

CIRCULAR



Bogotá D.C.

**PARA FUNCIONARIOS
CONTRATISTAS
CONTRATISTAS DE CONTRATOS DE CONCESIÓN
CONTRATISTAS DE CONTRATOS DE INTERVENTORIA
ESTRUCTURADORES DE PROYECTOS DE CONCESION**

DE ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

ASUNTO Presentación de documentos, informes y estudios, modificación de las circulares 013 de 2013 y 26 de 2016.

La Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre Cero Papel, indica: *"Se deben implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos"*, actividad inscrita en el Plan de eficiencia Administrativa presentado por la Agencia Nacional de Infraestructura ANI.

El numeral 3 de la Directiva Presidencial 007 de 2018 por medio de la cual se dictan medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico indica sobre la Digitalización y automatización de trámites y servicios *"Las iniciativas y medidas establecidas para reducir costos en materia regulatoria y racionalizar o suprimir trámites deben propender por que se empleen mecanismos tendientes a su digitalización y automatización, con el fin de promover y encontrar coordinación y eficiencia entre los distintos sistemas de información del Estado."*

A su turno, el literal d), del numeral 2 del artículo 6 del Decreto 2693 de 2012, prevé: *"Las Entidades deberán organizar su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales, las cuales permiten un acceso unificado a los usuarios, así como un control y seguimiento de la gestión de los mismos"*.

En este sentido, en el Programa de Gestión Documental de la Agencia se contempló la implementación de la radicación por medios electrónicos para que los Concesionarios, Interventorías y público en general puedan radicar sus comunicaciones, estudios y demás documentos, exceptuándose la documentación relacionada con los trámites de adquisición y expropiaciones prediales. Así mismo, en la Resolución 229 del 2 de febrero de 2016 por la cual se adoptó el Plan Estratégico 2016-2021 de la Entidad, se incluyó como uno de sus objetivos el de promover la administración digital de la Entidad.

Así las cosas, se informa que se encuentra disponible la opción de radicar documentos por medios electrónicos a través de la página web en el siguiente link.

<http://orfeo.ani.gov.co/Orfeo/radicacionWeb/radicacionGeneral/>

Para el efecto se anexa el Manual del Usuario con las instrucciones, para realizar la carga de documentos que se anexen. En el formulario de radicación Web se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El sistema solo recibe anexos en formato P7Z, para generar archivos en este formato se debe contar con una firma con certificado digital.
- Se pueden cargar varios anexos a una radicación, el tamaño de cada anexo no puede superar los 500 MB, el tiempo de carga del anexo dependerá de su tamaño y su velocidad de conexión a Internet.
- El nombre del archivo que se anexe debe tener las siguientes características:

NOMBRE_ORDEN_EXTENSION

Ejemplo:

Actas_1_PDF.p7z

Si el anexo es un archivo comprimido en varios volúmenes el nombre de los archivos deberá ser:

Soporte_1_ZIP.p7z

Soporte_2_ZIP.p7z

La radicación podrá realizarse durante las 24 horas del día los siete días de la semana, sin embargo, se aclara que los términos comenzarán a contarse a partir del día hábil siguiente a la radicación, se anexa el manual de usuario con el procedimiento.

Los documentos pueden ser radicados en medios electrónicos en la ventanilla de correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura en medio magnético siempre y cuando sean anexados en formato PDF/A con firma digital.

Debe entenderse por firma digital la regulada en la Ley 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"* en cuyo artículo 2 se estableció:

"c) Firma digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;

d) Entidad de Certificación. Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales"

La firma digital debe ser la emitida por una entidad certificadora autorizada en Colombia.

Por su parte, el numeral 7 del artículo 3 del Decreto 333 de febrero 19 de 2014, Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012 indica: *"Estampado cronológico: mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado."*

Por lo anterior, la documentación radicada a través de la página web debe contar con firma digital y estampado cronológico.

En todo caso, de no poderse radicar la documentación con firma digital, la entrega podrá ser realizada en la ventanilla de radicación de correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura de la siguiente manera:

a) Presentación de informes, iniciativas, propuestas y estudios:

La presentación será en carpetas de propalcote blancas de dos aletas, no se recibirá documentos en AZ, ni anillados ni en velobind ni atornillados.

