

Rionegro, 13 de enero 2023

EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S

No presenta

Fch. Rad: 13/01/2023 09:11:06

Rad. Nro: 00006

Ingeniero

EDGAR AUGUSTO SERNA GALLO

Gerente General

ASUNTO: Informe de seguimiento al PINAR y al Programa de Gestión Documental de la ESO.

De acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012, se debe realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental y al PINAR, para realizar este informe la Oficina de Control Interno solicitó el PINAR y el PGD aprobado, por el Comité de Archivo, luego se revisaron los avances presentados por Gestión Documental con los respectivos soportes.

1. **OBJETIVO:** Evaluar el avance del PINAR y del programa de Gestión Documental para la ESO para la vigencia 2022.
2. **ALCANCE:** PINAR aprobado para la vigencia 2021-2024 y Programa de Gestión Documental.
3. **NORMATIVIDAD:** Ley 594/2000, Ley 1437/2011, Decreto 2609 de 2012, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8
4. **METODOLOGIA:** Durante el desarrollo del seguimiento se utilizaron los siguientes mecanismos para la consecución y análisis de la información:
 - Revisión del PINAR aprobado vigencia 2021-2024.
 - Verificación de la información con los soportes
 - Entrevista con el Auxiliar de Archivo

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.

www.eso.gov.co

Cra. 46 # 30 - 425

Vereda el Rosal

Rionegro, Antioquia

57 (4) 520 40 60 ext. 1900

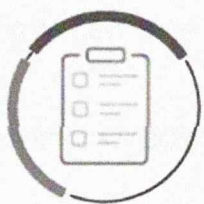
NIT 900.984.614-9



5. **RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:** En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR. -AGN.

El PINAR se encuentra publicado en la página web de la Entidad

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Programa de
Gestión Documental

VER
PROGRAMA

Fuente: <https://eso.gov.co/?s=pinar>

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



PINAR Vigencia 2021-2024: Seguimiento a las actividades programadas para la vigencia 2022.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO
1.	Aprobación de la TRD por parte del comité interno de archivo	Comité de Archivo	Enero 2021	Marzo 2021	Acta de aprobación de las TRD	Se realizó las tablas de las áreas de control interno y alumbrado público, se revisó y se realizó la nueva codificación de las dependencias, se presentó nuevamente al comité archivo y de gestión de desempeño donde se aprobaron internamente según acta del comité No. 6 del 13 de diciembre 2022, y acta N.7 de 21 de diciembre 2022 del comité de gestión y desempeño, a la fecha de esta seguimiento no se han enviado al consejo departamental para la

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. Respectiva

www.esd.gov.co

Cra. 46 # 30 - 425

Vereda el Rosal

Rionegro, Antioquia

57 (4) 520 40 60 ext. 1900

NIT 900.984.614-9



						convalidación
2.	Convalidación TRD Consejo departamental de Archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Junio 2021	Septiembre 2021	Oficio remisorio de TRD y acuerdo departamental de aprobación	50% las tablas fueron remitidas al Consejo departamental de archivos según radicado No. 2021010394189 del 6 de octubre de 2021, fue devuelto en el mes de noviembre de 2021 para realizar ajustes y requerimientos de información, está pendiente de envío nuevamente al Consejo departamental de Archivos según los requerimientos dados en el correo, ya que se tiene la información solicitada.
3	Implementación de TRD	Responsable de Gestión Documental	Noviembre 2021	Noviembre 2021	Dependencia con TRD aplicada	Las tablas de retención documental no están convalidadas por el Consejo departamental de archivos, por lo tanto, hasta no estar convalidadas no es posible la

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.

www.eso.gov.co

Cra. 46 # 30 - 425

Vereda el Rosal

Rionegro, Antioquia

57 (4) 520 40 60 ext. 1900

NIT 900.984.614-9



						implementación, sin embargo, la entidad viene archivando de acuerdo a los principios archivísticos, se deben convalidar
--	--	--	--	--	--	---

Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos

1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental	Marzo 2021	Mayo 2021	Instrumento Archivístico diseñado y listo su Presentación al Comité de Archivo	100% se aprobó mediante acta del comité de N. 01 del 26 de enero 2022 Este instrumento archivístico se publicó en la página web
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité de Archivo	Mayo 2021	Junio 2021	Acta de aprobación del Instrumento	100% Se presento y aprobó por parte del comité de archivo según acta No. 01 del 26 de enero 2022

Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales

1	Diseño del Banco Terminológico de series y subseries	Responsable Gestión Documental	Febrero 2021	Marzo 2021	Banco terminológico diseñado	100% Se toma como base las agrupaciones documentales del Cuadro Clasificación Documental
2	Presentación al comité de Archivo	Comité de Archivo	Marzo 2021	Abril 2021	Acta de aprobación del comité de Archivo	100% Según acta No. 01 del 28 de abril de 2021 de aprueba el banco de termino

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.

www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



Plan de Organización de los Archivos de Gestión

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO
1	Capacitación sobre aplicación de TRD	Responsable gestión documental	Junio 2021	Continuo	Listados de asistencia memorias capacitación	100% Mediante la inducción y reintroducción se realiza capacitaciones sobre la gestión documental de la ESO. Debido a que las TDR no están convalidadas por lo tanto no se les ha dado aplicación
2	Organización de los Archivos de gestión con base en el acuerdo 042 de 2002	Subgerencia Administrativa y Financiera, Secretaría General, Subgerencia Técnica, Oficina de Control Interno, Responsable de Gestión Documental, Alumbrado Público	Junio 2021	Continuo	Archivos de gestión técnicamente organizados	100% se tienen los archivos organizados, además se radica a través del sistema SAIMYR.

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Mediante acta No. 02 del 30 de mayo de 2022 Se aprobó el Programa de Gestión Documental, este instrumento archivístico se encuentra publicado en la página web de la Entidad.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO	MEDIANO	LARGO	SEGUIMIENTO
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Subgerencia Administrativa y Financiera– Gestión Documental – Sistemas	X			100% se elaboró, se aprobó mediante acta No. 01 del 26 de enero 2022 Por el comité de archivo, se encuentra publicado en la página web de la Entidad.
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera– Gestión Documental		X		Está programado para la vigencia 2023
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera– Gestión Documental – Sistemas		X		Está programada para la vigencia 2023
Mantener actualizados los inventarios documentales tanto de los archivos de gestión, como del Archivo Central.	Subgerencia Administrativa y Financiera– Gestión Documental	X	X	X	100% el inventario documental esta actualizado, esta actividad es permanentemente
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO	MEDIANO	LARGO	
Implementar correos electrónicos certificados.	Grupo de trabajo de Sistemas		X		Esta actividad está programada para la vigencia 2023

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



Elaborar un instructivo para la producción documental	Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental		X		Esta actividad está para la vigencia 2023
Adquirir herramientas que permitan medir y controlar las condiciones medioambientales de los depósitos de archivos de la empresa ESO, como termo higrómetros y deshumidificadores.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental	X			Esta actividad se llevará a cabo en el 2023 y fue aprobada en el PAA, se debe realizar la adquisición.
Elaborar el reglamento interno de Archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental		X		Esta actividad está para el 2023
Organización de los archivos de gestión con base a las Tablas de Retención	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental	X	X	X	Los archivos están organizados de acuerdo con los principios archivísticos, una vez se cuente con la convalidación por parte del Consejo departamental se revisarán los archivos nuevamente y se verificará que cumplan con los criterios de las

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.

www.eso.gov.co

Cra. 46 # 30 - 425

Vereda el Rosal

Rionegro, Antioquia

57 (4) 520 40 60 ext. 1900

NIT 900.984.614-9



Elaboración de la Tabla de Control de Acceso	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental		X		No se tienen avances ya que este debe ser construido basados en la parte legal.
--	---	--	---	--	---

RECOMENDACIONES:

- Se debe presentar al Consejo Departamental de Archivo las tablas de retención documental
- Se debe elaborar la tabla de control de acceso

“TODOS HACEMOS PARTE DEL AUTOCONTROL”

Cordialmente,



ANA PATRICIA PINEDA RAMIREZ

Jefe de Control Interno.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9

