

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: PE-F-11
		Versión: 01
		Fecha: septiembre de 2019
		Página 1 de 36
		Código Proceso: 2.4
Tipificación Proceso: APOYO: A-4	Nombre Proceso GESTION DOCUMENTAL	Identificación: A-2.4-PGD

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO						
MISIÓN DEL PROCESO: Dirigir y controlar las acciones orientadas a la producción, organización y custodia de la documentación producida y tramitada por la empresa, con el fin de garantizar el acceso a los documentos de manera ágil y efectiva.			TIPIFICACIÓN: (Misional, de apoyo, estratégico): Proceso de apoyo			
NOMBRE DEL PROCESO Gestión Documental			RESPONSABLE: Gestor Documental			
OBJETIVO DEL PROCESO: Determinar e implementar las directrices para la administración documental mediante la aplicación de políticas y lineamientos, para garantizar la recuperación, recepción, distribución, consulta y conservación de los conocimientos de la organización y su memoria institucional.			ALCANCE: Comprende desde la etapa de planeación del proceso de Gestión Documental hasta la conservación, disposición final y valoración de cada documento en el marco del Sistema de Gestión Documental en la Empresa de Seguridad del Oriente RIONEGRO S.A.S.			
ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
INSUMOS	PROVEEDOR				PRODUCTOS	CLIENTES
- Normatividad aplicable al proceso. (Legislación Archivística). - Directrices para la gestión documental que adopte la empresa. - Tablas de retención documental. - Cuadro de clasificación documental - Solicitud de consulta de documentos por parte de los usuarios - Recursos requeridos - Indicadores de gestión	INTERNOS: Todas las dependencias de la ESO. EXTERNOS: Ciudadanos, entes de control y demás partes interesadas	P	Identificar normas y definir políticas y procedimientos en la empresa.	Secretaría General Gestor Documental Comité de Archivo Archivo Departamental de Antioquia	Tablas de Retención Documental Documentos conservados Archivos de Gestión, Central e histórico organizados.	Todos los procesos y dependencias de la empresa ESO. Cliente o usuario externo

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao Profesional Planeación	Revisó: Comité de Archivo Octubre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
---	--	---	--



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11
 Versión: 01
 Fecha: septiembre de 2019
 Página 2 de 36
 Código Proceso: 2.4
 Identificación: A-2.4-PGD

Tipificación Proceso:
APOYO: A-4

Nombre Proceso
GESTION DOCUMENTAL

○ Resultados de la gestión del proceso. ○ Informes de auditoría ○ Mapa de riesgos						
○ Normatividad aplicable al proceso. (Legislación Archivística). ○ Directrices para la gestión documental que adopte la empresa.		P	Programas y controles necesarios para la gestión documental como entidad pública.	Secretaría General Gestor Documental Comité de Archivo Archivo Departamental de Antioquia	Registros de entrega de comunicaciones oficiales. Documentos controlados	Todos los procesos y dependencias de la empresa ESO. Cliente o usuario externo
○ Normatividad aplicable al proceso. (Legislación Archivística). ○ Directrices para la gestión documental que adopte la empresa. ○ Recursos requeridos (en cuanto a la organización documental) ○ Tablas de retención documental. ○ Cuadro de clasificación documental	INTERNOS: Todas las dependencias de la ESO. EXTERNOS: Entes de control.	H	Control de Registros de acuerdo con las Tablas de Retención de Documental.	Gestor Documental	Documentos controlados (Inventario documental actualizado) Archivos de gestión, central e histórico organizados.	Todos los procesos de la empresa ESO Cliente o usuario externo
○ Normatividad aplicable al proceso. (Legislación Archivística). ○ Directrices para la gestión documental que adopte la empresa	INTERNOS: Todas las dependencias de la ESO.	H	Administración y Control Comunicaciones Oficiales y otros envíos por mensajería especializada.	Gestor Documental	Planilla envío de comunicaciones – NEXCLOUD	Todos los procesos de la empresa ESO Cliente o usuario externo

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
 Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
 Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
 Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11
Versión: 01
Fecha: septiembre de 2019
Página 3 de 36
Código Proceso: 2.4
Identificación: A-2.4-PGD

Tipificación Proceso:
APOYO: A-4

Nombre Proceso
GESTION DOCUMENTAL

	EXTERNOS: Entes de control.					
○ Normatividad aplicable al proceso. (Legislación Archivística). ○ Directrices para la gestión documental que adopte la empresa	INTERNOS: Todas las dependencias de la ESO. EXTERNOS: Entes de control.	H	Almacenamiento de documentos físicos y electrónicos.	Gestor Documental	Documentos conservados en medio físico(papel), en las unidades correspondientes. (Archivador físico rodante) Documentos digitalizados poner el link	
○ Normatividad aplicable al proceso. (Legislación Archivística). ○ Actualización en las directrices para la gestión documental que adopte la empresa ○ Cuadro de clasificación documental ○ Actualización de las tablas de retención documental.	INTERNOS: Todas las dependencias de la ESO. EXTERNOS: Entes de control	V	Garantizar la organización y vigencia de los documentos archivados según tabla de retención documental.	Gestor Documental	Documentación Organizada.	Todos los procesos de la empresa ESO. Cliente o usuario externo
○ Normatividad aplicable al proceso. (Legislación Archivística). ○ Actualización en las directrices para la gestión documental que adopte la empresa.	INTERNOS: Todas las dependencias de la ESO.	A	Elaborar e implementar acciones correctivas y de mejora.	Gestor Documental	Medidas preventivas implementadas.	Todos los procesos de la empresa ESO. ○ Cliente o usuario externo

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11
Versión: 01
Fecha: septiembre de 2019
Página **4** de **36**
Código Proceso: **2.4**
Identificación: **A-2.4-PGD**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-4

Nombre Proceso
GESTION DOCUMENTAL

○ Cuadro de clasificación documental ○ Actualización de las tablas de retención documental ○ Informes de hallazgos de auditoría interna.	EXTERNOS: Entes de control					
RECURSOS:	Tecnológicos: Computador, internet, escáner, fotocopidora, reloj radicador, software gestión documental. Físicos: Espacios con condiciones ambientales y de seguridad para la conservación y protección de los documentos, estantería para el almacenamiento de los documentos. Insumos de papelería adecuados que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos que produce y tramita la empresa. Humano: Personal profesional, tecnólogo o técnico en gestión documental, archivística, con tarjeta profesional.	DOCUMENTOS ASOCIADOS: Documentos aprobado de gestión documental aprobados en NEXCLOUD . Legislación y normas nacionales de gestión documental. Normatividad interna				
REQUISITOS APLICABLES:		SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:		Nombre del Indicador: • CONSULTA: (Número de solicitudes de búsqueda de Información solicitadas/ Número de solicitudes de información respondidas) *100.		