Cada carpeta debe estar identificada con un rótulo que contenga:

- Nombre del proyecto
- Número del contrato o proceso de contratación
- Objeto del contrato o proceso de contratación
- Nombre del contratista o proponente
- Fecha del documento
- Nombre del documento o del informe
- Número de folios. Cada carpeta se foliará de forma independiente con esfero de mina negra en la parte superior derecha de cada hoja y tendrá máximo 200 folios. Si el informe es muy voluminoso y sobrepasa el número de folios establecido se deberá presentar varias carpetas en las cuales de acuerdo con el número se distinguirán como 1 de 2, 2 de 2, y así sucesivamente según el caso y tendrán foliación consecutiva y en orden cronológico de la fecha más antigua a la más reciente.

Los informes prediales que contienen tiras prediales deben presentarse únicamente en medio magnético.

Las carpetas de estudios deben entregarse junto con el inventario documental en el formato correspondiente (anexo), previo a su entrega debe remitirse en formato en Excel al correo electrónico jarodriguez@ani.gov.co para su revisión, una vez revisado se autorizará la entrega. A partir de siete (7) carpetas debe entregarse en cajas de archivo cuyas especificaciones se anexan.

b) Presentación de documentos en soportes CD, DVD, Discos duros y videos

La radicación de medios magnéticos como CD y DVD debe realizarse en la caja plástica delgada en la que se realizará la identificación (no se escribe nada sobre el cd o dvd solo en la caja), si además se entregan USB o discos duros éstos se deben identificar con los siguientes datos:

- Nombre del proyecto
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Nombre del contratista.
- Fecha de elaboración o presentación del documento.
- Nombre del documento o del informe.

Si se entregan varios de estos medios deberán venir numerados ejemplos: CD 1, CD2 ...

Dentro de los medios magnéticos, los archivos deben tener nombres que permitan su identificación con palabras claves, que no tengan más de 32 caracteres y no consignar tildes, comas ni caracteres extraños. Si el nombre del documento es muy extenso, puede afectar el proceso de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.

De conformidad con el concepto No. AGN 2-2018-05167 emitido por el Archivo General de la Nación, los documentos en medios electrónicos que se remitan a través de estos soportes deben presentarse en los siguientes formatos:

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACION	DIFUSION
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000 (con pérdida) TIFF (Con compresión)
TEXTO	EPUB (Libro electrónico) PDF/A1 (estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTML Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	MP3
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISO/EC15444-4) (.m2)	JPEG 2000 MPEG4 AVI MOV
GEOESPACIAL	GML (ISO 19136 Estándar Abierto) GMLJP2	WMS WFS

Se pueden radicar archivos en formato Excel cuando se requiera, para archivos comprimidos deben quedar en formato zip.

Cuando se radiquen más de tres (3) soportes magnéticos, deberá realizarse con inventario documental (anexo), previa la entrega debe remitirse en formato Excel al correo electrónico jarodriguez@ani.gov.co, una vez revisado se autorizará la entrega.

c) Presentación de planos:

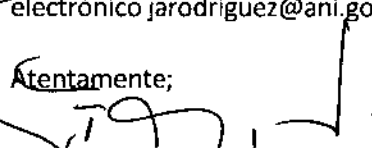
No se admite la entrega de planos doblados, sólo podrán entregarse enrollados, máximo 30 planos por rollo, en tubo de papel Kraft sin ningún material metálico o enrollado en papel ph neutro, con un rótulo de identificación que contenga la siguiente información:

- Nombre del proyecto
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Nombre del contratista
- Tipo de plano
- Nombre del plano
- Fecha de elaboración
- Escala
- Número

Los planos deben venir impresos en papel blanco de mínimo 75 gramos, cada plano debe entregarse debidamente inventariado en el formato que se anexa, previa la entrega debe remitirse en formato Excel al correo electrónico jarodriguez@ani.gov.co, una vez revisado se autorizará la entrega.

Si existe alguna pregunta al respecto por favor comunicarse con la doctora Janneth Rodríguez Mora del área de Gestión Documental de la Agencia tel. PBX: (571)484 8860 ext. 1367 o al correo electrónico jarodriguez@ani.gov.co.

