

Rionegro, 23 de enero 2023

Doctora
CLAUDIA MARIA ANGARITA GÓMEZ
Gerente General

ASUNTO: Informe de seguimiento al PINAR y al Programa de Gestión Documental de la ESO.

De acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012, se debe realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental y al PINAR.

1. **OBJETIVO:** El objetivo del presente informe es realizar seguimiento y validación a la implementación del PINAR y del programa de Gestión Documental para la ESO.
2. **ALCANCE:** Avance del PINAR aprobado para la vigencia 2021-2024 y Programa de Gestión Documental, en la vigencia 2023.
3. **METODOLOGIA:** Durante el desarrollo del seguimiento se utilizaron los siguientes mecanismos para la consecución y análisis de la información:
 - Revisión del PINAR aprobado vigencia 2021-2024.
 - Verificación de la información con los soportes.
 - Análisis de la información y reunión con el líder del proceso.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



4. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:

PINAR Vigencia 2021-2024: Seguimiento a las actividades programadas para la vigencia 2023 para la implementación del PINAR.

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
Elaboración de Tablas de Retención Documental						
1	Aprobación de la TRD por parte del comité interno de archivo	Comité de Archivo	Enero 2021	Marzo 2021	Acta de aprobación de las TRD	100% Se aprobó por parte del comité de Archivo las TRD. Se enviaron al Consejo Departamental para la convalidación. Las TRD se aprueban con el acta No. 010 del 5 de diciembre de 2023, del comité de gestión y Desempeño y según Resolución No. 322 del 13 de diciembre 2023
2	Convalidación TRD Consejo departamental de Archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Junio 2021		Oficio remitido de TRD y acuerdo departamental de aprobación	100% se remitió al Consejo departamental de archivos según radicado No. 202301057194 2 el 26 de diciembre de 2023, estamos a la espera que sea aprobado por el Consejo departamental de archivos, ya que esta

						convalidación depende del Consejo Departamental.
3	Implementación de TRD	Responsable de Gestión Documental	Continuo		Dependencia con TRD aplicada	20% Al no estar convalidadas las tablas no se pueden aplicar, pero la Entidad como buenas prácticas viene llevando procesos de organización documental y capacitaciones.
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						
1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable de Gestión Documental	Agosto 2021	Diciembre 2021	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al comité de Archivo	100%Se cuenta con el documento elaborado y se presentó Al Comité de Archivo
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité de Archivo	Enero 2022	Enero 2022	Acta de aprobación del Instrumento	100%Se aprobó por el comité de archivo en el acta 001 del 2022 del 26 de enero.
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales						
1	Diseño del Banco Terminológico de series y subseries	Responsable de Gestión Documental	Febrero 2021	Marzo 2021	Banco terminológico diseñado	100%Se toma como base las agrupaciones documentales del Cuadro Clasificación Documental, además se actualizo.
2	Presentación al comité de Archivo para su aprobación	Comité de Archivo	Marzo 2021	Abril 2021	Acta de aprobación del comité de Archivo y	100% Mediante acta No. 10 del 5 de diciembre de 2023 del Comité de Gestión y

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co

Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



					publicación en la página web	Desempeño se aprobó.
Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	Marzo 2023	Junio 2023	Revisión de encuestas de TRD	100% Se realizó las encuestas al personal de la Entidad que produce información.
2	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Responsable Área Gestión Documental, asesor jurídico y comité de archivo	Julio 2023	Octubre 2023	Tabla de Control de acceso a los documentos	0% no se ha cumplido, debido a que también se deben cumplir otros requisitos como Caracterización de usuarios, niveles de acceso basados en el índice de información clasificada y reservada.
3	Aprobación del instrumento	Comité de Archivo	Octubre 2023	Diciembre 2023	Acta de aprobación del comité de archivo	0% Una vez se cuente con la información aprobada como la caracterización de usuarios, el índice de información clasificada para lograr el instrumento.
4	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental, jefe de sistemas	Enero 2024	Diciembre 2024	Publicación en la página web	0% depende de la aprobación.
Elaboración Sistema Integrado de Conservación – SIC						
1	Elaboración Componente 1: Plan de	Responsable Gestión Documental	Marzo 2023	Octubre 2023	SIC – Plan de Conservación Documental	20% se cuenta con el

