

	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 3

NOMBRE PROCEDIMIENTO: Preservación a largo plazo y disposición de documentos	INTEGRA PROCESO: Gestión Documental.
OBJETIVO: Desarrollar la aplicación de criterios, acciones y estándares para la selección, conservación o eliminación de los documentos en cualquier fase del archivo, asegurando su preservación en el tiempo conforme a las Tablas de Retención o de Valoración Documental, independientemente de su medio o formato.	
ALCANCE: Inicia con la identificación y evaluación de los documentos según las Tablas de Retención-TRD o de Valoración Documental-TVD para determinar su conservación temporal, permanente o eliminación, dando aplicación de las medidas de preservación necesarias para lograr su integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo y termina con la ejecución de la disposición final aprobada y el registro de las decisiones adoptadas en los instrumentos archivísticos correspondientes y la mejora continua.	
RESPONSABLE: Tecnólogo en Gestión Documental	LÍDERES DE APOYO: secretario general, Subgerentes, directores y profesionales responsables de procesos.
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas la áreas o dependencias	
DEFINICIONES/GLOSARIO: Disposición final: Conjunto de decisiones y acciones que determinan el destino de los documentos, ya sea su conservación temporal, permanente o eliminación, conforme a las Tablas de Retención o de Valoración Documental. Preservación: Conjunto de medidas técnicas, administrativas y operativas destinadas a proteger los documentos para asegurar su integridad, autenticidad, legibilidad y accesibilidad en el tiempo. Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su disposición final. Tabla de Valoración Documental (TVD): Instrumento que define los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su conservación permanente o eliminación. Valoración documental: Proceso mediante el cual se analiza y determina la importancia administrativa, legal, fiscal, histórica o científica de los documentos para definir su disposición final. Conservación permanente: Mantenimiento indefinido de documentos con valor histórico, científico o cultural que deben preservarse como parte del patrimonio documental. Eliminación documental: Destrucción controlada y autorizada de documentos que han cumplido su tiempo de retención y carecen de valor para su conservación. Preservación digital: Conjunto de estrategias y acciones orientadas a garantizar la accesibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a largo plazo, mediante procesos de migración, conversión o emulación. Integridad documental: Condición que asegura que el contenido, la estructura y el contexto de los documentos no han sido alterados de manera no autorizada. Fases del archivo: Etapas del ciclo vital de los documentos en archivos de: gestión, central e histórico Autenticidad: Propiedad que permite garantizar que el documento es lo que declara ser, creado o enviado por la persona o entidad que se identifica como su autor o remitente.	

Elaboró: Jefersson Alzate castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnóloga en Gestión Documental Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional 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 3

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
Disposición final de los documentos:					
1	Aplicar metodologías y criterios básicos para la digitalización de documentos	Tecnólogo en gestión documental Tecnólogo en Sistemas	Documento físico Archivos digitales Anexos	Documento y anexos escaneados	Generar copia de seguridad de los documentos que se encuentran en custodia, con el fin de general respaldo de los documentos.
2	Utilizar metodologías y criterios básicos para la selección de documentos	Tecnólogo en gestión documental	Documento físico Archivos digitales Anexos	Tablas de valoración documental-TVD Acta de aprobación documentos seleccionados	
3	Emplear metodologías y criterios básicos para la eliminación de documentos	Tecnólogo en gestión documental	Documento físico Archivos digitales Anexos	Acta del CIGD de aprobación eliminación de documentos Tablas de Retención Documental	El archivo central verifica y aplica lo dispuesto en la tabla de retención documental
Preservación de documentos de a largo plazo:					
4	Elaborar e implementar los Planes de Atención de Desastres en Archivos y preservación digital documental de acuerdo a la norma	Tecnólogo en gestión documental	Planes de atención de desastres en archivos y preservación digital documental	Planes de atención de Desastres en Archivos y preservación digital documental aprobados/actualizados	Finalidad de estos planes es tomar todas las precauciones necesarias para la correcta preservación documental Tener presente el sistema integrado de conservación documental según el archivo General de la nación
5	Realizar seguimiento e inspección constante a las condiciones locativas del CAD:	Tecnólogo en gestión documental Subgerente Técnico	Condiciones ambientales (temperatura, humedad,	-Registro de condiciones defectuosas observadas -Reportes fotográficos	Medir y controlar las condiciones medioambientales con termo higrómetros y deshumidificadores.

Elaboró: Jefersson Alzate castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnóloga en Gestión Documental Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional 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 3

	Se debe realizar plan de fumigación para el control de plagas y bacterias, cada vez que sea necesario		ventilación e iluminación). Estado estructural de seguridad del espacio (techos, paredes, pisos, estanterías, señalización). Limpieza y control de plagas. Funcionamiento de equipos de monitoreo ambiental (termohigrómetros, deshumidificadores, etc)	Informes de mantenimiento preventivo o acciones correctivas de las Instalaciones del Área de Archivos Central e histórico	
6	Mejora continua	Tecnólogo en gestión documental	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

Formatos:

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: Luisa María Cifuentes Salazar Cargo: Tecnóloga en Gestión Documental Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional Gestión y Desempeño Agosto 2025	
--	--	---	--