



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

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
GES-PO-006**

Diciembre 19 de 2024



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
GES-PO-006**



REFINERÍA
DE CARTAGENA

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Área Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Documento inicial	Departamento Administrativo	Diciembre 19 de 2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Área	N° de copias

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
GES-PO-006**



REFINERÍA
DE CARTAGENA

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	OBJETO	4
3	ALCANCE	4
4	CONSIDERACIONES GENERALES	4
5	DESARROLLO.....	6
5.1	MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO.....	7
5.1.1.	MARCO NORMATIVO	7
5.1.1.	MARCO CONCEPTUAL.....	8
5.2	CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
5.3	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
5.1.1.	Principios Archivísticos de la Política.....	12
5.1.2.	Gestión de Documentos	13
5.1.3.	Mejora Continua	14
5.1.4.	Procesos y Procedimientos.....	14
6	LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA.....	15
6.1.	GOBERNABILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



REFINERÍA
DE CARTAGENA

1 INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental se enmarca en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, normas que buscan establecer el pilar para generar un proceso de Gestión Documental que aporte a una mayor eficiencia en la administración de archivos y manejo de la información generada a partir de los documentos, ya sean físicos o electrónicos.

El presente documento apalanca el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (en adelante, la "Ley de Transparencia") y define los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para un proceso de gestión documental eficiente y eficaz para la Refinería de Cartagena S.A.S (en adelante, "Refinería de Cartagena" o la "Sociedad"), en cada una de sus etapas, de acuerdo con lo definido en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, para que sean articulados con todos los demás instrumentos definidos por la norma.

2 OBJETO

Establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades para la gestión documental de Refinería de Cartagena, con el fin de asegurar el adecuado manejo de la información y documentación generada y adquirida por la Sociedad.

3 ALCANCE

Aplica a todos empleados, contratistas y personal en general (usuarios), que produzcan, adquieran, procesen, distribuyan, consulten, organicen, recuperen y dispongan de documentos de Refinería de Cartagena.

4 CONSIDERACIONES GENERALES

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



La Política de Gestión Documental se basa en los siguientes fundamentos:

- La alta dirección, encabezada por el Departamento Administrativo, es responsable de asegurar que el personal de Refinería de Cartagena esté informado de los procedimientos de gestión documental.
- Los empleados y contratistas de Refinería de Cartagena son responsables de crear y gestionar los documentos necesarios y precisos, propios de sus actividades, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
- Toda la documentación producida en un proceso deberá estar registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Sociedad. Las TRD contienen los tipos documentales a los que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.
- Refinería de Cartagena debe proporcionar las herramientas para el almacenamiento y procesamiento de la información, las cuales deben ser usadas exclusivamente para los fines definidos por la Sociedad y, en ningún caso, para fines personales.
- Refinería de Cartagena no es responsable por la recuperación de documentos personales o documentos que no cumplan los procedimientos de seguridad de la organización. Cualquier otro mecanismo no mencionado en este documento se considera inadecuado para el almacenamiento de información de la Sociedad (por ejemplo; USB, discos duros extraíbles, entre otros).
- SharePoint ha sido definida como la herramienta corporativa para compartir y almacenar documentos activos de forma electrónica.
- El proceso de gestión documental de Refinería de Cartagena tiene la responsabilidad de mantener actualizada la política y procedimientos de gestión documental, planes y programas, y de comunicarlos a toda la organización.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



- Los usuarios tienen la responsabilidad de guardar los documentos respetando:
 - La taxonomía, es decir, la clasificación asignada a un documento para identificar los respectivos procesos y subprocesos que los generaron.
 - Los metadatos definidos o palabras clave para buscar documentos o datos en los repositorios.

5 DESARROLLO

Refinería de Cartagena se compromete a gestionar adecuadamente la información generada en sus procesos y trámites, implementando las mejores prácticas archivísticas para mantener la autenticidad, integridad, veracidad, seguridad, trámite, disposición, gestión y conservación de los documentos, todos bajo los principios de eficacia y eficiencia y una política de cero papel.