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: PE-F-11
		Versión: 01
		Fecha: septiembre de 2019
		Página 5 de 36
		Código Proceso: 2.4
Tipificación Proceso: APOYO: A-4	Nombre Proceso GESTION DOCUMENTAL	Identificación: A-2.4-PGD

			• CAPACITACIONES: (Capacitaciones programadas/ Capacitaciones realizadas) *100. • TRANSFERENCIAS: (Transferencias primarias programadas/ Transferencias primarias realizadas) *100.
Concepto	ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre	Sandra Aranzazu	Diego Rendon	Comité de gestión y Desempeño
Cargo	Tecnóloga Gestion Documental	Jefe Control Interno	Presidente Comité
Firma			
Fecha	D_30_M_07_A_2020	D_M_A	D_M_A

Control de Cambios y/o Actualizaciones:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	30	07	2020	C	Proceso, procedimiento, Actividad o tarea Caracterizados	Jefe Control Interno	Diego Rendon	Tecnólogo en Gestion Documental	Sandra Aranzazu

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao Profesional Planeación	Revisó: Comité de Archivo Octubre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
---	--	---	---



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 6 de 36

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar documentos en la entidad en cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.

DEFINICIONES:

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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 Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Desde las políticas de elaboración documental hasta el documento elaborado en los formatos aprobados.

REFERENCIAS:

Políticas Internas:

- Circular 010, 18 de febrero de 2019- Radicación de Comunicaciones Oficiales.
- Circular 003, 11 de marzo de 2019 – Producción de Documentos
- Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por el Gerente (a), el secretario (a) General, el Subgerente (a) Técnico y Subgerente (a) Financiero, o por servidores públicos vinculados que sean encargados de dependencias y/o cuenten con la debida autorización formal.
- Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas de la empresa ESO, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites.
- Antes de imprimir documentos, se debe analizar si es necesario que esté en soporte físico porque se requiere de una firma para su legalización, en caso contrario (que no se requiera firmar) se considerará la posibilidad de evitar su impresión y dejarlo en el soporte electrónico.
- En las unidades documentales (físicas) deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma (en caso de requerirla para darle autenticidad al documento).
- Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor a 10 años, está prohibido el uso de micro puntas o esferos de tinta

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 7 de 36

húmeda, esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.

- El soporte papel que se utilice en especial para los documentos que según las TRD son de conservación permanente, debe ser gramaje 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con las recomendaciones de la Norma Técnica Colombiana 4436.
- Solo está autorizado la oficina responsable de Gestión Documental para la recepción, revisión, registro y radicación de las comunicaciones oficiales, por lo cual está prohibido que los colaboradores y/o contratistas de apoyo a la gestión recepcionen comunicaciones oficiales de manera directa, en caso que esta situación se presente, dicho funcionario podría acarrear sanciones.

Normatividad Nacional:

- Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	Producción Documental: Cada uno de los colaboradores en las dependencias producen documentos los cuales son objeto de las funciones administrativas del cargo o del contrato.	Gestor Documental Colaboradores de la Empresa.		Soporte físico (papel) Carpeta digital NEXCLOUD	Origen, creación y diseño de formatos, comunicados, contratos, resoluciones, entre otros, establecidos por cada una de las dependencias

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 8 de 36

2.	Normalización de la producción documental: Se establecen políticas de creación, manejo, conservación y custodia de los documentos producidos o tramitados por la empresa.	Gestor Documental		Cuadro de clasificación general de la empresa Tablas de retención documental	Identificación de dependencias productoras, con el fin de hacer la clasificación documental. La dependencia elige los medios de elaboración, registro, impresión y tipo de documento. Si las dependencias productoras no conocen los parámetros para la elaboración de los documentos, se deben dirigir a los manuales internos-directrices nacionales. La dependencia elabora el documento bajo los parámetros adoptados por la Empresa y los formatos de calidad aprobados. Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD. Si los documentos son internos, se aplican los parámetros para la distribución interna, si son externos se aplican los parámetros de envío y embalaje adecuados.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 9 de 36

3.	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Establecer políticas y lineamientos en cuenta a la producción, manejo y conservación de los documentos electrónicos tramitados y producidos por la Empresa.	Gestor Documental		Información soportada en el NEXCLOUD. Diseño de perfiles y contraseñas para ver, modificar e imprimir los documentos existentes en el NEXCLAUD.	Implementarse un software de control y manejo de los documentos electrónico producidos y tramitados por la Empresa.
	FIN				
ANEXOS: Flujograma					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

