

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCESO	Código: DE-F-11
		Versión: 02
		Fecha: agosto2025
		Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Documental.					
TIPIFICACIÓN: Proceso de Apoyo	RESPONSABLE: Tecnólogo en Gestión Documental Comités Institucional de Gestión y Desempeño y de Gestión Archivo		LÍDERES DE APOYO: Subgerentes, directores y profesionales de área y/o dependencia	ÁREAS QUE INTERVIENEN: Todas las Áreas y/o dependencias	
OBJETIVO: Establecer y aplicar directrices para la gestión documental mediante la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes e instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, TRD, TVD y SIC), que garanticen la adecuada producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, asegurando la memoria institucional y el acceso a la información conforme a la normativa archivística vigente.					
ALCANCE					
INICIA: Con la planeación y diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos.	TERMINA: Con la disposición final, conservación y valoración documental, en el marco del Sistema de Gestión Documental y la mejora continua.		PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS: 1.Preservación a largo plazo y disposición de documentos 2.Producción, gestión y tramite documental 3.Organización y Transferencias documentales 4.Planeación y Valoración documental		
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTES
Archivo General de la Nación – AGN; Consejos de archivo nacional y departamental; Alta Dirección	Lineamientos nacionales, políticas institucionales, requisitos normativos, diagnóstico integral, directrices del Archivo general de la Nacion-AGN, instrumentos archivísticos vigentes	P	Planeación de recursos y formulación de instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Política de Gestión Documental, TRD, TVD, Inventarios Documentales, Actas de eliminación, Informes de gestión	Todas las áreas y dependencias internas; Entes de control; Ciudadanía y partes interesadas.
Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025		Revisó: luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnóloga en Gestión Documental Agosto 2025		Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCESO	Código: DE-F-11
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 2 de 1

Archivo General de la Nación-AGN Consejos de archivo nacional y departamental Todos los procesos	Lineamientos y directrices de la Alta Dirección Requisitos normativos		Estructurar el Plan Institucional de Archivo-PINAR y el programa de gestión Documental-PGD	Plan institucional de Archivo-PINAR Programa de gestión documental-PGD Política de gestión Documental Inventario de documentos Tablas de retención Documental-TRD	Todos los procesos Entes de control
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 Resultados de la gestión del proceso Informes de auditoría Mapa de riesgos	Todos los procesos Ciudadanos Entes de control y demás partes interesadas		Identificar normas y definir políticas y procedimientos en la empresa. Programas y controles necesarios para la gestión documental como entidad pública	Política de gestión documental Tablas de Retención Documental Documentos conservados Archivos de Gestión, Central e histórico organizados Registros de entrega de comunicaciones oficiales. Documentos controlados	Todos los procesos Cliente o usuario externo

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnóloga en Gestión Documental Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	
--	--	--	--



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

Código: DE-F-11

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 3 de 1

Normatividad aplicable al proceso. (Legislación Archivística). Directrices para la gestión documental que adopte la Empresa					
Archivo General de la Nación – AGN Consejos de archivo nacional y departamental Lineamientos y directrices de la Alta Dirección	Lineamientos nacionales, políticas institucionales Requisitos normativos archivísticos vigentes	H	Implementación y control operativo de la gestión documental	Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Política de Gestión Documental, Tablas de retención y valoración documental TRD y TVD, Inventarios Documentales Actas de eliminación, I	Todos los procesos y dependencias internas Entes de control; Ciudadanía y partes interesadas.
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	Programa de gestión Documental-PGD Todas Áreas y/o dependencias Entes de control.		Recepción de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Documentos controlados (Inventario documental actualizado) -Archivos de gestión, central e histórico organizados.	Todos los procesos Cliente o usuario externo
Normatividad aplicable al proceso. (Legislación	Tablas de Retención		Organización de documentos	Carpetas Expedientes	

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Luisa María Cifuentes Salazar Cargo:
Tecnóloga en Gestión Documental
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Agosto 2025



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCESO	Código: DE-F-11
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 4 de 1

