



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

**PROCEDIMIENTO PARA LA
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN LA
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S
GES-PD-007**

Julio 19 de 2024



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN LA
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S
GES-PD-007**



REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Área Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Documento inicial	Servicios Administrativos	Mayo 30 de 2014
2.0	Cambio plantilla y codificación	Vicepresidencia Administrativa	Marzo 24 de 2021
3.0	Cambio estructura organizacional	Departamento Administrativo	Septiembre 07 de 2021
4.0	Cambio estructura organizacional	Departamento Administrativo	Abril 21 de 2022
5.0	Cambio plantilla y código	Departamento Administrativo	Julio 19 de 2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Área	N° de copias

**PROCEDIMIENTO PARA LA
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN LA
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S
GES-PD-007**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETO	4
3	ALCANCE	4
4	GLOSARIO	4
5	REFERENCIAS NORMATIVAS	6
6	CONSIDERACIONES GENERALES	6
7	PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	7
7.1	DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE NUEVO	7
7.2	DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO PARA UNA INSERCIÓN A UNA UNIDAD DOCUMENTAL EXISTENTE	8
8	FLUJOGRAMA	9
9	ANEXOS.....	9

**PROCEDIMIENTO PARA LA
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN LA
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S
GES-PD-007**



1 INTRODUCCIÓN

Este documento se crea para asegurar que el proceso de digitalización y archivo de documentos de 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 y de acuerdo a las políticas internas y necesidades de los procesos.

Se hace necesario establecer los procedimientos que formen el Plan 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 desde la Presidencia, los Departamentos de Control Interno y Cumplimiento, Auditoría Interna, Administrativo, Operaciones, Jurídico y Secretaría General.

2 OBJETO

Establecer procedimientos, reglas y responsabilidades para el proceso de Digitalización y Archivo de Documentos en Refinería de Cartagena.

3 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Presidencia, los Departamentos de Control Interno y Cumplimiento, Auditoría Interna, Administrativo, Operaciones, Jurídico y Secretaría General.

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 respetando el orden de producción, para servir

**PROCEDIMIENTO PARA LA
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN LA
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S
GES-PD-007**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

Término	Descripción
	como testimonio e información a la persona o institución que los produce.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que puede leerse o interpretarse por computador.
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.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto

**PROCEDIMIENTO PARA LA
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN LA
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S
GES-PD-007**



Término	Descripción
	productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Subserie documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
Tabla de retención documental	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.
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.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Ley de Transparencia y del derecho al acceso de la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

6 CONSIDERACIONES GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S GES-PD-007



- 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 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 física en formato digital que se encuentra archivada en el archivo central de la Refinería.
- Los dueños de procesos son los responsables de realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental definida para cada uno de los departamentos.

7 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

7.1 DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE NUEVO

- Se determina de acuerdo a los documentos entregados a qué serie documental pertenece.
- Se procede a clasificar cada uno de los documentos recibidos de acuerdo con los tipos documentales establecidos para la serie documental a la cual corresponde el expediente nuevo a crear.
- Se procede a preparar los documentos para su digitalización, es decir, se limpian, se eliminan grapas; si están deteriorados se proceden a reparar con cintas para que puedan pasar sin problemas por el escáner.
- Luego se digitalizan por tipo documental, es decir, se generan archivos por tipos documentales.

**PROCEDIMIENTO PARA LA
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN LA
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S
GES-PD-007**



- Cada archivo es indexado con los metadatos que correspondan y que estén definidos para la serie documental.
- Se almacenan en la base de datos del software de Gestión Documental (Suministrado por el contratista). En este paso el archivo digital es relacionado con los metadatos digitados.
- Se publican en la intranet en el sitio definido para dicha serie documental.
- Se procede a generar rotulo para la carpeta, el cual contiene: código de barra (número de caja, número de carpeta), código dependencia, nombre dependencia, código de la serie y subserie, nombre de la serie y nombre de la carpeta. Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (Anexo 1).
- Se legajan los documentos y se encarpetan, organizados en orden cronológico, se procede a foliar y a archivar dentro de la caja correspondiente.
- Se ubican en el estante correspondiente al fondo de la serie documental y según consecutivo que se genera para la caja.