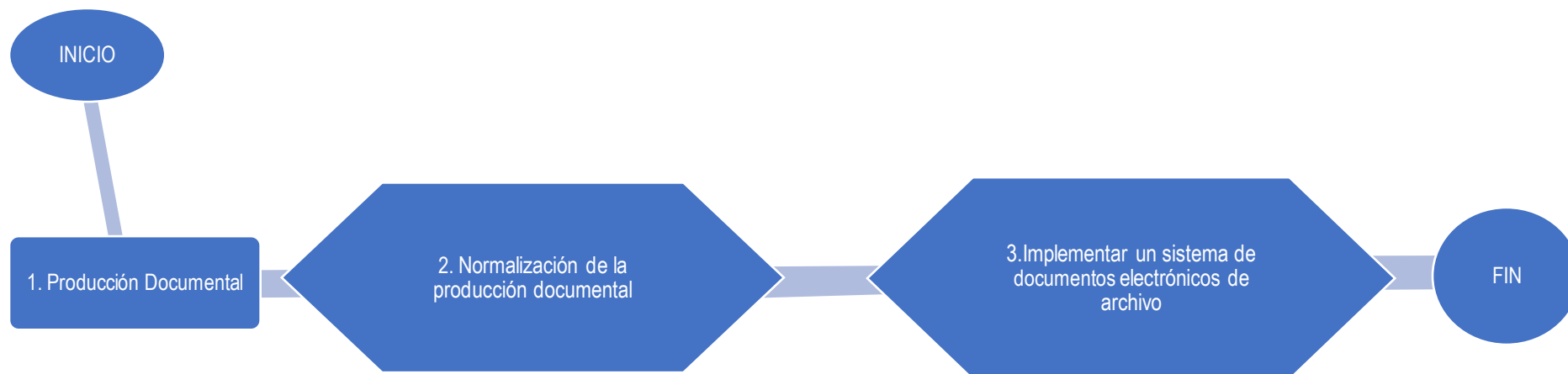
Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 10 de 36

Flujograma Procedimiento de producción Documental



Control de cambios:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	30	07	2020	C	Proceso, procedimiento, Actividad o tarea Caracterizados	Jefe Control Interno	Diego Rendon	Tecnólogo en Gestion Documental	Sandra Aranzazu

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página **11** de **36**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar y controlar los documentos para la admisión de la información que es transferida por las unidades productoras, personas naturales o jurídicas al Centro de Administración Documental – CAD.

DEFINICIONES:

- **Recepción Documental:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Radicación:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Instrumento de Control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestre

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN DOCUMENTAL

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Desde la verificación hasta la aceptación de las comunicaciones oficiales, o documentos (expedientes), completos e íntegros.

REFERENCIAS:

- Constitución Política Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
- Todas las comunicaciones externas que se envían (por la ESO) deben ser entregadas en primera instancia en la oficina de Gestión Documental para su digitalización, registro y radicación en el software destinado para tal fin. En caso que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos, esta será devuelta para su corrección.
- En ningún caso se aceptarán fotocopias como originales de las comunicaciones a enviar, ni tampoco se aceptarán originales y copias en papel reciclado.
- Las comunicaciones oficiales que se radiquen en el sistema destinado para tal fin, serán registradas con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, para lo cual el sistema deberá permanecer

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **12** de **36**

actualizado con las series, subseries y unidades documentales con su respectiva codificación.

- Tomando como partida que todos los documentos que se administran en la empresa ESO son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso restringido y/o clasificado, para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la oficina quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento de los documentos consultados y prestados utilizando las herramientas que se brinden desde la oficina de Gestión Documental. Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en la oficina de Gestión Documental, éstas serán atendidas en las instalaciones de esta oficina haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En todo caso, NO se podrán prestar unidades documentales o tipos documentales para consulta por fuera de las instalaciones de la empresa ESO.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
4.	Radical Documentos (Actividad) Tareas: • Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío. • Impresión de rótulo de la radicación.	Gestor Documental	N/A	GD-F 01 Control de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. Planilla control de comunicaciones recibidas (Pendiente aprobación)	Verificar si el documento va dirigido a la entidad, en caso de ser positivo, se generar número de radicado (hora, fecha, consecutivo), siendo el caso que el documento se devuelve al remitente. Relacionar en la planilla de control de comunicaciones recibidas.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 13 de 36

	Registro impreso de planillas de radicación y control				Generar alerta de respuesta, con base a los tiempos establecidos por ley. Clasificar y hacer la respectiva distribución a la dependencia correspondiente.
5.	Registrar documentos (Actividad) Tareas: - Recibo de documentos oficiales verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas. - Constancia de recibo. Asignación de datos conforme al artículo 2 del acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. - Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.	Gestor Documental	N/A	GD- 05 Inventario único documental.	Todos los documentos ingresados al centro de administración documental, se registran en el inventario y se hace la ubicación topográfica de los mismos, ubicación de los expedientes en las unidades de conservación (carpetas, cajas y estanterías). (archivo en Excel, ubicado en el Nexcloud).
	FIN				
ANEXOS: Flujograma					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

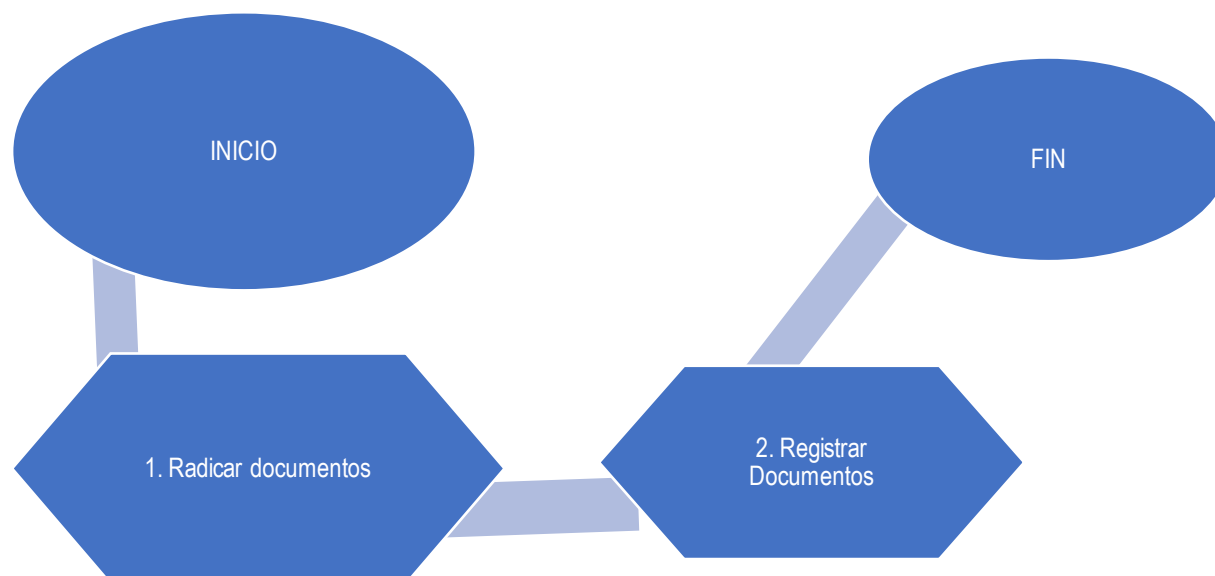
Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 14 de 36

