

Rionegro, 20 de enero de 2026

Doctora
CLAUDIA MARIA ANGARITA COMEZ
Gerente General

ASUNTO: Informe de seguimiento al PINAR Y PGD de la ESO Rionegro S.A.S semestre dos (2) de 2025

1.-OBJETIVO:

Realizar seguimiento de los avances en la implementación de la ley 594 de 2000 – ley general de archivo y decreto 2609 del 2012, los cuales reglamentan la Gestión Documental en el estado colombiano, en otras palabras, validar la implementación del PINAR y del programa de gestión de documental; para evaluar el cumplimiento de los objetivos del proceso, la efectividad de los controles y el diagnóstico del estado actual en el que se encuentra el proceso de Gestión Documental de la ESO Rionegro S.A.S.

2.-ALCANCE:

Cumplimiento y/o avance del PINAR y PGD aprobados y actualizados con sus actividades respectivas.; los cuales están formulados para alcanzar las expectativas de la entidad en materia de gestión documental, metas específicas a corto, mediano y largo plazo, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión que a su vez viene generando una cultura organizacional en el que se evidencian resultados encaminados a la implementación de una Gestión Documental Integral.

3.CRITERIOS:

- Ley 594 de 2000, por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN, el cual establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión.
- Circular No.04 de 2003 del AGN, sobre organización de las historias laborales.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta la gestión documental.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos

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



- Acuerdo No.004 de 2019 del AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (en adelante RUSD) de las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (en adelante TVD).

-Resolución Interna 73 de 2018 “Por medio de la cual se crea el CIG y D de la empresa ESO Rionegro S.A.S.”

-Resolución 19 de 2019 “Por la cual se reglamenta el comité de archivo de la ESO Rionegro S.A.S.”

- Decreto No. 2106 de 2019, artículo 16, asociado a la gestión documental electrónica y preservación de la información.

- Circular Externa 001 del 31 de marzo de 2020 - AGN

-Resolución 17 de 2021 “Por la cual se actualiza Integración del CIG y D de la empresa ESO Rionegro S.A.S.”

-Acuerdo 001 de 2024 del AGN “Por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones”

4.DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

El jefe de control interno tomando en cuenta las etapas de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental; y actuando en concordancia con el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012; “Se debe realizar seguimiento al PINAR y al programa de gestión documental”, además de lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14 del decreto 1083 de 2015 Procede con la verificación requerida y en consecuencia describe:

PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO C.I	% DE CUMPLIMIENTO
Elaboración de Tablas de Retención Documental						
1	Convalidación TRD Consejo departamental de Archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mayo 2025		Se envía nuevamente oficio remitido de TRD con los respectivos ajustes Oficio remitido con Rad. 2025010377832 del :24/07/2025, se está pendiente de la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. 19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	50%
2	Implementación de TRD	Responsable de Gestión Documental	Continuo		Se han realizado capacitaciones a todo el personal con el fin de socializar las TRD y como mejora ir implementarlos. 19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	40%
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						

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



1	Diseño, creación, Socialización y difusión del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental	Septiembre 2025		Se cuenta con el Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos, pero no se ha cumplido con la socialización y difusión. contar con unas políticas y lineamientos bases para que la entidad avance en la digitalización de sus procesos administrativos y contractuales, lo cual permitirá entonces que las estrategias y decisiones que tomen incidan con la gestión de documentos electrónicos, estén amparadas en directrices que harán más eficiente y controlado el avance hacia una gestión de documentos electrónicos que permitan cumplir con las exigencias normativas en esta materia por el Archivo General de la Nación y demás entidades que la regulen, Existe en los Lineamientos responsables de la Implementación así	100%.
---	---	--------------------------------	-----------------	--	--	-------



19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior.

Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos

1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	Julio 2026		19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A
2	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Responsable Área Gestión Documental, asesor jurídico y comité de archivo	Octubre 2026		19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A
3	Aprobación del instrumento	Comité de Gestión y Desempeño	Noviembre 2026		19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A
4	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental, jefe de sistemas	Febrero 2027	Continuo	19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A

Elaboración Sistema Integrado de Conservación – SIC



1	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	Mayo 2027		19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A
2	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité de Gestión y Desempeño	Noviembre 2027		19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A
3	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	Noviembre 2027	Continuo	19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A
4	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Responsable Gestión Documental	Febrero 2028		19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A
5	Aprobación del SIC –	Comité de Gestión y Desempeño	Junio 2028		19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A
6	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	Agosto 2028	Continuo	19-01-2026 C.I: N/A medición y se encuentra dentro del plazo	N/A

PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO
1	Capacitación sobre aplicación de TRD	Responsable Gestión Documental	Junio 2025	Continuo	Como las TRD no se encuentran aprobadas por el consejo departamental Mientras se vienen adelantando capacitaciones de buenas prácticas en cuanto hojas de control, foliación de los expedientes, y organización de Historias laborales. 19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	50%
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, Alumbrado Público	Continuo	Continuo	Los Archivos de gestión se vienen organizando técnicamente de manera cronológica, con su respectiva tipología documental, e implementando la hoja de control desde que el expediente este completo: Se folia, se rotula y se pasa al archivo central para la custodia y conservación. 19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	80%, es una actividad continúa

PLAN DE ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS 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



	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Responsable Gestión Documental	Marzo 2025		Informe de necesidades (Se encuentra en construcción) Se adjunta avance. 19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior.	100%
2	Elaborar estudio de mercado	Responsable Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	Abril 2025		Estudio de mercado. 19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior.	100%
3	Elaboración de estudios previos	Responsable Gestión Documental, Líder de Contratación y Asuntos legales	Mayo 2025		Estudios previos. 19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior.	100%
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que cumpla con las normatividades	Secretaría General, Líder de Contratación y Asuntos legales y gerencia	Junio 2025		Se declaro desierto el proceso. 19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	0%
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Supervisión del contrato y Responsable Gestión Documental	Agosto 2025		Se declaro desierto el proceso. 19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	0%



La actualidad permite evidenciar que el archivo central se encuentra en su capacidad máxima de almacenamiento; y que se requiere ampliación de este para el cumplimiento de los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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



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 1 AÑO			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. 19-01-2026 C.I.: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior.
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental		X		0% No se ha cumplido esta actividad. 19-01-2026 C.I.: La actividad tiene el mismo avance anterior.
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental Sistemas		X		0% no se ha cumplido esta actividad. 19-01-2026 C.I.: La actividad tiene el mismo avance anterior.
Mantener actualizados los inventarios documentales tanto de los archivos de gestión, como del Archivo Central.	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental	X	X	X	80% esta actividad es permanente, aún falta parte de los expedientes para alimentar inventario documental. 19-01-2026 C.I.: La actividad tiene el mismo avance anterior.
Implementar correos electrónicos certificados.	Grupo de trabajo de Sistemas		X		0% esta actividad no se ha cumplido. 19-01-2026 C.I.: La actividad tiene el mismo avance anterior.
Elaborar un instructivo para la producción documental	Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental		X		0% Esta actividad no se ha cumplido, se cuenta con una caracterización del año 2019, la cual se debe revisar y si es necesario actualizarla. 19-01-2026 C.I.: La actividad tiene el mismo avance anterior.
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			100% se viene realizando la medición permanente.
Elaborar el reglamento interno de Archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental		X		0% esta actividad no se ha cumplido. 19-01-2026 C.I.: La actividad tiene el mismo avance anterior.

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



Organización de los archivos de gestión con base a las Tablas de Retención	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental	X	X	X	60% 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 tablas. 19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.
Elaboración de la Tabla de Control de Acceso	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental		X		50% solamente se cuenta con el diseño de la tabla de control de acceso aún no se le ha dado aplicación. 19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.

El cuadro anterior permite evidenciar que la entidad cumple con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y los artículos 2.8.5.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, donde se establecen metas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental.

CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

COMPONENTES Y ACTIVIDADES PINAR 2025-2028 ESO RIONEGRO S.A.S			
COMPONENTE	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO C. I	CUMPLIMIENTO
Elaboración, convalidación e implementación de Tablas de Retención Documental. 25 %	1 elaboración y convalidación	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	06.2 %
	2 implementación	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	05.0 %
Diseño del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 25 %	1	19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior.	25.0 %
Elaborar la tabla de control de acceso a los documentos. 25 %	1	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A
	2	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A
	3	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A
	4	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A
Elaboración Sistema de Conservación. 25 %	1	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A
	2	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A

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



	3	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A
	4	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A
	5	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A
	6	19-01-2026 C.I: Aunque no tiene avance, N/A Medición por estar dentro de plazos.	N/A

****El seguimiento al PINAR nos permite concluir que su avance real es del 36.2 %

PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN		
ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO C. I	CUMPLIMIENTO
1=50 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	50.0 %
2=50 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	12.5 %

**** El seguimiento al PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN nos permite concluir que su avance real es del 62.5 %

