

	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: Producción, gestión y trámite documental			INTEGRA EL PROCESO: Gestión Documental		
OBJETIVO: Garantizar la adecuada producción, registro, distribución, trámite, control, seguimiento y disponibilidad de los documentos generados o transferidos a la entidad, conforme a las funciones administrativas, la legislación archivística colombiana y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta articulación a los procesos, la generación de metadatos y el acceso oportuno para consulta.					
ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar o recibir documentos derivados de las funciones administrativas, técnicas o misionales de la entidad, comprende su redacción, revisión, validación, registro, clasificación, distribución, trámite y control conforme a los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente y termina con la resolución del asunto y la disposición, archivo y conservación de los documentos en los sistemas de gestión documental, garantizando su trazabilidad, autenticidad, acceso y mejora continua.					
RESPONSABLE: Tecnólogo en gestión Documental			LÍDERES DE APOYO: Todos los funcionarios y/o colaboradores		
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias					
DEFINICIONES/GLOSARIO:					
Documento: Registro de información producida o recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones, en cualquier soporte.					
Producción documental: Creación o elaboración de documentos que surgen del ejercicio de las funciones administrativas, técnicas o misionales.					
Registro documental: Asentamiento formal de los documentos en el sistema de gestión documental para su control y trazabilidad.					
Clasificación: Organización de los documentos según las funciones, procesos y series documentales establecidas en las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD).					
Distribución: Asignación o envío de los documentos a las dependencias o funcionarios responsables de su trámite o gestión.					
Trámite documental: Conjunto de acciones que permiten dar curso a los documentos hasta la resolución del asunto o cumplimiento de la gestión.					
Centro de Administración Documental (CAD): Dependencia encargada de la recepción, control, trámite y conservación de los documentos transferidos por las áreas productoras.					
Acceso a los Documentos Originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.					
Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.					
Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.					
Registro de Ingreso de Documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.					
Trazabilidad: Capacidad de seguir el ciclo de vida del documento desde su producción o recepción hasta su disposición final.					
Autenticidad: Garantía de que el documento es original, confiable y no ha sido alterado.					
Conservación: Conjunto de medidas orientadas a asegurar la integridad física y digital de los documentos a lo largo del tiempo.					
Disposición final: Destino que se da a los documentos una vez cumplida su vigencia administrativa, legal o fiscal, conforme a las TRD o TVD.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesora 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 6

Producción Documental:					
1	Identificar la necesidad de elaborar un documento según las funciones o actividades del Área o dependencia.	Funcionario y/o colaborador del área o dependencia	Solicitud o requerimiento debidamente justificado	Solicitud interna, correo, oficio, acta o evidencia de requerimiento	Verificar que la necesidad esté relacionada con las funciones asignadas
2	Redactar documento según funciones del cargo o del contrato.	Funcionario y/o colaborador del área o dependencia	Cumplimiento de los lineamientos institucionales de redacción y presentación (manual de estilo, formatos oficiales)	Documento en copia físico o digital	Redacción utilizando las normas técnicas colombianas vigentes
3	Aprobar y/o refrendación del documento para su emisión oficial	Funcionario y/o colaborador competente	Firma o aprobación formal del documento	Documento aprobado (con firma)	La aprobación implica responsabilidad sobre la información emitida
4	Registrar el documento en los sistemas de control institucional (radicación o consecutivo)	Tecnólogo en gestión documental Asistente administrativo	Número de radicación o registro asignado	Documento debidamente radicado	Todo documento oficial debe quedar registrado antes de su envío o archivo
5	Emitir o comunicar el documento al destinatario interno o externo	Dependencia productora	Confirmación de envío o entrega	Copia documento emitido, comprobante envío o acuse recibo	Asegurar la entrega oportuna al destinatario correspondiente
Gestión y tramite Documental:					
6	Recepción y traslado de documentos de o para el área y/o dependencia correspondiente	Tecnólogo en gestión documental	Documento radicado (consecutivo)	Planilla Control de recepción y entrega de comunicaciones oficiales	Se harán dos recorridos al día En caso de ser una comunicación de carácter prioritario se entregará inmediatamente
7	Tramitar respuesta correspondiente	El funcionario o colaborador a quien corresponde dar la respuesta y aprobación	Oficio Datos Evidencias	Documento con respuesta proyectada	Para la elaboración de los documentos se debe tener como base los criterios definidos en el
Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesora 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 6

			Dependencia o entidad de destino		procedimiento de producción documental Tener presente los tiempos de respuesta
8	Oficio de Respuesta para radicar y ser enviada	Tecnólogo en gestión documental	Documento aprobado/validad y firmado	Documento radicado Guía de mensajería Correo	Asignación de un número consecutivo a los documentos y dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío Impresión de rótulo de la radicación Todas las comunicaciones externas que se envían (por la ESO) deben ser entregadas en primera instancia en la oficina de Gestión Documental para su digitalización, registro y radicación en el software destinado para tal fin.
9	Archivo de documento recibido radicado y/o enviado y entregado-recibido	Tecnólogo en gestión documental	Documento original	Carpeta y/o expediente	Ubicación topográfica de los documentos transferidos (carpetas, cajas, estantería)
10	Transferencia de Documentos físicos o digitales de un archivo a otro o de un soporte documental a otro	Tecnólogo en gestión documental Cada uno de los responsables de las diferentes dependencias	Documento físico o digital	Carpeta y/o expediente Sistema integrado de documentos electrónicos	Cada área o dependencia productora seguirá el cronograma de transferencias de la Empresa

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesora 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 6

		y/o áreas productoras de documentos			Todos los documentos que se administran en la empresa ESO son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso restringido y/o clasificado
11	Revisión de los documentos a transferir	Cada uno de los responsables de las diferentes dependencias y/o áreas productoras de documentos	Documento físico o digital	Archivo de Gestión	Tener presente tiempo de retención en el archivo de gestión, utilizando el manual de las TRD actualizadas
12	Establecen acciones de manejo, conservación y custodia de los documentos producidos o tramitados por la empresa (Normalización de la producción documental)	Tecnólogo en gestión documental	Archivo central e histórico	Inventario documental Documentos transferidos en expedientes y/o carpetas foliados y rotulados de acuerdo a las TRD	Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados y aprobados en el manual de procesos y procedimientos e identificados en la TRD Ubicación topográfica de los documentos transferidos (carpetas, cajas, estantería)
13	Establecer políticas y lineamientos en cuenta a la producción, manejo y conservación de los documentos electrónicos tramitados y producidos por la Empresa (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Tecnólogo en gestión documental Tecnólogo en Sistemas	Documento digitalizado	Software de control y manejo de los documentos electrónicos producidos y tramitados por la Empresa.	

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesora 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 6

14	Entrega de los documentos Centro de Administración Documental-CAD para su custodia	Cada uno de los responsables de las diferentes dependencias y/o áreas productoras de documentos	Formato de transferencia documental	Formato Entrega de transferencia documental diligenciado con la firma de los responsables, quien entrega y quien recibe	
15	Ubicación de los documentos transferidos.	Tecnólogo en gestión documental	Expediente, carpeta documental	Ubicación topográfica 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).
16	Registro y actualización del Inventario Único Documental	Tecnólogo en gestión documental	Inventario documental	Formato Único de Inventario Documental	unificación y actualización del inventario con la información transferida por las diferentes áreas o dependencias.
17	Mejora continua	Tecnólogo en gestión documental	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

Formatos:

F-GD-01 CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

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: Asesora 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 6 de 6

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