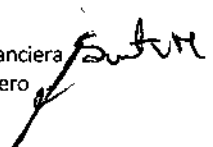
Atentamente;


ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ

Vicepresidente Administrativa y Financiera

Proyectó: Janneth Rodríguez Mora Archivo y Correspondencia 

Revisó: Santiago Valencia Morales – Contratista Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Aprobó: Nelcy Jennith Maldonado Ballén – Coordinadora GIT Administrativo y Financiero 



Instructivo para el usuario
Radicación general de documentos por la página web de la Entidad en
el Sistema de Gestión Documental Orfeo

Avenida Calle 26 Nro. 59-51 Torre 4 y/o Calle 24A Nro. 59-42 Torre 4 Piso 2.
PBX: 4842860 - 01 8000 410151 - www.ani.gov.co, N°1. 830125996-9



- ### Radicación de Documentos

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

3. Cargue el oficio remitido de la radicación, este debe estar en formato PDF y firmado con un certificado de firma digital. El archivo no puede sobrepasar un tamaño de 500 MB de tamaño. Para cargar el oficio pulse el botón "Cargar Archivo .PDF".

Oficio remitido *

Tamaño máximo 500 MB (Por cada archivo)

Oficio en formato PDF firmado con un certificado de firma digital

Seleccione el botón acorde con el tipo de archivo a cargar

Cargar Archivo .PDF

Comentado (jg1): Es necesario generar un instructivo de como generar los archivos PDF. Por ejemplo: dar instrucciones para que dentro de los documentos no se incorporen fotografías. Que las fotografías sean como anexo al informe y que los archivos con PDF no superen los 20 mb. Se amplió la capacidad de 20 a 500, pero el abrir estos archivos desde Orfeo, o no abren o se demora. Trate de abrir uno y me comente de esperar. Sigue persistiendo el problema para archivo de audio o video. Por lo general estos archivos superan 1 giga.

4. Seleccione el archivo y pulse "Cargar Archivo".

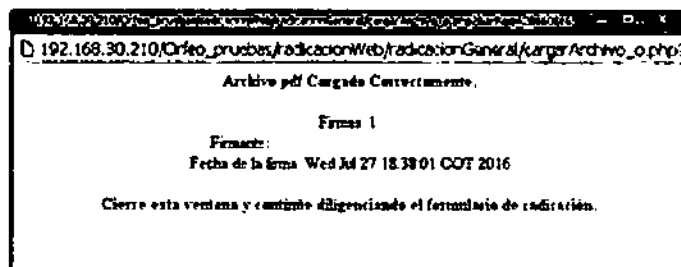
ANEXAR ARCHIVO PDF

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Cargar Archivo

Si el archivo está en formato PDF y tiene firma digital aparece el siguiente mensaje de confirmación.



De lo contrario se desplegará el siguiente mensaje.

✗ El archivo no está firmado digitalmente. Vuelva a la pantalla anterior para anexarlo.

Archivo NO se cargó. Intente nuevamente

- Para cargar anexos a su radicación pulse "Cargar Archivo P7Z". Los archivos deben estar firmados con un certificado de firma digital y deben estar en formato P7Z. El tamaño máximo permitido por archivo es de 500 MB.

Anexos

Tamaño máximo 500 MB (Por cada archivo)

Los archivos deben estar en formato P7Z firmados con un certificado digital.

Seleccione el botón acorde con el tipo de archivo a cargar

Cargar Archivo P7Z

- Seleccione el tipo de anexo a cargar de la lista desplegable, seleccione el archivo y pulse "Cargar Archivo".

192.168.30.210/Orfeo_pruebas/radicacionWeb/radicacionGeneral/anexarArchivo.php?ra

ANEXAR ARCHIVO p7z
Archivos cargados: 0

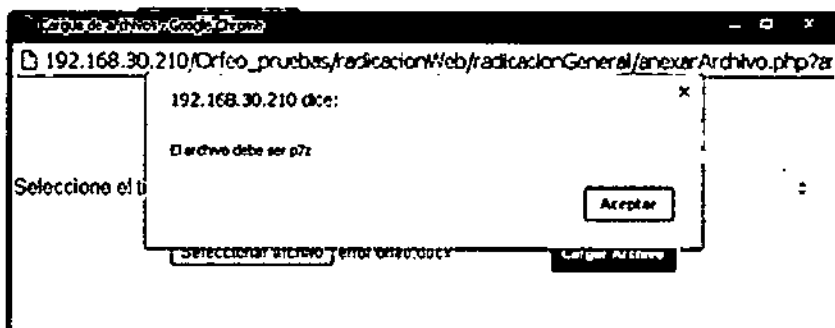
Seleccione el tipo de anexo:

Seleccione:

