

**REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S.  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

---

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**

**Julio 18 de 2024**



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



**REFINERÍA  
DE CARTAGENA**

## REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Área Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
1.0	Documento inicial	Servicios Administrativos	Mayo 30 de 2014
2.0	Actualización	Coordinación de Servicios Administrativos	Diciembre 28 de 2017
3.0	Cambio plantilla y código	Vicepresidencia Administrativa	Marzo 24 de 2021
4.0	Cambio estructura organizacional	Departamento Administrativo	Septiembre 02 de 2021
5.0	Cambio plantilla y código	Departamento Administrativo	Julio 18 de 2024

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Área</b>	<b>Nº de copias</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>REFERENCIAS NORMATIVAS .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>RESTRICCIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>PROCESO DE RADICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (CAD) .....</b>	<b>8</b>
8.1	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	8
8.2	RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	9
8.3	DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES (ENTRANTES, SALIENTES E INTERNAS) .....	10
8.4	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIONES.....	11
8.5	DESPACHO DE COMUNICACIONES.....	12
8.6	RADICACIÓN DE COMUNICACIONES EN CONTINGENCIA.....	12
<b>9</b>	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO.....</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>FLUJOGRAMA .....</b>	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>14</b>

# PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S GES-PD-005



## 1 INTRODUCCIÓN

Este documento se crea para asegurar que el proceso de recibo, registro, distribución y transferencia de documentos en la Refinería de Cartagena S.A.S. (en adelante Refinería de Cartagena) se maneje de acuerdo a las normas y principios archivísticos existentes según la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Se hace necesario establecer los procedimientos que definan el proceso de Gestión Documental para Refinería de Cartagena, el cual permitirá asegurar, controlar y organizar la documentación que interviene en los procesos dentro de Refinería de Cartagena.

## 2 OBJETO

Establecer procedimientos, reglas y responsabilidades para el proceso de radicación y digitalización de documentos entrantes, salientes e internos en Refinería de Cartagena.

## 3 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que reciba y emita documentación en Refinería de Cartagena.

## 4 GLOSARIO

Término	Descripción
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados y respetando el orden de producción, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce.

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



**REFINERÍA  
DE CARTAGENA**

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
Correspondencia Interna	Son todas las comunicaciones oficiales que se envían o reciben entre los procesos dentro de la empresa.
Correspondencia Externa	Son todas las comunicaciones oficiales que se envían a una entidad pública o privada.
Documento	Registro de información producida o recibida por una entidad en razón de sus actividades o funciones.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la compañía, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Información	Se denomina información a un conjunto de datos relativos a cualquier área que constituyen un recurso que permite resolver problemas y tomar decisiones basadas en ella.
Intranet	Interfaz mediante el cual los usuarios realizan la consulta de los documentos digitalizados.
Metadatos	Palabras clave que sirven para recuperar un documento en un repositorio.
Repositorio	Es un sitio centralizado donde se almacena y se mantiene la información digital.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



**REFINERÍA  
DE CARTAGENA**

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
	de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Transferencias de archivo	Es el traslado de documentos de un archivo a otro, una vez que estos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
Unidad Documental	Es el elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios.

## **5 REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo y otras disposiciones.
- Ley 80 de 1989. Ley a través de la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

## **6 CONSIDERACIONES GENERALES**

- Los empleados y contratistas que producen, adquieren y procesan documentos tanto físicos como electrónicos en Refinería de Cartagena son responsables de la aplicación de los procedimientos definidos para la Gestión Documental de la empresa.
- La alta dirección es responsable de asegurar que el personal supervisado esté informado de los procedimientos en Gestión Documental.
- Los empleados y contratistas de Refinería de Cartagena son responsables de la creación y gestión de los documentos necesarios

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



y precisos, testimonio de sus actividades, de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental y cada uno de los procedimientos establecidos para cada proceso de la empresa.

