

	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 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación y valoración documental	INTEGRA EL PROCESO: Gestión Documental.
OBJETIVO: Orientar la planeación, elaboración y valoración de los documentos de archivo de la empresa, conforme a criterios administrativos, legales, funcionales y archivísticos, a lo largo de su ciclo vital, para generar instrumentos que aseguren la conservación y recuperación de la memoria institucional	
ALCANCE: Inicia con la identificación y análisis de los procesos productores de documentos y termina con la aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos que establecen la valoración, disposición final de los documentos y la mejora continua.	
RESPONSABLE: Tecnólogo gestión documental	LÍDERES DE APOYO: Todos los funcionarios y/o colaboradores
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas o dependencias	
DEFINICIONES/GLOSARIO: Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. Ciclo vital del documento: Etapas que cumple un documento desde su creación hasta su disposición final. 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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. 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 historia, investigación y la ciencia. Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Copia: Reproducción exacta de un documento. Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales. Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Disposición final: Acción que determina el destino de los documentos (conservación, eliminación o digitalización). Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.	

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnólogo 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 PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12
Versión: 02
Fecha: agosto 2025
Página 2 de 5

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.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que permite determinar que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Instrumento archivístico: Herramienta técnica que orienta la gestión de los documentos (ej. Tablas de Retención Documental – TRD).

Firma electrónica: Dato biométrico o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos.

Foliado electrónico: Índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice Electrónico: Objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PINAR: Plan institucional de Archivo

PGD: Programa de Gestión Documental.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Luisa María Cifuentes Salazar
Cargo: Tecnólogo 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 PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 3 de 5

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas (historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros).

Tabla de retención documental –TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración documental: Proceso para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y definir su tiempo de retención.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Proyectar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos de la empresa.	Subgerente Administrativa y financiera Tecnólogo en gestión documental	Plan institucional de archivos-PINAR Programa de gestión documental-PGD Plan de Acción Presupuesto de cada vigencia	Plan de Compras y adquisiciones	
2	Identificar las series, subseries y tipologías documentales de cada dependencia de la Empresa	Tecnólogo en gestión documental	Disposiciones legales Mapa de procesos Cronograma	Propuesta de convalidación de creación o actualización de tipología, serie o subserie documental	
3	Validar la creación de las tipologías documentales a los procesos, trámites y servicios y en desarrollo de los procesos técnicos de producción documental y organización de expedientes.	Tecnólogo en gestión documental Comité de Archivo	Tablas de retención Documental-TRD Programa de gestión documental-PGD	Actos administrativos Acta comité de Archivo Listado de series, subseries y tipos documentales producidos.	

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Luisa María Cifuentes Salazar
Cargo: Tecnólogo 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 PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 4 de 5

4	Levantar información sobre funciones, tipos documentales y tiempos de conservación.	Tecnólogo en gestión documental	Tablas de valoración documental-TVD	Actos administrativos	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
5	Analizar y aplicar criterios de valoración administrativa, legal, fiscal e histórica.	Tecnólogo en gestión documental Comité de Archivo	Tablas de valoración documental-TVD	Documentales evaluados (administrativo, jurídico, legal, contable o fiscal, histórico, patrimonial, científico, investigativo o cultural)	
6	Formular la actualización de los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, TRD o TVD).	Tecnólogo en gestión documental Comité de archivo	Disposiciones legales	Instrumentos evaluados y las propuestas Actas	
7	Validar, aprobar y adoptar los instrumentos conforme a la normatividad archivística.	Comités de Archivo interno y los externos que corresponda	Tablas de retención Documental-TRD Tablas de valoración documental-TVD Plan institucional de archivos-PINAR Programa de gestión documental-PGD	Actas Actos Administrativos	

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnólogo 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 PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 5 de 5

8	Divulgar y aplicar los instrumentos aprobados en las dependencias correspondientes	Tecnólogo en gestión documental Comunicaciones Todas líderes responsables de las diferentes áreas y/o dependencias	Formato inventario documental Formularios Plantillas,	Validación técnica Planillas de asistencia Registros fotográficos	
9	Mejora continua	Tecnólogo en 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	Diciembre de 2019	Todos	Creación	Gerente
02	agosto 2025	Código y contenido	Recodificación y Actualización	CIGD

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