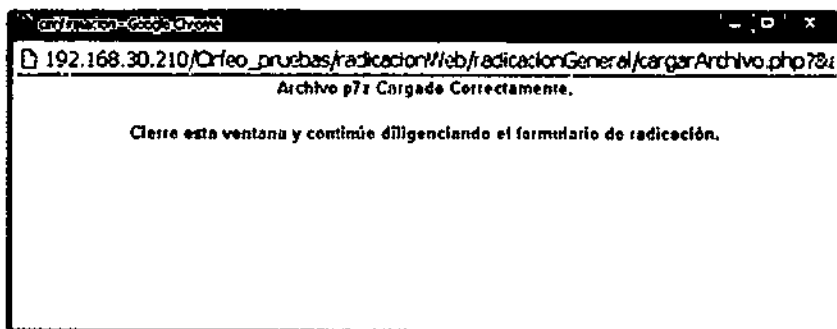
- ACCION CONTRACTUAL
- ACCION DE CUMPLIMIENTO
- ACCION DE GRUPO
- ACCION DE INJUNTA Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
- ACCION DE REPARACION DIRECTA
- ACCION DE REVOCATORIA DIRECTA
- ACCION DE TUTELA
- ACCION POPULAR
- CEDELA DE CRUDA
- ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO
- AQUILACION DE LA PROPUUESTA
- ACREDITACION DE DISPONIBILIDAD DE TERRENOS DEL PROYECTO
- ACTA DE AQUILACION DE TERMINOS DE REFERENCIA
- ACTA DE AQUELDO
- ACTA DE AFORO
- ACTA DE APERTURA DE LIBRO PRINCIPAL
- ACTA DE APERTURA DE PROPUUESTAS
- ACTA DE APROBACION
- ACTA DE ARQUEO
- ACTA DE AUDIENCIA

Favor digite s:

Cualquier archivo en un formato diferente a P7Z generará un mensaje de error.



Una vez cargado el archivo aparece el mensaje de confirmación.



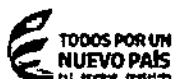
Repita esta operación las veces que considere necesario, cada vez que se cargue un archivo esta quedara asociado como anexo a la radicación principal.

7. Complete los demás datos de radicación.

Tipo de Persona	Natural ☐ Jurídica ☐
Razón social *	PRUEBA LTDA
Sigla	PRUEBA
Tipo Documento Identificación *	NUMERO IDENTIFICACION TERCITARIA ☐
Número Documento Identificación *	80000000 Favor digite sólo el número, sin puntos ni comas
Dirección *	bogota
Teléfono Fijo y/o Celular	7777777
Departamento *	ARTIOQUIA ☐
Ciudad *	ABEJORRAL ☐
Correo electrónico	correo@correo.com
Correo para notificarle respuesta electrónicamente	correo@correo.com

8. Seleccione el proyecto motivo de la radicación, escogiéndolo de la lista desplegable.

NO REGISTRAR
 ARROYO CERRERA MARCELAIZ
 ALTERNATIVAS DE LA MONTAÑA
 BOGOTÁ OPIAPOT
 BOGOTÁ SIEMPRE LA PUNTA EL VINO
 BOGOTÁ VILLAVICENTIO
 CROQUIS TURMA SOGAMOSO
 CARTA AEREA SURPARANILLA
 COPIODORA SUITE
 DESARROLLO VIAL DEL NORTE DE BOGOTÁ
 DESARROLLO VIAL DEL OESTE DE INTENDI
 FOTOGRAFIA AEREA DE LOS ALDES
 GUARAPOT ENQUE CAJAMERICA
 MALLA VIAL DEL NETA
 MALLA VIAL DEL VALLE DEL CAUCA Y CAJCA
 HERVA ESPINAL OPIAPOT
 NUEVO PROYECTO
 PEREIRA LA VICTORIA
 PLO REPOSICION AVIAZAS
 RIO PIEDRA DEL PACIFICO
 NO REGISTRAR



9. Los campos de asunto y descripción son campos de texto libre.

Asunto *

Descripción *

(máximo 1500 caracteres)

10. Para terminar la radicación pulse "Confirmar Información".

CONFIRMAR INFORMACIÓN

11. Confirmación datos de radicación. En la siguiente pantalla encontrará un resumen de los datos cargados por favor verifíquelos y pulse "Enviar".

RESUMEN DE DATOS DE RADICACIÓN

Este formulario muestra los datos ingresados en el sistema. Verifique que los datos sean correctos y pulse el botón "Enviar".