- Desde la intranet se tiene el acceso a la documentación en formato digital que se encuentra conservada y custodiada en el Archivo Central.
- Refinería de Cartagena, a través de su contratista de prestación de servicios de administración de comunicaciones oficiales, o en nombre propio, cuenta con aplicativo para la gestión de sus comunicaciones oficiales (radicación, digitalización, distribución y control).
- Se asigna número consecutivo independiente por cada Centro de Administración de Comunicaciones Oficiales, por cada tipo de comunicación (entrante, interna y saliente), el cual se debe dar en estricto orden de llegada y registro de las comunicaciones; debe reiniciarse cada año, iniciando desde el número uno (1).

<b>Estructura Consecutivo</b>	<b>Centro de Administración de Comunicaciones Oficiales</b>	<b>Tipo de Comunicación</b>	<b>Ejemplo No. Consecutivo, reinicia cada año</b>
Ciudad + Consecutivo + Año + Tipo de Comunicación	Bogotá	Entrante	BGT-000001-2017-E
	Bogotá	Interna	BGT-000001-2017-I
	Bogotá	Saliente	BGT-000001-2017-S
	Cartagena	Entrante	CTG-000001-2017-E
	Cartagena	Interna	CTG-000001-2017-I
	Cartagena	Saliente	CTG-000001-2017-S

- Refinería de Cartagena cuenta con un Centro de Administración de Comunicaciones Oficiales en cada una de sus sedes en estos se gestiona la recepción, radicación, digitalización, distribución y control de las comunicaciones oficiales de la organización.
- El horario de atención de los Centros de Administración de Comunicaciones Oficiales depende de la jornada de atención en cada sede; la ventanilla de recibo de comunicaciones cierra al público 30 minutos antes de finalizar la jornada de atención de la misma.

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



## **7 RESTRICCIONES**

- No se deben radicar ni digitalizar los siguientes documentos: revistas, invitaciones, folletos de publicidad, tarjetas en general y correspondencia interna o externa ya radicada.
- No se reciben comunicaciones personales dirigidas a funcionarios de Refinería de Cartagena, ni sus contratistas.
- No se reciben comunicaciones remitidas a empresas contratistas, salvo aquellas con asuntos propios de Refinería de Cartagena.
- No se permite reservar números de radicación.
- La anulación de radicados se da solo por justa causa, explicada por el solicitante ante el Gestor del Servicio, quien debe dar autorización por escrito al personal encargado de realizar la anulación en la herramienta. Esta solicitud se anexa a la planilla de distribución de correspondencia en la cual esté relacionada la comunicación.
- Los números consecutivos de radicación no deben repetirse por ningún motivo.
- En la impresión del rotulo de radicado no podrán existir correcciones, tachados ni enmendaduras.

## **8 PROCESO DE RADICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (CAD)**

### **8.1 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**

- Cuando lleguen encomiendas con apariencia sospechosa, se debe informar a Seguridad Física de Refinería de Cartagena para realizar revisión de las mismas.
- Cuando la comunicación sea entregada por servicio de mensajería, debe estar sellada.
- Los anexos registrados en la comunicación deben corresponder a los recibidos.
- Las copias deben ser idénticas al documento original.
- Las comunicaciones deben venir remitidas a Refinería de Cartagena y/o empresas contratistas con asuntos de interés propio de Refinería de Cartagena.

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



- Las comunicaciones internas y salientes deben ser entregadas por los funcionarios al servicio de Administración de comunicaciones, bien sea en los recorridos de mensajería o entregadas directamente en las ventanillas del Centro de Administración de Comunicaciones; se reciben: en físico, impresas en papel; cuando el remitente desee recibido con sello de radicado, debe entregar dos copias, una para envió y otra como copia sobre la cual se imprime como recibido el código de radicado; y en digital debidamente firmada a través de los correos electrónicos de los Centros de Administración de Comunicaciones
- Oficiales:  
y
- [correspondence.cartagena@reficar.com.co](mailto:correspondence.cartagena@reficar.com.co)  
[correspondence@reficar.com.co](mailto:correspondence@reficar.com.co).

