

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

---

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA  
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-008**

**Julio 22 de 2024**



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA  
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-008



REGISTRO DE CAMBIOS

| Versión | Causa del Cambio                 | Área Responsable del Cambio    | Fecha del Cambio      |
|---------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1.0     | Documento inicial                | Yesenia Castellón              | Abril 23 de 2013      |
| 2.0     | Cambio plantilla y código        | 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 22 de 2024      |
|         |                                  |                                |                       |
|         |                                  |                                |                       |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

| Nombre y Apellidos | Área | Nº de copias |
|--------------------|------|--------------|
|                    |      |              |
|                    |      |              |
|                    |      |              |

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA  
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-008**



**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 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL .....7**

7.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS DIGITALES..... 7

7.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL O HISTÓRICO EN SALA ..... 8

7.3 PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL O HISTÓRICO ..... 8

7.4 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS ..... 9

**8 FLUJOGRAMA DEL PROCESO .....9**

8.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ..... 9

8.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS ..... 10

**9 ANEXOS..... 11**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA  
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-008**



**REFINERÍA  
DE CARTAGENA**

**1 INTRODUCCIÓN**

Este documento se crea para establecer los pasos que deben seguir los usuarios para prestar o consultar un documento que se encuentre archivado en el Archivo Central de la Refinería de Cartagena S.A.S., en adelante Refinería de Cartagena) y que éste 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 y procedimientos internos y necesidades de los procesos.

**2 OBJETO**

Establecer procedimientos, reglas y responsabilidades para el proceso de Préstamo y Consulta de Documentos Archivados en el Archivo Central de la Refinería de Cartagena.

**3 ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todo el personal que reciba y emita documentación en Refinería de Cartagena y que pertenezca a la Presidencia, los Departamentos Administrativo, Jurídico, Secretaría General, Operaciones, Control Interno y Cumplimiento y Auditoría Interna.

**4 GLOSARIO**

| <b>Término</b>  | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 como testimonio e información a la persona o institución que los produce. |
| Archivo Central | Es el archivo en el que se agrupan documentos transferidos por los                                                                                                                                                                                                                                          |

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA  
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-008**



**REFINERÍA  
DE CARTAGENA**

| <b>Término</b>     | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Bodega externa de la Refinería de Cartagena)             |
| Archivo Histórico  | Es aquel que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.                                                                                                                                                         |
| Datos              | Descriptores incluidos en los resultados de la experiencia, la observación o experimentación, o un conjunto de éstos. Puede consistir en números, palabras o imágenes, en particular en las mediciones u observaciones de un conjunto de variables.                |
| 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                                                                                                                                          |

## PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S GES-PD-008



REFINERÍA  
DE CARTAGENA

| Término           | Descripción                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | problemas y tomar decisiones basadas en ella.                                                                      |
| Intranet          | Interfaz mediante el cual los usuarios realizan la consulta de los documentos digitalizados.                       |
| 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 se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1989. Por 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

- 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.
- Desde la intranet se tiene el acceso a la documentación en formato digital que se encuentra archivada y custodiada en el Archivo Central de la Refinería de Cartagena.
- Los préstamos se realizarán a los usuarios que pertenecen al área generadora del documento solicitado. En el caso que la solicitud provenga de un área diferente a la generadora o dueña del documento se procederá a solicitar autorización (mediante correo)

## PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S GES-PD-008



REFINERÍA  
DE CARTAGENA

del dueño del proceso correspondiente al área generadora del documento que se desea prestar.

- El préstamo tiene un carácter temporal y su plazo máximo se fija en un mes. No obstante, las unidades devolverán a el archivo central los documentos prestados en cuanto desaparezca la necesidad de disponer de ellos en la unidad. Transcurrido dicho plazo, si es necesario prolongar el préstamo de los documentos durante un periodo superior, se solicitará al personal de Gestión Documental la prórroga del mismo, mediante la cumplimentación de una nueva solicitud de consulta y préstamo.
- Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de los documentos prestados recaen en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de los mismos. Queda expresamente prohibida la salida de los documentos prestados de las dependencias de la unidad solicitante, siempre bajo la responsabilidad del jefe de la misma.
- La dirección de correo para realizar la solicitud de los préstamos de documentos es: [correspondence.cartagena@reficar.com.co](mailto:correspondence.cartagena@reficar.com.co)