Archivística). Directrices para la gestión documental que adopte la empresa Entes de control	Documental -TRD Todas Áreas y/o dependencias Acciones de mejora		Administración y Control de Comunicaciones Oficiales y otros envíos por mensajería especializada	Planilla envío de Comunicaciones Archivos físicos para consulta	Todos los procesos Cliente o usuario externo
			Depuración de documentos	Acta de eliminación de documentos	
			Almacenamiento y conservación de documentos físicos y electrónicos (archivos)	Documentos conservados en medio físico(papel), en las unidades Correspondientes (Archivador físico rodante) Base de datos de archivos para consulta Documentos digitalizados colocar el link	
Lineamientos del Departamento de la Administración Pública-DAFP (MIPG y MECI)	Matriz de riesgos del proceso		Revisar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de la gestión	Matriz de Riesgos evaluada	Todos los procesos

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnóloga en Gestión Documental Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	
--	--	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCESO	Código: DE-F-11
		Versión: 02
		Fecha: agosto2025
		Página 5 de 1

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.	Todas Áreas y/o dependencias Entes de control.	V	Garantizar la organización y vigencia de los documentos archivados según tabla de retención documental.	Documentación Organizada	Todos los procesos Cliente o usuario externo
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 Informes de hallazgos de auditoría interna.	Todas Áreas y/o dependencias Entes de control.	A	Implementar acciones de mejora y fortalecimiento continuo del proceso.	Planes de mejoramiento (Medidas preventivas implementadas)	Todos los procesos.
RECURSOS: Sistema y/o plataformas de datos de archivo digital, archivo físico rodante, Tablas de Retención Documental-TRD y tablas de validación Documental-TVD Físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos, información disponible. Equipos: Equipos de cómputo, impresora, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación. Personal profesional, tecnólogo o técnico en gestión documental, archivística, con tarjeta profesional.					
REQUISITOS APLICABLES: Documentos aprobado de gestión documental aprobados el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Legislación y normas nacionales de gestión documental.			INDICADORES SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: Cumplimiento y Eficacia (CAPACITACIONES: (Capacitaciones programadas/ Capacitaciones realizadas) *100.		
Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnóloga en Gestión Documental Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025			

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCESO	Código: DE-F-11
		Versión: 02
		Fecha: agosto2025
		Página 6 de 1

Normatividad interna	TRANSFERENCIAS: (Transferencias primarias programadas/ Transferencias primarias realizadas) *100. CONSULTA: (Número de solicitudes de búsqueda de Información solicitadas/ Número de solicitudes de información respondidas) *100.)
----------------------	--

ANEXOS:

Documentos asociados:

Plan Institucional de Archivos PINAR
 Herramientas Diagnóstico Archivístico
 Banco Terminológico
 Modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos
 Programa de Gestión Documental
 Tablas de retención Documental-TRD
 Tablas de validación Documental-TVD
 Banco Terminológico de Series y Subseries

Formatos:

F-GD-01 CONTROL DE PAPELERÍA ENVIADA,v2
 F-GD-02 CONTROL DE PAPELERÍA RECIBIDA,v2
 F-GD-03 PLANILLA DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA,v2
 F-GD-04 CONTROL DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS,v4
 F-GD-05 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL,v6
 F-GD-11 CONTROL ENTREGA INSUMOS Y ELEMENTOS DE PAPERERÍA Y OFICINA,v2
 F-GD-12 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), v2
 F-GD-13 CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTOS AL CAD, v2
 F-GD-15 FORMATO RÓTULO DE CARPETA,v2

Riesgos

- Posibilidad de pérdida reputacional por quejas o demandas por los grupos de valor ante organismos de control debido al desconocimiento de los lineamientos para la radicación de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
- Posibilidad de pérdida reputacional por daño en la confidencialidad en la información del archivo por inadecuada configuración de los roles y responsabilidades para los permisos en el sistema de archivo o de gestión documental.
- Posibilidad de pérdida reputacional por falta de disponibilidad de las plataformas, aplicaciones y sistemas de información relacionados con la gestión documental electrónica.
- Posibilidad de pérdida económica y reputacional por quejas o demandas por los grupos de valor ante organismos de control por pérdida de información, ya sea por manipulación inadecuada de los usuarios, por falta de instrumentos de control archivísticos o desastres naturales.

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnóloga en Gestión Documental Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 2025	
--	--	---	--



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

Código: DE-F-11

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 7 de 1

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Agosto 2025	Formato y todos	Actualización del manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Luisa María Cifuentes Salazar Cargo:
Tecnóloga en Gestión Documental
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y
Desempeño
Agosto 2025