PLAN DE ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO		
ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO C. I	CUMPLIMIENTO
1=20 %	19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior y continua la necesidad.	20.0 %
2=20 %	19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior; pero al no ejecutarse el Plan la calificación vuelve a 00	000 %
3=20 %	19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior; pero al no ejecutarse el Plan la calificación vuelve a 00	000 %
4=20 %	19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior; pero al no ejecutarse el Plan la calificación vuelve a 00	000 %
5=20 %	19-01-2026 C.I: La actividad se realizaría 8 veces según el PINAR 2025-2028	05.0 %

****El seguimiento al PLAN DE ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO nos permite concluir que su avance real es del 25.0 %

****EL PGD no contemplan fechas para su cumplimiento, es importante que la Entidad realice seguimiento al cumplimiento de las Metas establecidas ya que existen metas a corto y mediano plazo que aún no se han implementado y este plan tiene una vigencia al 2026.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD
2022-2026**

Rionegro, Antioquia
2022

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Calle 49 # 50-05 Casa de la Cultura, 4 piso.
57 (4) 520 63 11
NIT 900.984.614-9
Rionegro, Antioquia



4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Subgerente Administrativo y Financiero a través del centro de Administración Documental es la dependencia responsable de coordinar la implementación del PGD en la empresa ESO RIONEGRO S.A.S.

El presente PGD está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2022-2026, para lo cual las actividades deberán ser incluidas en los planes de adquisiciones y los presupuestos anuales de cada área según sus competencias y roles en las diferentes fases del PGD, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

Así mismo, para el logro de las actividades por desarrollar en este PGD, se establece el cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO	MEDIANO	LARGO
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental - Sistemas	X		
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental		X	
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental - Sistemas		X	
Mantener actualizados los inventarios documentales tanto de los archivos de gestión, como del Archivo Central.	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental	X	X	X

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Calle 49 # 50-05 Casa de la Cultura, 4 piso.
57 (4) 520 63 11
NIT 900.984.614-9
Rionegro, Antioquia



CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO C. I	CUMPLIMIENTO
01=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior.	10 %
02=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	00 %
03=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	00 %
04=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	08 %
05=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	00 %
06=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	00 %
07=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad se evidencia cumplida desde el seguimiento anterior.	10 %
08=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	00 %
09=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	06 %
10=10 %	19-01-2026 C.I: La actividad tiene el mismo avance anterior.	05 %

**** El seguimiento al PGD nos permite concluir que su avance real es del 39.0 %

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



****En el archivo central se evidencia que se monitorea constantemente las condiciones de humedad relativa y temperatura por medio de un termohigrómetro localizado en la entrada.

****Se evidencia extintor localizado cerca del lugar del archivo central, debidamente recargado y listo para su uso y con buenas condiciones de accesibilidad.

****En el PINAR no se evidencian los recursos económicos para la ejecución de las actividades programadas.

****Se evidencia que no todas las áreas y/o funcionarios están cumpliendo con la normatividad en lo correspondiente al debido archivo de gestión y su transferencia al archivo central.

****Se evidencia registro de control de plagas dos veces al año en el archivo.

****Se evidencia que la entidad produce gran volumen de información impresa.

RECOMENDACIONES:

****Se recomienda especial atención para retomar el proyecto de ampliación del área física de archivo central.

****Dar cumplimiento al Artículo 2.8.7.2.8. del Decreto 1080 DE 2015 y al Artículo 12 del Decreto 29 de 2015 en lo relacionado con el FUID.

****Se recomienda colocar fechas de cumplimiento a las actividades del PINAR y PGD.

****Se recomienda revisión al cumplimiento de actividades contempladas en el PINAR y PGD; en especial el PGD que se cumple en 2026 y tiene varios pendientes.

****Con la implementación de las TRD; se recomienda mayor aprovechamiento de herramientas tecnológicas y buenas prácticas ambientales para la producción de información electrónica y reducir el consumo de papel.

****La entidad debe continuar en la revisión y actualización de los procedimientos de gestión documental de acuerdo con la normatividad aplicable. Igualmente darle aplicación al modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos archivísticos.

****Se recomienda la asignación presupuestal a las diferentes actividades contempladas en el PINAR y PGD de la entidad.

**** Se recomienda incluir dentro de la administración de riesgos del proceso, controles para prevenir la fuga y/o la pérdida de información física y/o electrónica de la entidad, como también para garantizar la conservación documental y la preservación digital a largo plazo que de paso debe ser incluidas en La Política de Gestión Documental; al igual que las firmas digitales y/o electrónicas.

****Se recomienda avanzar en la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos; a fin de optimizar el uso de los recursos y simplificar y automatizar los procesos en la entidad.

****Se recomienda construir programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, con el fin de prevenir daños en los archivos.

Atentamente,

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





SAUL MARTINEZ QUINTERO
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

