres	Director Administrativo ESENTTIA MB	ESENTTIA	No	<a href="mailto:merly.torres@esenttia.co">merly.torres@esenttia.co</a>
Lenys Pacheco	Agente de Contacto ESENTTIA MB	ESENTTIA	Si (ambas sesiones)	<a href="mailto:lenys.pacheco@esenttia.co">lenys.pacheco@esenttia.co</a>

	<h2>ACTA DE COMITE O REUNION</h2>	<p>Código: ESE-GI-FOR-001          Versión: 01          Vigencia: 16/01/2017          Página: 3 DE 6</p>
---	-----------------------------------	--

Alvaro Peña	Gerente de Ética y Cumplimiento	ESENTTIA	No	<a href="mailto:alvaro.peña@esenttia.co">alvaro.peña@esenttia.co</a>
Cesar Castañeda	Gerente de Efectividad Organizacional	ESENTTIA	Si (2 sesión)	<a href="mailto:cesar.castaneda@esenttia.co">cesar.castaneda@esenttia.co</a>
Mauricio Gomez	Consultor Iron Mountain	Iron Mountain	Si (1 sesión)	<a href="mailto:mauricio.gomez@ironmountain.com">mauricio.gomez@ironmountain.com</a>
Rafael Contreras	Coordinador CAD	ESENTTIA	Sí (ambas sesiones)	<a href="mailto:rafael.contreras@esenttia.co">rafael.contreras@esenttia.co</a>

AGENDA	
1	Gestión documental en ESENTTIA, normas aplicables y obligatoriedad de cumplimiento.
2	Gestión documental en ESENTTIA, Comité de Gestión Documental en ESENTTIA
3	Presentación de los Instrumentos Archivísticos
4	Documentos que se deben aprobar por parte del Comité de Archivo

DESARROLLO DE LA AGENDA	
1	Rafael Contreras explica que ESENTTIA está obligada a cumplir la Ley General de Archivos y demás normatividad referente a manejo de archivos de acuerdo al concepto: Archivo General de la Nación: Ref. 1-2019-12382 - 419/2019/PQRS - 620: <b>ESENTTIA S.A. EMPRESA COLOMBIANA DE LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA PERTENECIENTE AL GRUPO EMPRESARIAL ECOPETROL. ECONOMÍA MIXTA. 1. DEBE CUMPLIR 100% CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SIMILARES.</b>
2	Rafael Contreras explica los motivos por los cuales ESENTTIA debe conformar el Comité de Gestión Documental, los miembros participantes de acuerdo a lo establecido en el artículo: 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015: “ ... Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.”
3	<p>Rafael Contreras explica que de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.15. el Comité interno de archivo, estará conformado de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el archivo de la entidad (secretario general o subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;</li> <li>2. El jefe o responsable del archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.</li> <li>3. El jefe de la Oficina Jurídica;</li> <li>4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;</li> <li>5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.</li> <li>6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.</li> <li>7. El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.</li> <li>8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).</li> </ol> <p>En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.</p>
4	<p>Rafael Contreras explica que de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.16. el Comité interno de archivo cumplirá con las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.</li> <li>2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.</li> </ol>



## ACTA DE COMITE O REUNION

Código: ESE-GI-FOR-001  
Versión: 01  
Vigencia: 16/01/2017  
Página: 4 DE 6

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.</li><li>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.</li><li>5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, 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.</li><li>6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.</li><li>7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.</li><li>8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.</li><li>9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.</li><li>10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.</li><li>11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.</li><li>12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.</li><li>13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</li><li>14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.</li><li>15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.</li><li>16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.</li><li>17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.</li></ol>
5	<p>María Miranda, consultora de Iron Mountain, explica que los instrumentos archivísticos se construyeron conforme a lo establecido en las guías metodológicas del Archivo General de la Nación y el punto de partida fue la elaboración de un diagnóstico el cual refleja la situación real de la Gestión Documental en ESENTTIA vs. los requerimientos de la norma. Dicho diagnóstico arrojó un cumplimiento del 42.5% con respecto a la norma.</p> <p>Los instrumentos archivísticos son requerimiento de Ley y su adecuada ejecución permite cumplir con aquellos aspectos identificados en el diagnóstico como oportunidad de mejora.</p> <p>Se realiza explicación de cada uno de los instrumentos archivísticos por parte del Coordinador de Gestión Documental y los consultores de Iron Mountain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Institucional de Archivos –PINAR: El cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y vincular con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de ESENTTIA</li><li>• Programa de Gestión Documental – PGD: El cual es un instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos</li></ul>