Por lo tanto, Refinería de Cartagena se compromete a cumplir la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivo" y la Ley de Transparencia, como marco principal para el manejo de la información producida y gestionada a través de sus documentos.

La Política de Gestión Documental será liderada por el Departamento Administrativo de la Sociedad y el equipo de Gestión Documental, y fortalecerá la sensibilización de la importancia de la gestión documental, la apropiación de la política y el programa de gestión documental, además de la incorporación de nuevas tecnologías para el manejo y seguridad de la información.

Todos los empleados, contratistas y personal en general (usuarios), que producen, adquieren, procesan y consultan documentos, tanto físicos como electrónicos, en Refinería de Cartagena, son responsables de la aplicación y cumplimiento de esta política.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



5.1 MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

5.1.1. MARCO NORMATIVO

La formulación de la política de gestión documental se basa en los principios generales que rigen la función archivística, permitiendo cumplir con el objetivo de contar con la documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración y apoyo en la toma de decisiones; así como preservar la evidencia y trazabilidad de todas las actividades desarrolladas en los diferentes procesos de la empresa.

La Política de Gestión Documental de Refinería de Cartagena se encuentra enmarcada en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo.
- Acuerdo 027 de 2006. Glosario del Reglamento de General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012. Ley de Protección de datos personales.
- Acuerdo 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos".
- Acuerdo 005 de 2013. *"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Acuerdo 002 de 2014. *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*.
- Acuerdo 006 de 2014. *"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos"*.
- Acuerdo 001 de 2024. *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y*

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Así como, las demás normas que se modifiquen o surjan durante la vigencia de la presente política.

5.1.1. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se relacionan algunas definiciones a tener en cuenta en esta política¹:

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del

¹ Acuerdo 027 de 2006. Consejo Directivo Archivo General de la Nación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Para el caso de Refinería de Cartagena aplican estas funciones al Comité Administrativo basado en el Decreto 2482 de 2012 “las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo”.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



REFINERÍA
DE CARTAGENA

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

5.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El conjunto de estándares para la gestión documental de la Refinería de Cartagena son:

- Política Nacional de Archivo (PNA).
- Ley de Transparencia.
- Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Circular 0001 del 31 de marzo de 2020.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.

5.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La gestión documental de la Refinería de Cartagena se enmarca dentro del siguiente esquema y directrices que establecen las bases para todo el proceso en el ciclo de vida de los documentos, independiente de su tipo de soporte.

5.1.1. Principios Archivísticos de la Política

Los pilares o principios de esta política son los siguientes:

Acceso a la información: En el proceso de gestión documental de Refinería de Cartagena, todas las actividades están orientadas a garantizar el correcto acceso a la información contenida en sus documentos de archivo.

Cero papel: La orientación del proceso de gestión documental y todas sus implementaciones se basarán en el principio de producción mínima de papel, siguiendo la directiva establecida por el gobierno colombiano.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



Eficiencia: Refinería de Cartagena generará dentro de sus procesos solo la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad. Las actividades de gestión documental para la conservación de estos documentos se realizarán siempre con el enfoque de maximizar eficiencia en su producción, administración y conservación.

Modernización: Todo el proceso de Gestión Documental se enfocará en implementar soluciones modernas y mejores prácticas en materia archivística.

Protección de la información y de los datos: Los procesos y programas establecidos garantizarán la protección de la información y el manejo adecuado de los datos personales en todas las actividades que se desarrollen.

Transparencia: Refinería de Cartagena generará la información necesaria para demostrar correcto desarrollo de todas las actividades de sus procesos, asegurando la transparencia en su gestión.

5.1.2. Gestión de Documentos

Todos los documentos generados (físicos y electrónicos) en Refinería de Cartagena, dentro del desarrollo de sus funciones y como parte de su Sistema de Gestión Documental, se gestionarán conforme a las normas establecidas. Estos documentos serán identificados, tramitados y organizados, garantizando su trazabilidad, conservación y disposición final a lo largo de todo su ciclo de vida.