Campos de Radicación	Campos de Información
Asunto *	Asunto *
Descripción *	Descripción *
Fecha *	Fecha *
Quilómetros recorridos *	Quilómetros recorridos *
Nombre de la obra *	Nombre de la obra *
Valor *	Valor *
Estado *	Estado *
Proyecto *	Proyecto *
Quilómetros recorridos *	Quilómetros recorridos *
Nombre de la obra *	Nombre de la obra *
Valor *	Valor *
Estado *	Estado *
Proyecto *	Proyecto *

Enviar

12. Pulse "Enviar".

ENVIAR

13. Acuse de recibo. En la pantalla siguiente aparece el acuse de recibo con número y fecha de radicación.

Su solicitud fue radicada con éxito

Para hacer seguimiento al trámite, debe tener en cuenta el número de radicación.

ABEJORRAL-ANTIOQUIA, 16 de Agosto de 2016

Al presentar este el número de radicación de este documento
Atal Número de Radicación:
20164090002432
Fecha: 16-08-2016



SEÑORES:
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Calle 26 Nro 59-51 Edificio T4 Torre B Piso 2
PBX. 3791720 Ext. 1367
BOGOTÁ

Asunto: DASD ADS SD

Cordial saludo,

asdasd asdasd

Cordialmente
PPUEBA PRUEBA
Documento de Identidad: 80000000
Dirección: bogota
Teléfono: 20222222
Correo electrónico: correo@correo.com

Atentamente,

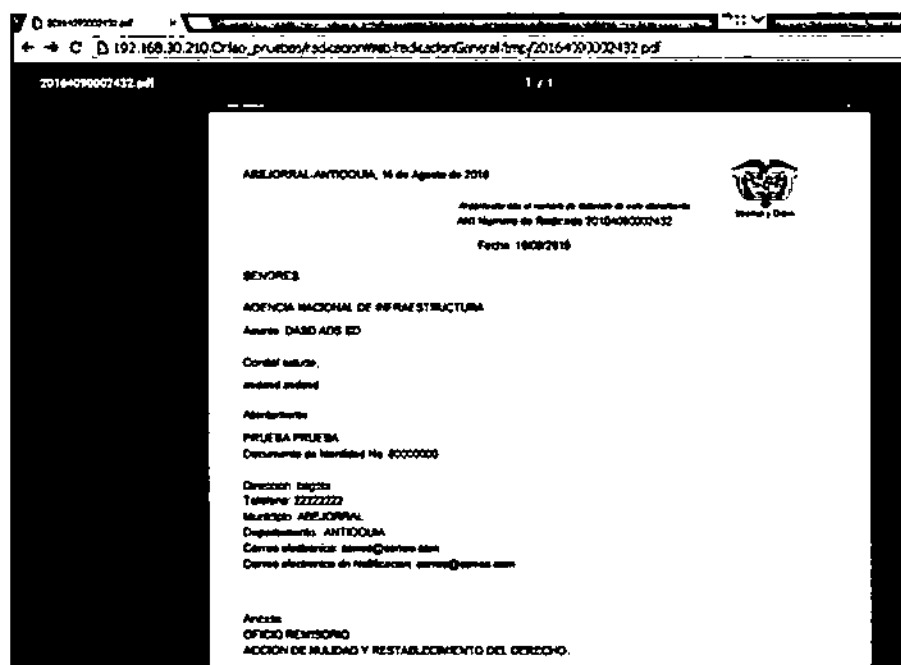
OFICIO TRANSITO

ACCION DE MANTENIMIENTO Y RESTABLECIMIENTO DEL OTFESCH

DESCARGAR RADICADO EN FORMATO PDF

14. Descargue el comprobante de radicación pulsando "Descargar radicado en formato PDF".

DESCARGAR RADICADO EN FORMATO PDF



15. FIN

Especificaciones para cajas:

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener una resistencia a la compresión vertical de 930 Kgf/m. Pruebas de envejecimiento acelerado en seco efectuadas de acuerdo con los parámetros de las normas TAPPI para cartón corrugado,

recubrimiento interior: película transparente en material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe repeler el agua, ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

El recubrimiento debe constituir una barrera interna que repela el agua y evite la migración de acidez del cartón kraft hacia la documentación.

Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos.

Las cajas protegen la documentación en general del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Para documentos sueltos, deben utilizarse con carpetas de material neutro o celuguias con carpetas de material neutro.

