

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 1 de 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y transferencias documentales			INTEGRA EL PROCESO: Gestión Documental.		
OBJETIVO: Garantizar la correcta transferencia, organización y descripción de los documentos en sus distintas fases de archivo, mediante la verificación de su estructura, formatos de generación, metadatos técnicos, de preservación y descriptivos, como parte integral de los procesos archivísticos institucionales.					
ALCANCE: Inicia con preparación y verificación de documentos por parte de los responsables de las áreas o dependencias productoras para su transferencia cumplimiento requisitos técnicos y archivísticos y termina con la organización, descripción y registro de los documentos en el sistema de gestión documental o archivo correspondiente, dejando disponible la información para su consulta y preservación y la mejora continua.					
RESPONSABLE: Profesional gestión documental			LÍDERES DE APOYO: Todos los funcionarios y/o colaboradores		
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas o dependencias					
DEFINICIONES/GLOSARIO:					
Transferencia documental: Proceso mediante el cual se trasladan los documentos desde las áreas o dependencias productoras al archivo correspondiente, según las fases del ciclo vital del documento.					
Organización documental: Conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos para garantizar su control, acceso y conservación.					
Metadatos: Información estructurada que describe, identifica y contextualiza los documentos, facilitando su gestión, preservación y recuperación.					
Metadatos técnicos: Datos que describen las características del formato digital del documento, como tipo de archivo, tamaño o codificación.					
Metadatos de preservación: Información que permite mantener la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos a largo plazo.					
Metadatos descriptivos: Datos que identifican y contextualizan el contenido del documento para facilitar su búsqueda y recuperación.					
Migración: Proceso de transferencia de información de un formato o sistema a otro, conservando su contenido y funcionalidad.					
Emulación: Técnica que permite reproducir el funcionamiento original de un sistema o formato antiguo en un entorno tecnológico actual.					
Conversión: Transformación del formato de un documento a otro compatible, conservando su contenido y estructura esencial.					
Fases del archivo: Etapas del ciclo vital de los documentos en archivos de: gestión, central e histórico					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
Transferencias documentales:					
1	Transferencia de Documentos físicos o digitales de un archivo a otro o de un soporte documental a otro	Profesional de gestión Documental Cada uno de los funcionarios y/o colaboradores de las diferentes áreas o dependencias	Cronograma de transferencias	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
Elaboró: Jefersson Alzate castaño Cargo: Asesor Planeación agosto 2025		Revisó: Iulisa María Cifuentes Salazar. Cargo: Profesional de 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 PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 2 de 6

		productoras de Documentos			empresa) 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 según norma vigente.
2	Revisión de los documentos a transferir de acuerdo al cronograma de trasferencias establecidas por el Centro de Administración Documental-CAD, cada unidad productora deberá organizarlos de acuerdo a los parámetros adoptados por la Empresa.	Cada uno de los funcionarios y/o colaboradores de las diferentes áreas o dependencias productoras de Documentos	Parámetros para organizar la transferencia de documentos físicos y digitales al CAD Cronograma de transferencias	Registro único del Inventario para la transferencia primaria.	El funcionario o colaborador responsable de la unidad administrativa se encarga de la 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 o colaborador 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 o colaborador de la unidad administrativa organiza los expedientes en cajas y las identifica para posteriormente hacer la entrega al CAD

Elaboró: Jefersson Alzate castaño
Cargo: Asesor Planeación
agosto 2025

Revisó: Iuisa María Cifuentes Salazar.
Cargo: Profesional de 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 PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 3 de 6

3	Entrega de los documentos:	Cada uno de los funcionarios y/o colaboradores de las diferentes áreas o dependencias productoras de Documentos	Expedientes físicos y digitales Carpetas Documentos electrónicos	Formato Entrega de transferencia documental con la firma de los responsables, quien entrega y quien recibe	Cada funcionario o colaborador de área o 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
4	Ubicación de los documentos transferidos para su debida conservación.	Profesional de gestión Documental	Carpetas Expedientes físicos y digitales Documentos electrónicos	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)
5	Registro y actualización del Inventario Único Documental:	Profesional de gestión Documental	Carpetas Expedientes físicos y digitales Documentos electrónicos	Formato Único de Inventario Documental actualizado.	El profesional de Gestión Documental debe unificar y actualizar el inventario con la información transferida por las diferentes áreas o dependencias

Organización documental:

6	Clasificación documental	Profesional de gestión Documental Cada uno de los funcionarios y/o colaboradores de las diferentes áreas o dependencias productoras de Documentos	Cuadro de clasificación documental (área o dependencia)	Documentación separada de acuerdo a las tipologías documentales Expedientes creados física y digitalmente	Cada funcionario o colaborador de área o dependencia hace apertura de carpetas, identificando series y subseries con base a la TRD, utilizando las unidades de conservación adecuadas (cajas y carpetas)
---	--------------------------	--	---	--	--

Elaboró: Jefersson Alzate castaño Cargo: Asesor Planeación agosto 2025	Revisó: Iulisa María Cifuentes Salazar. Cargo: Profesional de 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 PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 4 de 6

7	Ordenación y ubicación topográfica (caja-estante archivo-depósito) las unidades de conservación documental (carpetas) en archivos central e histórico	Profesional de gestión Documental Cada uno de los funcionarios y/o colaboradores de las diferentes áreas o dependencias productoras de Documentos	Hoja de control de expediente Expedientes Carpetas	Documentos ordenados cronológicamente. Ordenación de acuerdo a las listas de chequeo adoptadas por la empresa	Cada funcionario o colaborador de área o dependencia en desarrollo de sus funciones recibe, organiza cronológicamente y tramita los documentos para ser gestionados y almacenados y conservados en el archivo central de acuerdo al formato único de inventario documental en las fechas establecidas. En el archivo central se ubican los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las TRD, por secciones, subsecciones, series y subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento 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
---	---	--	--	--	--

Elaboró: Jefersson Alzate castaño
Cargo: Asesor Planeación
agosto 2025

Revisó: Iulisa María Cifuentes Salazar.
Cargo: Profesional de 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 PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 5 de 6

					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
8	Descripción documental a través del formulario único de inventario documental-FUID (rótulos para marcar cajas, carpetas, series y subseries documentales) para los archivos central e histórico.	Profesional de Gestión Documental	Expedientes físicos y digitales Cajas	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

Elaboró: Jefersson Alzate castaño
Cargo: Asesor Planeación
agosto 2025

Revisó: Iulisa María Cifuentes Salazar.
Cargo: Profesional de 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 PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 6 de 6

9	Mejora continua	Profesional de gestión Documental	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	
---	-----------------	-----------------------------------	--------------------	----------------------	--

ANEXO:

Formatos:

F-GD-05 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID

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 manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzate castaño Cargo: Asesor Planeación agosto 2025	Revisó: Iuisa María Cifuentes Salazar. Cargo: Profesional de Gestión Documental Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
--	---	---	--