## 7 PROCESO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

### 7.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS DIGITALES

- Se recibe la solicitud por parte del usuario mediante correo electrónico. Se debe verificar que el usuario solicitante pertenezca al área generadora de documentos, sino es así, se procede a solicitar autorización al dueño del proceso generador del documento.
- Se busca en la intranet y se ubica el documento digital solicitado.
- Se responde la solicitud enviando el documento digital o el link en donde se puede consultar en la intranet.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA  
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-008**



**REFINERÍA  
DE CARTAGENA**

**7.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL O HISTÓRICO EN SALA**

- Se recibe la solicitud por parte del usuario mediante correo electrónico. Se debe verificar que el usuario solicitante pertenezca al área generadora de documentos, sino es así, se procede a solicitar autorización al dueño del proceso generador del documento.
- Se busca en la intranet y se ubica el documento en el Software de Gestión Documental y se determina si se encuentra en el archivo central o histórico.
- Si el documento se encuentra en el archivo Central, se busca el documento físico para que sea consultado por el usuario en sala, es decir, este solo revisa el documento sin necesidad de copia o sin necesidad de llevarse el documento o copia de este. Se diligencia la Planilla de Consulta de Documentos en Sala (Anexo 1).
- Si el documento se encuentra en el Archivo Histórico, se procede a realizar la solicitud de traslado de los documentos. Una vez recibidos los documentos se procede a diligenciar la Planilla de Consulta de Documentos en Sala (Anexo 1).

**7.3 PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL O HISTÓRICO**

- Se recibe la solicitud por parte del usuario mediante correo electrónico. Se debe verificar que el usuario solicitante pertenezca al área generadora de documentos, sino es así, se procede a solicitar autorización al dueño del proceso generador del documento.
- Se busca en la intranet y se ubica el documento en el Software de Gestión Documental y se determina si se encuentra en el archivo central o histórico.
- Si los documentos se encuentran en el Archivo Histórico se debe realizar la solicitud del traslado de los documentos del Archivo Histórico al Central para así poder proceder a diligenciar los formatos Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos (Anexo 2) y el Testigo Afuera (Anexo 3). El formato de Solicitud de Consulta

## **PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S GES-PD-008**



**REFINERÍA  
DE CARTAGENA**

y Préstamo de Documentos deberá ser diligenciado en su totalidad a excepción de la fecha y la firma del responsable de archivo, en la sección devolución, ya que solo se diligenciarán en el momento en que sean devueltos los documentos por el responsable del equipo de Gestión Documental para esta función; el formato de Testigo Afuera se diligenciará completamente y se insertará dentro del expediente o caja para indicar que hay documentos fuera en calidad de préstamo.