Flujograma Procedimiento Recepción Documental



Control de cambios:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	30	07	2020	C	Proceso, procedimiento, Actividad o tarea Caracterizados	Jefe Control Interno	Diego Rendon	Tecnólogo en Gestion Documental	Sandra Aranzazu

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 15 de 36

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

DEFINICIONES:

- **Acceso a los Documentos Originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de Ingreso de Documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con el registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental de la Empresa ESO, la distribución interna y externa, el seguimiento a la resolución de los trámites, hasta la facilidad en el acceso, consulta y préstamo de los documentos.

REFERENCIAS:

1. Para la elaboración de los documentos se debe tener como base los criterios definidos en el proceso de producción documental del presente Programa de Gestión Documental, además del instructivo de producción documental.
2. Todas las comunicaciones externas que se envían (por la ESO) deben ser entregadas en primera instancia en la oficina de Gestión Documental para su digitalización, registro y radicación en el software destinado para tal fin. En caso que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos, esta será devuelta para su corrección.
3. En ningún caso se aceptarán fotocopias como originales de las comunicaciones a enviar, ni tampoco se aceptarán originales y copias en papel reciclado.
4. Las comunicaciones oficiales que se radiquen en el sistema destinado para tal fin, serán registradas con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, para lo cual el sistema deberá permanecer actualizado con las series, subseries y unidades documentales con su respectiva codificación.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **16** de **36**

5. Tomando como partida que todos los documentos que se administran en la empresa ESO son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso restringido y/o clasificado, para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la oficina quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento de los documentos consultados y prestados utilizando las herramientas que se brinden desde la oficina de Gestión Documental. Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en la oficina de Gestión Documental, éstas serán atendidas en las instalaciones de esta oficina haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En todo caso, NO se podrán prestar unidades documentales o tipos documentales para consulta por fuera de las instalaciones de la empresa ESO.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
6.	Recepción de Documentos: Las dependencias reciben los diferentes documentos de la unidad de correspondencia	Auxiliar administrativo y/o Gestor Documental adscrito a la unidad de correspondencia	N/A	Planilla Control de entrega de comunicaciones oficiales	Se harán dos recorridos al día, 8 am y 4 pm. En caso de ser una comunicación de carácter prioritario se entregará inmediatamente.
7.	Traslado de documento: El jefe de la dependencia entrega el documento al funcionario competente para que realice el trámite, las anotaciones de chequeo y control	Líder de área	N/A		

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
 Versión: 01
 Fecha: diciembre de 2019
 Página 17 de 36

8.	Tramite de Respuesta: El funcionario se encarga de recopilar la información y todos los datos necesarios para proyectar la respuesta, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta	Funcionario adscrito a la dependencia	N/A		
9.	Oficio de Respuesta para radicar y ser enviada: El jefe de área revisa la respuesta, la analiza, hace correcciones y posteriormente subsanadas las observaciones procede a aprobar y firmar la respuesta y enviarla al CAD	Líder de área	N/A	Documento firmado, aprobado	
10.	Oficio enviado y radicado de recibido: Se tramita el despacho de la información, por correo certificado o correo electrónico, o con el mensajero, con soporte respectivo de recibido según el caso	Auxiliar administrativo y/o Gestor Documental adscrito de la unidad de correspondencia	N/A	Guía mensajería certificada, correos electrónicos enviados desde las cuentas institucionales	Se informa al peticionario el envío de su solicitud
11.	Archivo del documento radicado y recibido: Se ubica una copia original con el radicado de recibido en el expediente correspondiente.	Gestor Documental CAD	N/A		Se organizan las respuestas teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. Clasificando por series y subseries documentales
	FIN				
ANEXOS: Flujograma					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
 Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
 Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
 Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