## **8.2 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**

Una vez recibida la comunicación, se procede con el proceso de radicación, así:

- Se registran en la plataforma de Administración de Comunicaciones Oficiales, mínimo los siguientes metadatos de cada comunicación:
  - REMITENTE: (Empresa, Cargo, Nombre, Apellido)
  - DESTINATARIO: (Empresa, Cargo, Nombre, Apellido)
  - CIUDAD
  - TIPO DE COMUNICACIÓN
  - ASUNTO
  - REFERENCIA
  - FOLIOS
  - ANEXOS
  - OBSERVACIONES
  - FECHA Y HORA DE RADICADO: DD:MM:AAAA, HH:MM:SS
- Ya ingresados los datos en la plataforma, esta genera automáticamente el número de radicado.
- El código de radicado se imprime en números arábigos y código de barras en cada comunicación radicada y en la copia de recibido del usuario; dicho rotulo debe contener además los siguientes datos:
  - Destinatario: Nombre Apellido – Empresa

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



- Asunto:
  - Folios: \_ - Anexos: \_
  - Fecha y hora radicado: DD-MM-AAAA HH-MM-SS
  - Estructura del Código de Radicado
- La impresión del rotulo no debe quedar sobrepuesta al texto de la comunicación. Cuando no se encuentre un espacio en blanco que permita la impresión directa, debe imprimirse en auto adhesivo y pegarlo en los bordes del documento.
  - Se procede a publicar en la intranet en la carpeta correspondiente según la serie documental que aplique.
  - Si los documentos que se reciben ya han sido radicados en otra ciudad y estos son enviados porque el destinatario no se encuentra en la ciudad donde se radicó, se debe generar el registro en Planilla de Control de Documentos No Radicados (Anexo 1) y proceder a realizar la correspondiente distribución de acuerdo al tipo de documento que se recibe y no se debe volver a radicar.
  - Para el caso de las comunicaciones entrantes, cuando estas sean recibidas por algún servicio postal, en las observaciones se registra el número de guía con el que fueron recibidas.

**8.3 DIGITALIZACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES  
(ENTRANTES, SALIENTES E INTERNAS)**

Una vez radicada la comunicación e impreso el sello de radicado, de inmediato se procede con el proceso de digitalización, así:

- Preparar físicamente el documento a digitalizar (retirando grapas, clips y demás elementos que impidan la digitalización).
- Digitalizar la comunicación con sus anexos en un mismo archivo garantizando el cumplimiento de los siguientes requisitos: brillo y contraste aceptable para la visualización en pantalla; orientación de las hojas (para visualización); resolución de 300 dpi.
- Reducir a tamaño carta de aquellos documentos recibidos en formatos de mayor tamaño, como límite a tamaño A0, los documentos impresos en tamaños mayores a este se consideran documento no escaneable y se procede con lo definido para este tipo de documentos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



- Guardar la imagen en formato PDF/A estructurado.
- Nombrar la imagen con el número del consecutivo correspondiente.
- Indexar la imagen con el radicado en la herramienta definida para la Administración de Comunicaciones Oficiales.

Las imágenes, planos y fotografías deben ser digitalizados a color, lo anterior a fin de garantizar su visibilidad.

No se digitalizan aquellas comunicaciones y/o anexos con las siguientes características: documentos confidenciales, los documentos recibidos en tamaño superior a A0, soportes diferentes a papel; en su lugar se diligencia y digitaliza (Formato de Documentos No Escaneados, Anexo 2).

#### **8.4 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIONES**

El control de entrega de cada una de las comunicaciones registradas y digitalizadas se da con la implementación de planillas de distribución de comunicaciones, en las cuales se registran mínimo los siguientes datos (fecha, destinatario, remitente, radicado, persona que recibe).

Las planillas de distribución de comunicaciones oficiales se emiten en orden consecutivo, un consecutivo por Centro de Administración de Comunicaciones y tipo de comunicación; son generadas automáticamente por la Herramienta para Administración de Comunicaciones Oficiales; debe contener datos básicos de la planilla: No. de planilla, fecha y hora de emisión.

Cuando las comunicaciones son enviadas por medio del servicio postal contratado por Refinería de Cartagena, en las observaciones de la planilla impresa debe registrarse el número de guía con el cual se envía cada comunicación.