7.2 DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO PARA UNA INSERCIÓN A UNA UNIDAD DOCUMENTAL EXISTENTE

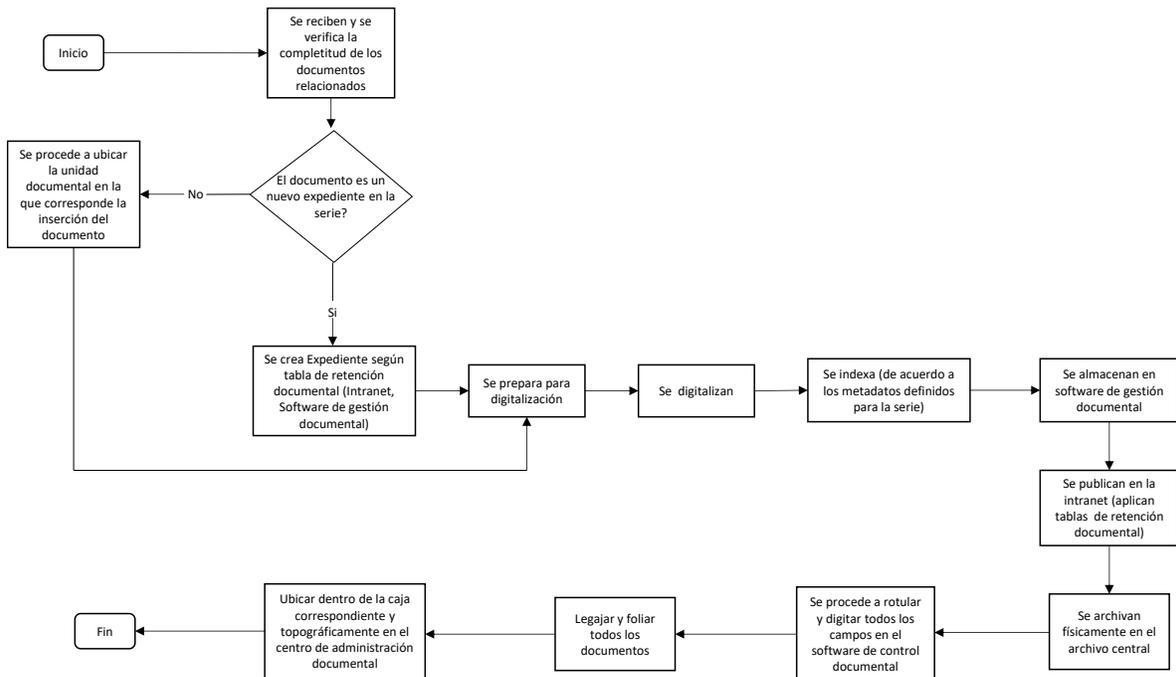
- De acuerdo con los datos suministrados al momento de realizar la transferencia de los documentos al equipo de Gestión Documental, se procede a ubicar la Unidad Documental correspondiente.
- Se preparan los documentos para su digitalización, es decir, se limpian, se eliminan grapas, si están deteriorados se proceden a reparar con cintas para que puedan pasar sin problemas por el escáner.
- Luego se digitalizan por tipo documental, es decir, se generan archivos por tipos documentales.
- Cada archivo es indexado con los metadatos que correspondan y que estén definidos para la serie documental.
- Se almacenan en la base de datos del software de Gestión Documental (Suministrado por el contratista). En este paso el archivo digital es relacionado con los metadatos digitados.
- Se publican en la intranet en el sitio definido para dicha serie documental.

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S GES-PD-007



- Se legajan los documentos y se encarpetan, organizados en orden cronológico, se procede a foliar y a archivar dentro de la caja correspondiente.
- Se ubican en el estante correspondiente al Fondo de la Serie documental y consecutivo que se genera para la caja.

8 FLUJOGRAMA



9 ANEXOS

Anexo 1. GES-FO-052 Formato único de inventario documental

**PROCEDIMIENTO PARA LA
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS EN LA
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S
GES-PD-007**



Elaboró

DocuSigned by:
Marta Jimenez
18ABF60E871846F...
Marta Jiménez
Profesional de
Abastecimiento

Revisó

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

Aprobó

DocuSigned by:
Danny Vergara
CD0C6688E19041A...
Danny Vergara
Jefe de
Departamento
Administrativo