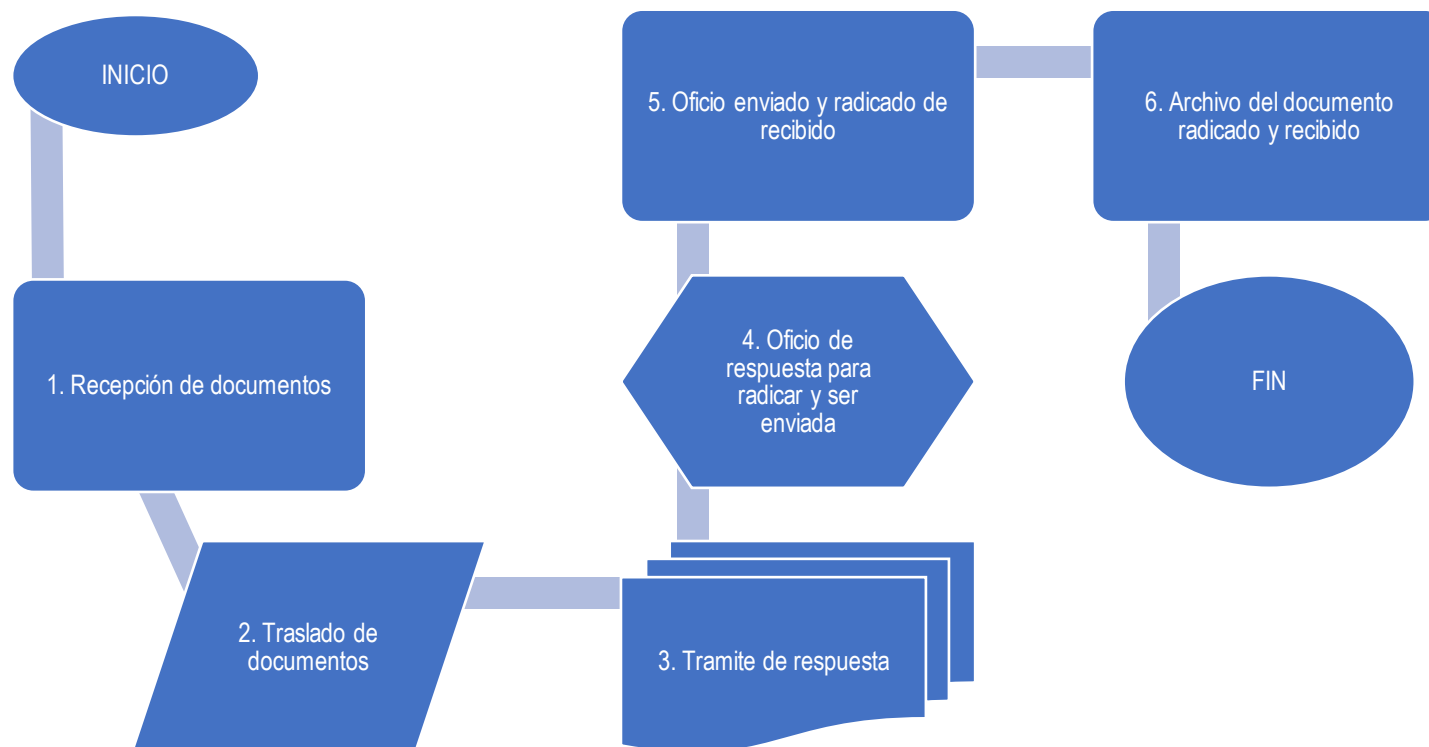
Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 18 de 36

Flujograma Procedimiento Gestión y Trámite Documental



Control de Cambio

Control de Cambios Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	30/07/2020	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 19 de 36

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la elaboración del plan o cronograma de transferencias por el Archivo Central, la identificación por parte de las oficinas de los documentos que han perdido el trámite para su remisión al archivo central, la recepción, verificación y custodia de los documentos recibidos, hasta las transferencias desde el Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (cuando la entidad cuente con ellas).

DEFINICIONES:

- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

REFERENCIAS:

1. Todas las dependencias de la empresa ESO, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central según las Series, subseries y unidades documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han finalizado su trámite y por ende cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.
2. La Secretaría General a través del responsable de Gestión Documental impartirán capacitaciones y asesorías técnicas para el acompañamiento en las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al Archivo Central.
3. La oficina de Gestión Documental decepcionará, revisará y hará el respectivo cotejo entre el inventario documental entregado por el Archivo de Gestión, verificado la concordancia de los relacionado en el FUID1, de ser coherente lo registrados en el inventario con la documentación física recibida, el responsable del Archivo Central firma el inventario en

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 20 de 36

el lugar correspondiente, en caso contrario, si se encontraran inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia a través de correo electrónico institucional sobre el hallazgo para que se lleven a cabo las correcciones del caso. En todo caso, en el Archivo Central solo recibirá las transferencias documentales que cumplan con todas las especificaciones definidas previamente.

4. La oficina de Gestión Documental definirá un plan o cronograma de transferencias documentales el cual deberá ser presentando ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. El seguimiento e implementación de este plan o cronograma estará en cabeza de la Secretaría General por medio del responsable de Gestión Documental.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
12.	Transferencia de Documentos físicos o digitales de un archivo a otro o de un soporte documental a otro: Cada unidad o dependencia productora seguirá el cronograma de transferencias de la Empresa.	Gestor Documental y Cada una de las dependencias productoras de Documentos de la ESO RIONEGRO S.A.S	N/A	Sistema Integrado de documentos electrónicos.	Para los documentos en soporte electrónico, se debe crear políticas y procedimientos para que como parte de las transferencias primarias (cuando sea el caso y además necesario para la empresa ESO) se realice la migración, emulación o conservación teniendo en cuenta la información de los sistemas de información administrativos y que han cumplido tiempos de retención, lo anterior con base en el decreto 1080 de 2015.
13.	Revisión de los documentos a transferir: De acuerdo al cronograma de trasferencias	Cada una de las dependencias	N/A	Registro único del Inventario para la	El funcionario responsable de la unidad administrativa se encarga de la

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **21** de **36**

	establecidas por el Centro de Administración Documental CAD, cada unidad productora deberá organizarlos de acuerdo a los parámetros adoptados por la Empresa.	productoras de Documentos de la ESO RIONEGRO S.A.S		transferencia primaria.	revisión del tiempo de retención en el archivo de gestión, utilizará el manual de las TRD actualizadas o última versión para guiarse, si los documentos ya cumplieron tiempo de retención el funcionario responsable de la transferencia realizará la depuración de los archivos que serán transferidos al CAD, si no han cumplido tiempo de retención se quedaran en la dependencia productora El funcionario de la unidad administrativa organiza los expedientes en cajas y las identifica para posteriormente hacer la entrega al CAD
14.	Entrega de los documentos: Cada dependencia entrega debidamente organizados de acuerdo a las TRD y en las unidades de conservación documental pertinentes al Centro de Administración Documental CAD para su custodia	Cada una de las dependencias productoras de Documentos de la ESO RIONEGRO S.A.S		Formato Entrega de transferencia documental con la firma de los responsables, quien entrega y quien recibe	
15.	Ubicación de los documentos transferidos: Una vez transferidos los documentos al Centro de Administración documental el gestor documental deberá revisarlos para su debida conservación.	Gestor Documental		Ubicación topográfica y rotulación de las carpetas y cajas transferidas	Se reciben los expedientes haciendo minuciosa revisión de los mismos, verificación completa (firmas, documentos originales, en excelente estado físico).
16.	Registro y actualización del Inventario Único Documental: El Gestor Documental deberá unificar y actualizar el inventario con la información transferida por las diferentes dependencias.	Gestor Documental		Formato Único de Inventario Documental actualizado.	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