Todos los procesos que generen documentos, según los establecido en las Tablas de Retención Documental (TDR), ya sean físicos o electrónicos, deberán entregarse para que se les apliquen las disposiciones del proceso de gestión documental.

Refinería de Cartagena mantendrá actualizados todos los documentos corporativos e instrumentos archivísticos, y realizará un seguimiento, control y monitoreo para asegurar que todos los funcionarios de la

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



Sociedad cumplan con las normas internas establecidas en dichos documentos.

5.1.3. Mejora Continua

Refinería de Cartagena establecerá, dentro del proceso de gestión documental, actividades, planes y programas orientados a la modernización mediante la incorporación de tecnologías de la información, seguridad y acceso.

Además, implementará de manera permanente actividades de sensibilización y gestión del cambio, según sea necesario, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Velará por la articulación de todos los procedimientos, programas, instrumentos, para cumplir con el objetivo de procesar y conservar adecuadamente documentos producidos por la Sociedad, garantizando el correcto uso y acceso a la información contenida en ellos, así como la trazabilidad, decisiones y acciones realizadas por la empresa en su quehacer.

5.1.4. Procesos y Procedimientos

Refinería de Cartagena, en el marco del cumplimiento de la normatividad del Archivo General de la Nación y la Ley de Transparencia, elaborará los instrumentos archivísticos necesarios para la correcta gestión de la documentación e información de la Sociedad.

Además, como parte de su estrategia documental, se ha implementado la Gestión por Procesos, que contempla un proceso específico para la Gestión Documental, con subprocesos y sistemas de medición para tener completo seguimiento y control del cumplimiento del marco normativo vigente.

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
GES-PO-006**



**6 LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN
TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA**

6.1. GOBERNABILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los roles y responsabilidades designados en Refinería de Cartagena para la gestión documental se describen en la Matriz de Gobernabilidad de Gestión Documental, documento anexo al Programa de Gestión Documental.

Desde la política de Gestión Documental se establecen los siguientes elementos para asegurar razonablemente la ejecución del proceso:

● **Roles:**

Los siguientes roles se encuentran establecidos en la Matriz para la gestión de los documentos corporativos de Refinería de Cartagena:

- Encargado de la gestión documental.
- Servicios de archivo.
- Dueños de procesos de negocio.
- Usuarios del proceso de negocio.
- Sistemas.
- Presidencia.
- Soporte en SharePoint.

● **Responsabilidades:**

La Matriz detalla las actividades de los responsables de la documentación de Refinería de Cartagena, clasificadas en tres (3) perspectivas: Gente, Procesos e Infraestructura. Su objetivo es discriminar las actividades necesarias para asegurar razonablemente la gestión documental de la Sociedad.

● **Funciones:**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PO-006



Cada uno de los roles descritos en la Matriz tiene asignada una función específica relacionada con la actividad o responsabilidad:

- *R - Responsable:* Realiza las actividades descritas en la Matriz y es responsable por su ejecución y cumplimiento.
- *A - Aprobador:* Aprueba las actividades o responsabilidades una vez finalizadas y, a partir de ese momento, se vuelve responsable de ellas. Debe asegurar razonablemente que las tareas se ejecuten correctamente.
- *S - Soporte:* Proporciona asistencia o apoyo para realizar el trabajo. Si es necesario, puede proporcionar recursos adicionales.

La Matriz debe ser revisada, actualizada y comunicada a toda la organización anualmente, o según sea necesario, por el responsable de la gestión documental, quien debe mantenerla actualizada.

Elaboró

DocuSigned by:

Luis Valdelamar

D31B50FED6464B3...

Luis Valdelamar
**Profesional Senior
de Servicios
Administrativos**

Revisó

DocuSigned by:

Danny Vergara

CD0C6688E19041A...

Danny Vergara
**Jefe del
Departamento
Administrativo**

Aprobó

DocuSigned by:

Herman Galán

31E4E4DD848140D...

Herman Galán
Presidente