## ACTA DE COMITE O REUNION

Código: ESE-GI-FOR-001  
 Versión: 01  
 Vigencia: 16/01/2017  
 Página: 5 DE 6

	<p>archivísticos de la ESENTTIA encaminados a la gestión de la documentación, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa con el registro del listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado en un periodo determinado.</li> <li>• Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de ESENTTIA, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, de cada proceso.</li> <li>• El Banco Terminológico –BT: Es un Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.</li> <li>• Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe dar cuenta del proceso de entrega y/o transferencia e incorporación de documentos y archivos al fondo documental</li> <li>• El Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos – MOREQ: es un instrumento que definirá los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el seno de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el grado de confianza e integridad deseados</li> <li>• Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos que se producen y están implícitas en las TRD.</li> </ul>
6	Cesar Castañeda, pide a la secretaría del Comité que se debe aclarar el rol de los participantes y su responsabilidad para aprobar o no los documentos presentados en el presente Comité.
7	Cesar Castañeda pide que se realice una sesión adicional en donde se explique la ejecución y desarrollo de la Gestión Documental con base en los documentos presentados y ser más específicos en las actividades a realizar para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, al anterior punto Rafael Contreras que comenta que los instrumentos presentados deben ejecutarse mediante planes de trabajo, que el objetivo del comité inicialmente es presentarlos y aprobarlos como requisito de Ley.
8	Mario Gutierrez solicita que para cerrar las brechas entre la situación actual de la Gestión Documental en ESENTTIA contra los requerimientos de la norma se deben priorizar aquellos aspectos que coloquen en riesgo la Compañía y trabajar de forma acelerada en ellos.
9	Rafael Contreras propone que para conocimiento y aprobación de los instrumentos archivísticos de acuerdo al requerimiento de la norma y dada la gran cantidad de documentos, se alojarán en una carpeta en donde las personas participantes del Comité podrán acceder para su respectiva verificación o conocimiento, que se fijará una fecha en la cual se recibirán comentarios y se dará oportuna respuesta. Posterior a la fecha fijada se dará por aprobada la presente Acta.
	Los comentarios surgidos de dicha revisión serán anexos a la presente Acta.



COMPROMISOS			
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1	Realizar Plan de Trabajo a corto, mediano y largo plazo para ejecutar las actividades de Gestión Documental que permitirán a ESENTTIA dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	Rafael Andrés Contreras	31/12/2021
2	Colocar la documentación correspondiente a los Instrumentos Archivísticos en una carpeta publica para conocimiento por parte de los miembros del Comité	Rafael Andrés Contreras	19/11/2021

	<h2>ACTA DE COMITE O REUNION</h2>	<p>Código: ESE-GI-FOR-001          Versión: 01          Vigencia: 16/01/2017          Página: 6 DE 6</p>
---	-----------------------------------	--


3	Revisar los documentos correspondientes a los Instrumentos Archivísticos para su respectivo conocimiento, comentarios, aportes, ajustes y dudas.	Miembros del Comité de Gestión Documental	09/12/2021
4	Cumplir con lo establecido en el decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.	Rafael Andrés Contreras	10/01/2022 o 30 días luego de aprobar el acta
5	Luego de aprobada la presente Acta se debe cumplir con lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.16: Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental: ... enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro	Rafael Andrés Contreras	20/12/2022 o una semana luego de aprobada la presente Acta

Acta enviada y aprobada por correo electrónico:

#### Acta Comité de Gestión Documental 04: Instrumentos archivísticos


**Rafael Andres Contreras Ardila**  
 Para  Schelly Lucia Cotta Contreras;  Carlos Sierra Quintana;  Mario Uriel Gutierrez Gutierrez;  Linda Johanna Castellanos Orozco;  Gabriel Hernando Cruz Tellez;  Vladimir Wiston Ibañez Charris; y **4 usuarios más**

Mensaje reenviado el 28/01/2022 8:41 a. m.

 ACTA 04.docx 101 KB
  9. Presentacion Aprobacion PGD\_RIA Comite Gestion D.pptx 8 MB

Buenas tardes, envío acta del Comité de Gestión Documental.

El vínculo para tener acceso a la documentación es el siguiente:

[INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA COMITÉ](https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200231,73)  
<https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200231,73>

- ▲ CAD-060-Planificar Proceso de Gestión Documental
- ▲ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS-CAD-060-02
  - ▲ Tablas de retención documental-TRD 2015-CAD-060-02-07
  - ▲ Tablas de retención documental-TRD 2017-CAD-060-02-07
  - ▲ Tablas de retención documental-TRD 2021-CAD-060-02-07

Cualquier inquietud estaré atento

Hoy son más los motivos que nos unen que los que nos sepa r a n .



**RAFAEL ANDRES CONTRERAS ARDILA**  
 Coordinador de Gestión Documental  
 Vicepresidencia de talento y asuntos legales  
 [rafael.contreras@esenttia.co](mailto:rafael.contreras@esenttia.co)  
 (57) (1)5960220 Ext. 257  
 Mamonal, Kilómetro 8, Cartagena, Colombia  
 Síguenos en redes sociales:



Este mensaje contiene información confidencial y privilegiada de propiedad de POLIPROPILENO DEL CARIBE S.A., que atañe exclusivamente a las personas a las que va dirigido. Si Ud. no es el destinatario (o no está autorizado por el remitente), no puede usar, copiar, reenviar o dar a conocer a nadie este mensaje o cualquier información contenida en el mismo. Cualquier opinión contenida en este, es exclusiva de su autor y no representa necesariamente la opinión de POLIPROPILENO DEL CARIBE S.A. Si Ud. recibió este mensaje por error, por favor comuníquese al remitente reenviándosele a la dirección original y borre este material de todos los computadores y dispositivos móviles. Solo imprima si es estrictamente necesario. Muchas Gracias.