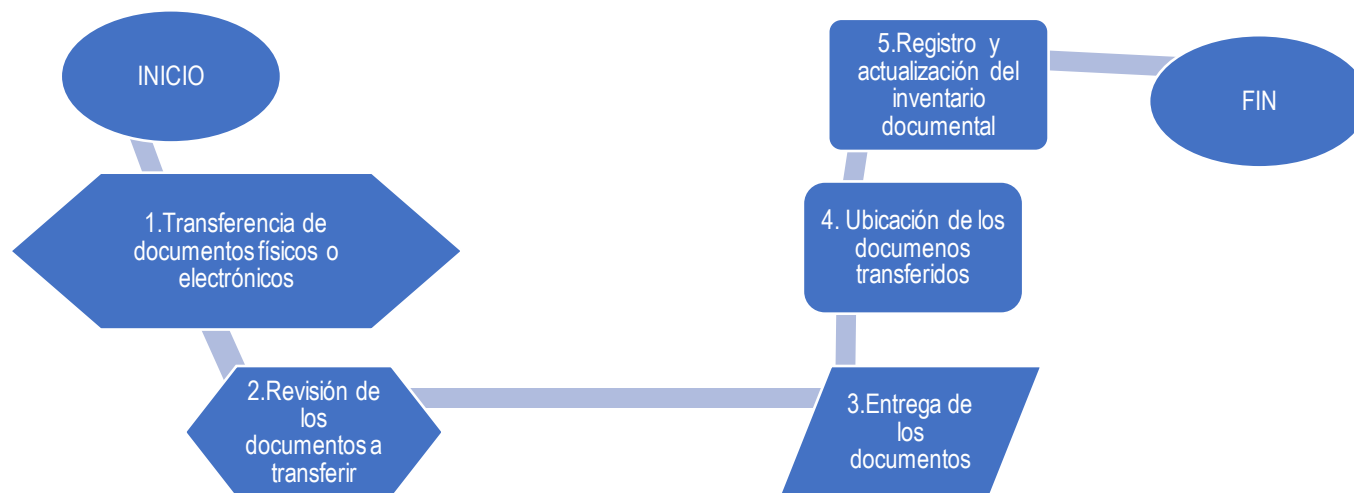
Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 22 de 36

Flujograma Procedimiento de Transferencias Documentales



Control de cambios:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	30	07	2020	C	Proceso, procedimiento, Actividad o tarea Caracterizados	Jefe Control Interno	Diego Rendon	Tecnólogo en Gestion Documental	Sandra Aranzazu

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 23 de 36

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

, ordenación y descripción de los documentos de la empresa como parte integral de los procesos archivísticos.

DEFINICIONES:

Clasificación Documental: 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, series y/o asuntos).

Cuadro de clasificación: 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.

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

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

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 Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la clasificación del documento de archivo en cualquier soporte en la respectiva serie, subserie y unidad documental, para su posterior ordenación y finalmente su descripción en los instrumentos respectivos.

REFERENCIAS:

- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley general de archivos, Ley 594 de 2000.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo.

Políticas Internas:

1. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo de la empresa ESO, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.
2. Todos los colaboradores y contratistas de apoyo a la gestión de la empresa ESO, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional.
3. Todas las áreas de la empresa ESO, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión,

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página **24** de **36**

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.

4. Todas las áreas de la empresa ESO, deberán incluir en sus planes de compras y presupuestos, los insumos que requieran para mantener su archivo en adecuadas condiciones de organización y conservación.
5. Cada uno de los jefes de las áreas, así como de los grupos de trabajo, serán los responsables de la organización, conservación, preservación y custodia, así como de las consultas de los archivos de gestión de su respectiva dependencia, tal cual está reglamentado en la Ley 594 de 2000.
6. Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, todo servidor público o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos documentos o archivos, so pena de incurrir en una falta que va en contra del patrimonio documental municipal y de la nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados ya sea al responsable asignado en el archivo de gestión o en la oficina de Gestión Documental, lo anterior tomando en cuenta que los documentos que la empresa ESO ha producido y los que se producirán son propiedad del municipio por tanto son considerados bienes del estado.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
17.	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Hacer la separación de acuerdo a cada una de las unidades documentales productoras y el cuadro de clasificación por dependencias.	Todos los colaboradores de la empresa Gestor documental		Documentación separada de acuerdo a las tipologías documentales.	La dependencia hace apertura de carpetas, identificando series y subseries con base a la TRD, utilizando las unidades de

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página **25** de **36**

				Expedientes creados, física y digitalmente	conservación adecuadas (cajas y carpetas)
18.	ORDENACIÓN DOCUMENTAL: - Ordenar en forma permanente los documentos de archivo, realizando el análisis del contenido, seleccionando y aplicando en cada expediente el sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie documental y realizando <u>foliación una vez la unidad documental se ha cerrado</u>, elaboración de referencias cruzadas cuando sea necesario. - La persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental según el acuerdo 02 de 2013 expedido por el AGN. - Aplicar lo establecido en el Instructivo de aplicación de tablas de retención documental, organización de archivos de gestión y transferencias documentales, en el cual se detalla cada una de las actividades a seguir. En el Archivo Central: - Ubicar topográficamente las unidades de conservación (carpetas) que son transferidas por los archivos de gestión, en las distintas unidades de almacenamiento que estén disponibles en el depósito. En el Archivo Histórico:	Todos los colaboradores de la Empresa Gestor Documental		Documentos ordenados cronológicamente. Ordenación de acuerdo a las listas de chequeo adoptadas por la empresa para cada modalidad contractual.	Cada dependencia en desarrollo de sus funciones recibe, organiza y tramita los documentos para ser gestionados y archivados si las dependencias productoras no conocen los parámetros para organizar, deben solicitar asesoría del personal adscrito al CAD para orientación sobre organización documental las dependencias ubican los documentos cronológicamente y teniendo en cuenta las listas de chequeo aprobadas, evidenciando el trámite en que se produjeron. La dependencia remite transferencia primaria al archivo central de acuerdo al formato único de inventario documental en las fechas establecidas. El archivo central ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las TRD, adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, subsecciones series y subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **26** de **36**

- Ubicar topográficamente las unidades de conservación (carpetas) que son transferidas por el archivo central, en las distintas unidades de almacenamiento que estén disponibles en el depósito.