Las planillas de distribución de comunicaciones oficiales se archivan en estricto orden consecutivo por tipo de comunicación, se deben foliar y se entregan al archivo de gestión, donde son administradas de acuerdo a los procedimientos definidos para la actividad.

Las comunicaciones entrantes, además de la distribución física, se envían por correo electrónico al destinatario principal y los copiados en la misma.

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



Cuando no proceda distribución física, se envía la comunicación por correo electrónico y se procede a archivar de acuerdo con el Procedimiento de Digitalización y Archivo de Documentos de Refinería de Cartagena.

### **8.5 DESPACHO DE COMUNICACIONES**

Debe asegurarse el correcto despacho de las comunicaciones enviadas a través del servicio postal, posterior a su radicación y digitalización, mediante las siguientes actividades:

- Empacar y sellar la correspondencia en sobres, separar los envíos por destino (urbano, nacional, internacional).
- Generar guías de envío de comunicaciones.
- Registrar números de guías en las planillas de distribución de cada comunicación a enviar.
- Entregar los despachos al servicio postal, hacer firmar y sellar las planillas de entrega.
- Recibir las devoluciones y registrar los datos de causal de devolución.

### **8.6 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES EN CONTINGENCIA**

Refinería de Cartagena cuenta con plan de contingencia para radicación de comunicaciones oficiales, a través del diligenciamiento del archivo llamado "Radicado en Contingencia". Se registra un número consecutivo a cada comunicación recibida en contingencia por cada Centro de Administración de Comunicaciones este consecutivo es continuo para todas las contingencias que se presenten y se reinicia cada año.

Cada Centro de administración de Comunicaciones cuenta con una planilla de contingencia en formato Excel y física en la cual se registran los datos (consecutivo, fecha y hora, asunto, remitente, destinatario) de cada comunicación recibida en contingencia.

Cada vez que se actualice la planilla Excel, esta debe ser impresa inmediatamente finalice la contingencia; esta última se utiliza en casos donde es posible uso de equipo de cómputo, se registran los datos manualmente y una vez sea posible acceso a planilla de contingencia en

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



Excel, se actualizan los datos en esta última; buscando así que ambas planillas permanezcan actualizadas.

Una vez registrados los datos de la comunicación se procede con la impresión sobre la misma del rotulo de radicado, el cual contiene los siguientes datos:

<b>Estructura Consecutivo</b>	<b>Centro de administración de Comunicaciones Oficiales</b>	<b>Tipo de Comunicación</b>	<b>Ejemplo No. Consecutivo, reinicia cada año</b>
Ciudad + Consecutivo	Bogotá	Radicada en Contingencia	BGT-000001-2017-C
+ Año + Tipo de Comunicación	Cartagena	Radicada en Contingencia	CTG-000001-2017-C

Inmediatamente se restablezca el sistema para administración de Comunicaciones Oficiales, se procede con el registro de las comunicaciones en dicha plataforma de acuerdo al numeral 8.2 del presente documento, en el campo observaciones se registra el número de radicado en contingencia. Se imprime el nuevo código de radicado en la comunicación y se procede con la digitalización del mismo. Una vez finalizada cada contingencia, debe remitirse al coordinador y gestor del servicio, copia de la planilla "Radicado en Contingencia".

**9 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO**

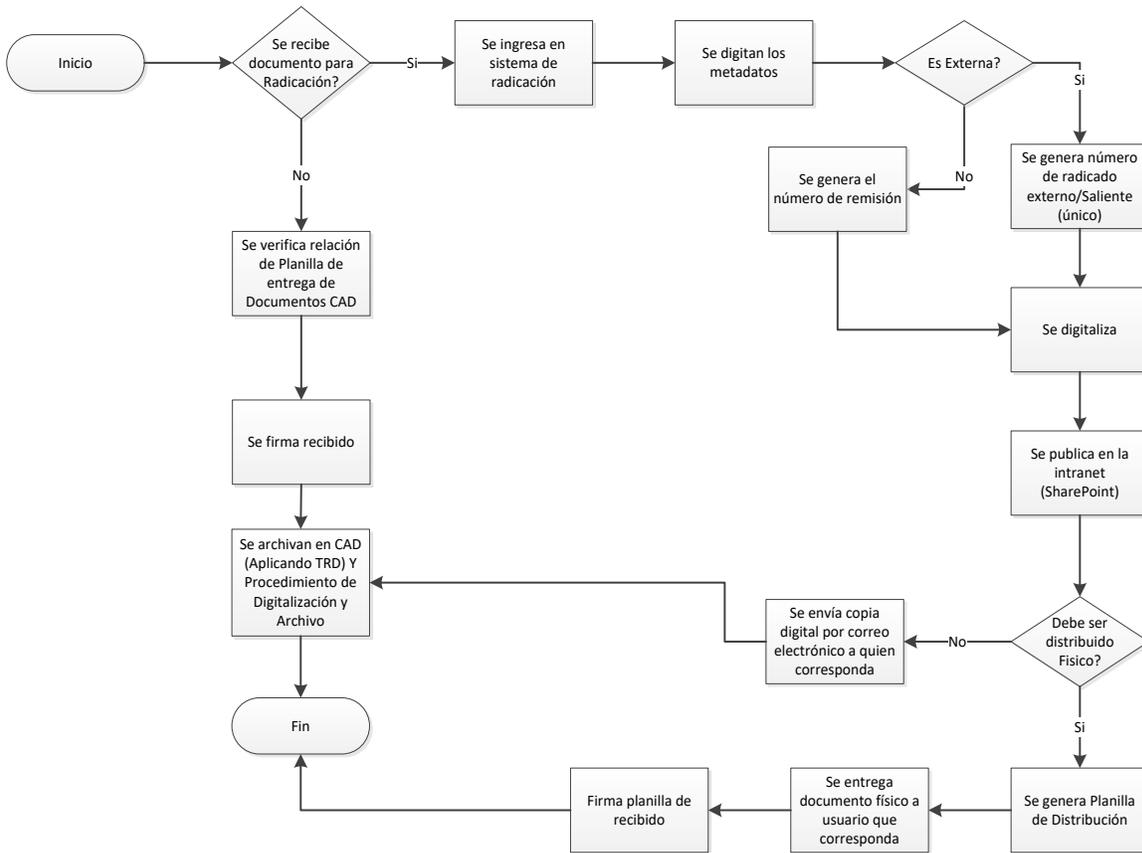
- Se reciben los documentos por parte del usuario para su transferencia, para los cuales se debe diligenciar el formato Planilla de entrega de documentos (Anexo 3).
- El personal encargado del Centro de Administración Documental (CAD) verifica la información documental relacionada en dicho documento con respecto a los documentos físicos recibidos para transferencia y se diligencia la casilla de Verificación CAD de la Planilla de Entrega de Documentos (Anexo 3).

**PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



- Se firma como recibido y se entrega copia del formato al usuario como constancia de la transferencia.
- El personal encargado del Centro de Administración Documental CAD procede a archivar la documentación de acuerdo a la serie documental que corresponda y siguiendo los lineamientos de archivo establecidos.

**10 FLUJOGRAMA**



**11 ANEXOS**

- Anexo 1.** GES-FO-049 Planilla de Control de Documentos No Radicados
- Anexo 2.** GES-FO-051 Formato de Documentos No Escaneados
- Anexo 3.** GES-FO-050 Planilla de entrega de documentos

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-005**



**Elaboró**

DocuSigned by:  
*Jennifer Jiménez*  
601DD00C10CF410...  
**Jennifer Jiménez**  
**Profesional de**  
**Gestión**

**Revisó**

DocuSigned by:  
*Luis Valdelamar*  
D31B50FED6464B3...  
**Luis Valdelamar**  
**Profesional**  
**Senior Servicios**  
**Administrativos**

**Aprobó**

DocuSigned by:  
*Danny Vergara*  
CD0C6688E19041A...  
**Danny Vergara**  
**Jefe del**  
**Departamento**  
**Administrativo**