	Conservación Documental					diagnóstico de archivo.
2	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité de Archivo	Noviembre 2023	Diciembre 2023	Acta de aprobación de comité de archivo	0%
3	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	Febrero 2024	Diciembre 2024	Informe de seguimiento de implementación	0%
4	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Responsable Gestión Documental	Febrero 2024	Mayo 2024	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	0%
6	Aprobación del SIC –	Comité de Archivo	Junio 2024	Julio 2024	Acta de aprobación de comité de archivo	0%
7	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	Agosto 2024	Diciembre 2024	Informe de seguimiento de implementación	0%
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
1	Capacitación sobre aplicación de TRD	Responsable Gestión Documental	Junio 2021	Continuo	Listados de asistencia, memorias capacitación	50% Se realizó capacitaciones sobre la organización documental y en relación a las tablas aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño.
2	Organización de los Archivos de gestión con base en el acuerdo 042 de 2002	Subgerencia Administrativa y Financiera, Secretaría General, Subgerencia Técnica, Oficina de	Junio 2021	Continuo	Archivos de gestión técnicamente organizados	100% se encuentran organizados como lo establece la norma, se realizará el ajuste definitivo una vez se tengan las TRD.

		Control Interno, responsable de Gestión Documental, Alumbrado Público				convalidadas por el Consejo Departamental.
--	--	---	--	--	--	--

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Responsable Gestión Documental	2024	2024	Informe de necesidades	N/A
2	Elaborar estudio de mercado	Responsable Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2024	2024	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos	Responsable Gestión Documental, Líder de Contratación y Asuntos legales	2024	2024	Estudios previos	N/A
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que cumpla con las normatividades	Secretaría General, Líder de Contratación y Asuntos legales y gerencia	2024	2024	Contrato	N/A
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Supervisión del contrato y Responsable Gestión Documental	2024	2024	Acta de finalización	N/A



SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Programa de Gestión Documental: Con respecto al PGD se elaboró, se aprobó en el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2 del 2022 y comprende una vigencia entre el 2022 – 2026. El instrumento se encuentra en implementación, divulgación y aplicación creciente con respecto a los 8 procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos.

Para la aplicación de la gestión documental en la Entidad, se han llevado a cabo controles y acciones frente a la producción, gestión y trámite de los documentos, siguiendo los lineamientos plasmados en el programa de gestión Documental de la Entidad., realizando divulgación de los mismos y velando por el cumplimiento de estos en el desarrollo de las actividades del quehacer de la entidad evidenciada en los documentos de archivo.

De tal manera que, se hace uso de consecutivo único para la radicación de las comunicaciones oficiales, ya sean recibidas, enviadas o internas, se vela por garantizar el uso único e irreplicable de los consecutivos y del mismo modo, no se cancelan, guardan o asignan radicados, además dicha actividad de radicación se efectúa en el momento que los documentos pasan por la ventanilla única de correspondencia de la entidad, a través del Módulo de archivo para radicar.

Desde la oficina de sistemas, se realiza periódicamente copia de seguridad (Back-up) a toda la información digital generada o recibida, que se encuentra alojada en el servidor de la Entidad.

En cuanto a los controles usados para el registro, entrega y distribución de documentos, este se hace por medio del proveedor del sistema contratado para la Entidad, en el módulo de archivo destinado para la radicación de los documentos, quedando allí información y datos como evidencia de los controles. Del mismo modo, aquellos controles que garantizan que los documentos gestionados por contratistas o servidores públicos se archiven y hagan parte de sus correspondientes series documentales es dirigiéndose al Centro de Administración Documental donde a estos se les facilita el espacio para preparar la documentación, archivarse y registrarse en el control de entrega de documentos, relacionando el tipo de documentos y a que agrupaciones documentales se están alimentando.

Aquellos controles que se llevan a cabo en la Entidad para garantizar la entrega de los archivos, se recurren al uso de paz y salvos, el uso de inventarios documentales para la entrega de cargo, desvinculación o traslado, así mismo, en las actas de entrega de cargo hay un apartado donde se dispone del espacio para relacionar todos los archivos que se gestionan o están en poder del funcionario.

Aquellas agrupaciones documentales con información y datos sensibles, solo acceden y son alimentadas por la persona responsable del proceso y para cualquier consulta se debe tener autorización.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



RECOMENDACIONES:

- Se debe realizar seguimiento permanente por parte del comité de Gestión y desempeño a los compromisos adquiridos en el PINAR, con el fin de darle cumplimiento a las actividades propuestas.
- Se debe dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental y se destinen los recursos necesarios para una óptima implementación.
- Se debe realizar y aprobar el Índice de información clasificada y reservada.
- Se debe realizar y aprobar la caracterización de los usuarios.

“TODOS HACEMOS PARTE DEL AUTOCONTROL”

Cordialmente,

Firmado en original

ANA PATRICIA PINEDA RAMIREZ
Jefe de Control Interno.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9