En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar, realizará la eliminación, la selección, la microfilmación de las series correspondientes o preparará la transferencia secundaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración

. El archivo histórico adoptará los sistemas de ordenación que permitan la liberación de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries, y velará por la correcta organización e instalación de áreas de depósito, unidades de conservación y almacenamiento.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 27 de 36

19.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Describir permanentemente las series y subseries documentales producidas por la dependencia, elaborando los rótulos establecidos para la marcación de las carpetas e inventarios documentales (FUID), de tal manera que permitan su identificación, localización y recuperación. • Actualizar y consolidar en las unidades documentales asignadas a cada una de las dependencias los inventarios (FUID) de las transferencias recibidas, con la respectiva ubicación topográfica (N° de estantería, entrepaño, caja y carpeta cuando aplique). • Actualizar permanentemente los inventarios (FUID) en el sistema, de las transferencias recibidas por los archivos de gestión. • Actualizar cada que vez que se aplican las TRD (transferencias primarias y secundarias). En el Archivo Histórico: • Actualizar y consolidar en las unidades documentales asignadas a cada una de las dependencias los inventarios (FUID) de las transferencias recibidas, con la respectiva ubicación topográfica (N° de estantería, entrepaño, caja y carpeta cuando aplique). • Actualizar permanentemente los inventarios (FUID) en el sistema, de las transferencias recibidas por el Archivo Central.	Gestor Documental		Inventario Documental actualizado.	Único	El archivo central a partir de las transferencias primarias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos y de ser necesario elaborará los instrumentos de consulta. El archivo histórico propenderá mantener disponible los documentos mediante instrumentos de consulta actualizados e implementación de servicios de archivo requeridos
FIN						
ANEXOS: Flujograma						

Flujograma Procedimiento Ordenación Documental

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao Profesional Planeación	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
---	--	---	--



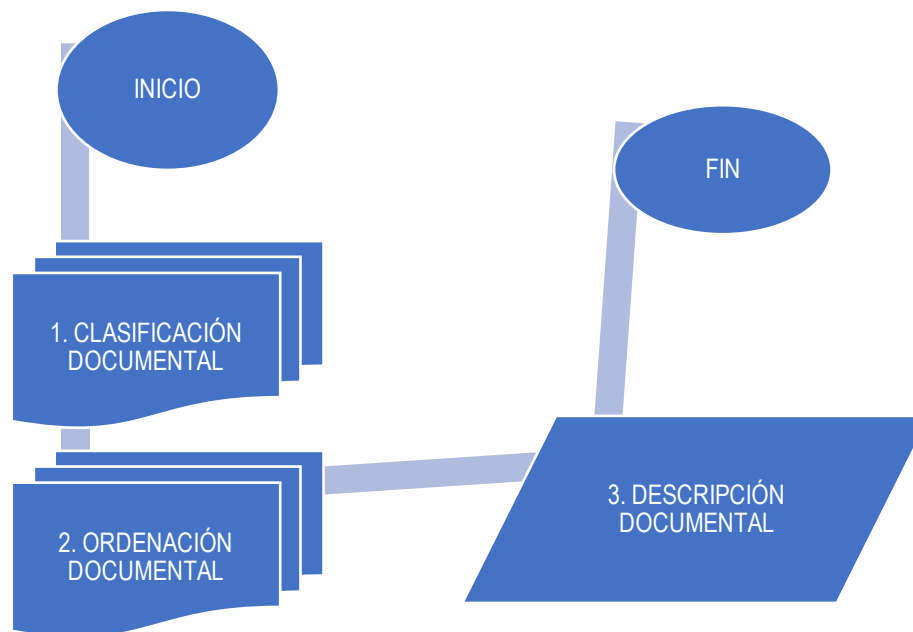
**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 28 de 36



Control de cambios:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	30	07	2020	C	Proceso, procedimiento, Actividad o tarea Caracterizados	Jefe Control Interno	Diego Rendon	Tecnólogo en Gestion Documental	Sandra Aranzazu

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 29 de 36

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la identificación de los documentos de archivo que han perdido sus valores primarios y poseen o no valores secundarios, hasta la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD (cuando la entidad las elabore) para los documentos en cualquier soporte.

Políticas Internas:

1. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna "Disposición Final" de las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD (Cuando la entidad las elabore), en el caso que se hallen documentos los cuales no se tienen estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente a la oficina de Gestión Documental para analizar el caso, lo mismo hará la oficina de Gestión Documental en caso que encuentre este tipo de situación, para lo cual la opción más probable será la actualización de los instrumentos archivísticos.
2. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité de Archivo así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión.
3. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres de la empresa ESO, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página **30** de **36**

4. Solo la oficina de Gestión Documental es la única responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos tanto en las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD (Cuando la entidad cuente con ellas), quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la selección documental (S).
5. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.
6. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de “Selección”, serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un Medio Tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
7. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.
8. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de “Eliminación”, se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades:
 - 8.1. La oficina de Gestión Documental presentará al Comité de Archivo el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación.
 - 8.2. Una vez haya sido aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en la página web www.eso.gov.co por un período de 30 días.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 31 de 36

DEFINICIONES:

- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

REFERENCIAS:

- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
- Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
20.	Aplicar metodologías y criterios básicos para la digitalización de documentos: Indicar pautas de escaneo de los documentos, resolución, formato, tamaño y el soporte de custodia de la información digitalizada	Gestor Documental	N/A	Circular No. 005-2012 Archivo General de la Nación	Desde el Centro de administración Documental se viene haciendo la copia de seguridad de los documentos que se encuentran en custodia, con el fin de general respaldo de los documentos.
21.	Aplicar metodologías y criterios básicos para la selección de documentos: Identificar una sección de los documentos importantes para su conservación histórica de la Entidad	Gestor Documental	N/A	Acta de aprobación documentos seleccionados	
22.	Aplicar metodologías y criterios básicos para la eliminación de documentos: Indicar las pautas en cuanto a la destrucción ya sea manual o tecnológica (Destructor de papel) de la información que ya perdió valor de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	Gestor Documental	N/A	Acta de aprobación eliminación de documentos Tablas de Retención Documental	El archivo central verifica y aplica lo dispuesto en la tabla de retención documental
	FIN				

ANEXOS:

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

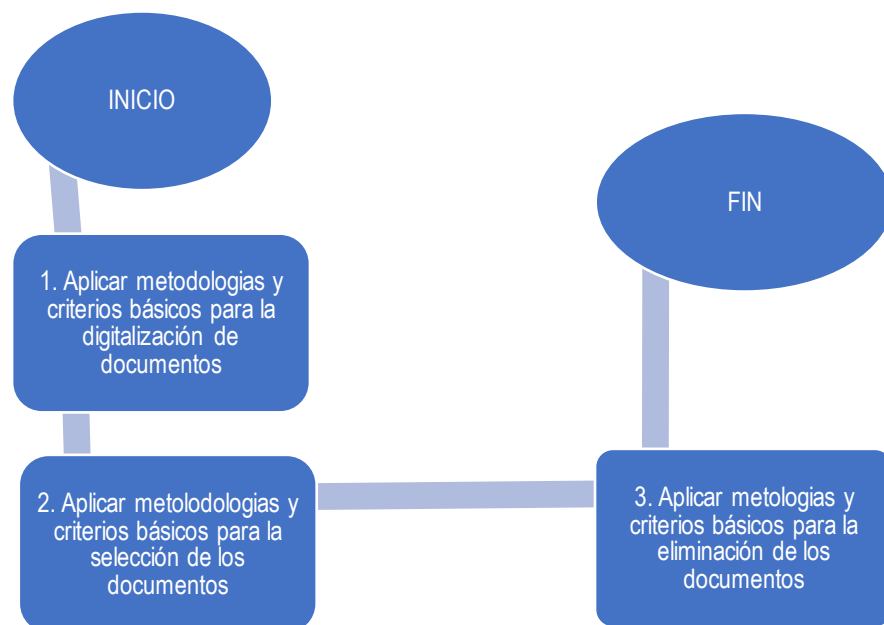
Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 32 de 36

Flujograma Procedimiento de Disposición Final de los Documentos



Control de cambios:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	30	07	2020	C	Proceso, procedimiento, Actividad o tarea Caracterizados	Jefe Control Interno	Diego Rendon	Tecnólogo en Gestion Documental	Sandra Aranzazu

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 33 de 36

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

DEFINICIONES:

- **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:
Se aplican de forma permanente y constante actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación a los documentos de archivo producidos o recibidos por la empresa ESO, tanto en los Archivos de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico (cuando se forme).

REFERENCIAS:

- Implementar buenas prácticas de conservación y preservación documental de forma planeada, segura y controlada, asegurando las condiciones para la conservación de los documentos en soportes físicos como electrónicos.
- Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad su garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD y las TVD (Una vez la TVD sea elaborada).
- Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir por lo menos con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto, serán los responsables de las áreas, los encargados de velar porque se cumplan

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página **34** de **36**

			con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo. • Todos los Archivos de Gestión de las diferentes áreas de la empresa ESO, deben hacer uso de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo desacidificadas, así como ganchos plásticos y no uso de ganchos de grapadora para los documentos físicos y para los documentos en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad. • En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central como en el que se vaya a ubicar el Archivo Histórico se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa esté entre 45% y 60% y las demás especificaciones dadas en el acuerdo 049 de 2000 para la conservación de los documentos.		
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
23.	Elaborar el Plan de Atención de Desastres en Archivos. Se debe de dar cumplimiento a este plan acatando todos los criterios, el cual se debe de socializar con toda la empresa	Gestor Documental	N/A	Plan de acción de Desastres	La finalidad de este plan es tomar todas las precauciones necesarias para la correcta preservación documental
24.	Aplicar las estrategias adoptadas en el plan: para garantizar un sistema eficaz y eficiente de preservación de la memoria institucional de la entidad	Gestor Documental	N/A	Plan de Preservación Digital del perteneciente al Sistema Integrado de Conservación Documental según el acuerdo 06 de 2014 expedido por el	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **35** de **36**

				Archivo General de la Nación	
25	Hacer seguimiento e inspección constante a las condiciones locativas del CAD: Se debe realizar plan de fumigación para el control de plagas y bacterias, cada vez que sea necesario	Gestor Documental	N/A	Mantenimiento y control preventivo de las Instalaciones del Área de Archivo Central	La Empresa debe adquirir herramientas que permitan medir y controlar las condiciones medioambientales de los depósitos de archivos de la empresa ESO, como termo higrómetros y deshumidificadores. Estos trámites deberán ser llevados a cabo por el Gestor Documental de la Empresa con el fin de conservar los documentos.
	FIN				
ANEXOS:					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 36 de 36

Flujograma Procedimiento de Preservación de Documentos a Largo Plazo



Control de cambios:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	30	07	2020	C	Proceso, procedimiento, Actividad o tarea Caracterizados	Jefe Control Interno	Diego Rendon	Tecnólogo en Gestion Documental	Sandra Aranzazu

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente