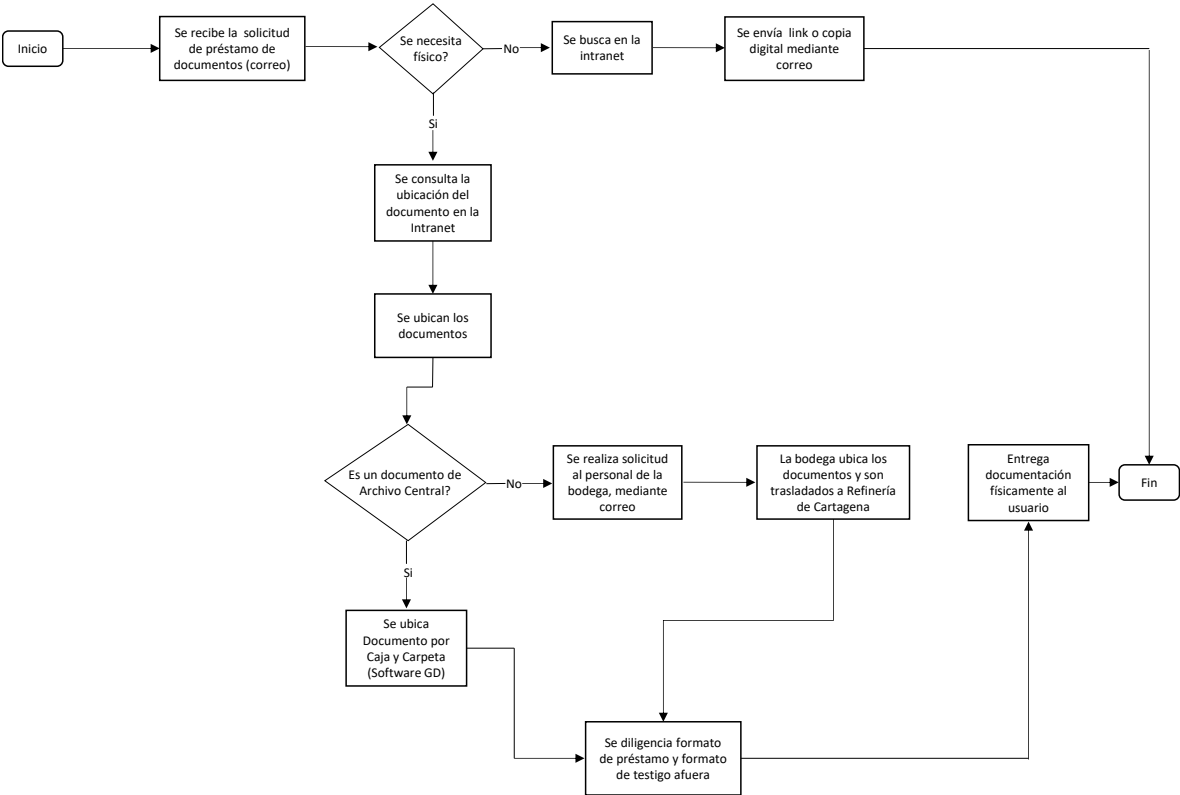
### **7.4 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS**

- Se reciben los documentos y se verifica que estos se encuentren completos de acuerdo con lo descrito en el formato de Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos (Anexo 2), y en perfecto estado.
- Se procede a cerrar el préstamo firmando en la sección Devolución y colocando la fecha en que se devuelven los documentos.
- Se ubican nuevamente los documentos en donde corresponden, se retira de este el Formato de Testigo Afuera el cual se coloca como anexo al Formato de Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos (Anexo 2) en señal de cierre del caso.
- Si los documentos se encuentran ubicados en el Archivo Histórico se procede a realizar la solicitud de traslado de la documentación para que estos documentos se ubiquen en la correspondiente signatura topográfica.

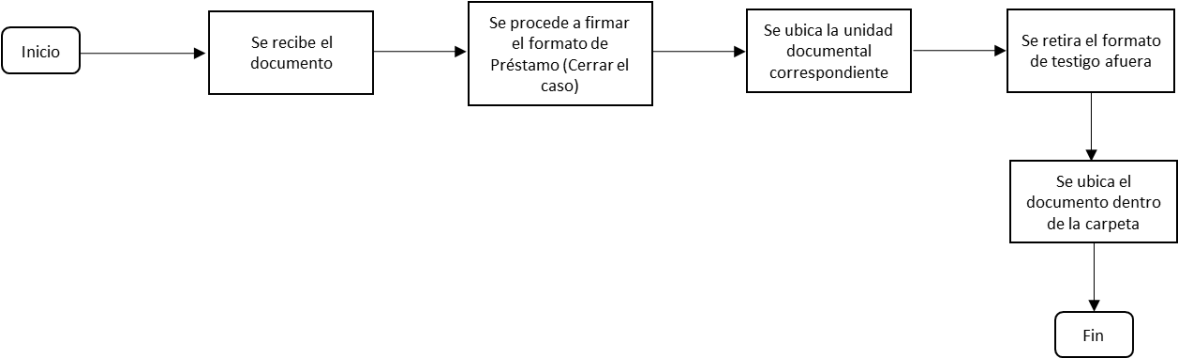
## **8 FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

### **8.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA  
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-008**



**8.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS**



**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA  
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-008**



**REFINERÍA  
DE CARTAGENA**

**9 ANEXOS**

**Anexo 1.** GES-FO-054 Planilla de Consulta de Documentos en Sala

**Anexo 2.** GES-FO-053 Formato de Solicitud de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos

**Anexo 3.** GES-FO-055 Formato de Testigo Afuera

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA  
REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S  
GES-PD-008**



**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 de  
Departamento  
Administrativo**