Dimensiones internas: ancho: 20 cm x alto: 26.5 cm x prof: 38.5cm

Dimensiones externas: ancho: 21 cm x alto: 27.5 cm x prof: 39 cm

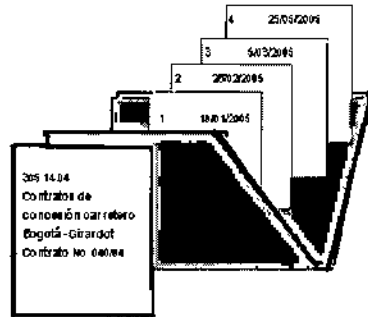
Medidas que se ajustarán de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo, es decir apertura lateral (de 4 cm), pestaña para la manipulación y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos.

Instrucciones para entrega de archivos:

No se deben archivar en las carpetas documentos duplicados, siempre se guardará la original y es el caso la copia que contenga más información (un sello, la firma de recibido etc.), tampoco documentos sin firmar ni documentos borrador, ni en blanco.

- Para cada asunto se debe abrir una carpeta independiente, la cual debe identificarse con marbete o stiker inmediatamente. Los documentos dentro de la carpeta deben adjuntarse en orden cronológico, ya que los archivos reflejan la forma en que se dieron los hechos así:



- El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Una respuesta se archiva junto con la solicitud en la carpeta del asunto al que corresponda; **NUNCA** en un consecutivo que se llame correspondencia recibida y enviada ni en memorandos recibidos o enviados.

Cada carpeta tendrá un máximo de 200 a 250 folios, si el número de folios excede de 250 se abrirá otra carpeta la cual se identifica con el nombre de la carpeta (asunto) y el No.2 de 2.

2. FOLIACION

Definiciones

1. Folio: Hoja.
 2. Foliar: Acción de numerar hojas.
 3. Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta"
- Antes de foliar es necesario verificar que los documentos se encuentren bien ordenados cronológicamente y sin duplicados.
 - El folio número 1 corresponde al primer documento de la carpeta es decir el que tiene la fecha más antigua.
 - Se foliará cada carpeta con esfero de mina negra en la parte superior derecha de la hoja, en orden consecutivo ascendente que debe coincidir con la forma en que se allegan o producen los documentos. Si el documento se encuentra doblado, se folia una sola vez. El Número total de folios se registrará en el inventario documental.
 - Cuando se encuentre un folio impreso por ambas caras, se folia únicamente la primera cara (cara recta) indicando que es un documento anverso y vuelto por ejemplo 1 a/v.
 - Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

- Se deben foliar todas y cada una de las carpetas si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Si el volumen de carpetas sobrepasa de 5 es mejor foliar por carpeta ya que es probable equivocarse con los números de folio.
- En caso de pérdida de un folio se dejará una constancia en la carpeta respectiva por parte de quien lo detecto y el jefe inmediato respectivo, luego se informará de ello a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.

3. FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												Código:	GADF-F-018	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Versión:	001
	FORMATO	INVENTARIO DOCUMENTAL												Fecha:	14/11/2013

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CODIGO	PROYECTO	TITULO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	N° FOLIOS	SOPORTE	CONTENIDO	N° CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA

Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental:

Dependencia: Nombre de la empresa que envía la documentación.

Serie: Corresponde al establecido en la tabla de retención documental

Subserie: Corresponde al establecido en la tabla de retención documental

Proyecto: Diligenciar el nombre del proyecto de concesión

[illegible]

Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental:

Dependencia: Nombre de la empresa que envía la documentación

Serie: Corresponde al establecido en la tabla de retención documental, en este caso es Contratos

Subserie: Corresponde al establecido en la tabla de retención documental

Proyecto: Diligenciar el nombre del proyecto de concesión

Título: Corresponde al nombre de la carpeta que se va a entregar o en este caso el nombre del estudio o informe

Fecha inicial: Es la fecha del primer documento que se encuentra en la carpeta es decir el documento con fecha más antigua. Registrar la fecha inicial y final día, mes, año en números así por ejemplo 18/10/2018

Fecha final: Es la fecha del último documento de la carpeta, es decir el que tiene fecha más reciente. registrar la fecha inicial y final día, mes, año en números así por ejemplo 18/10/2018,

No. de caja: No se diligencia, en este caso

No. de Carpeta: corresponde al No. del cd

No. De folios: en esta parte registrar el número de Disco Duro o USB o DVD que debe coincidir con el que entregan.

Contenido: Es una descripción muy breve de los documentos importantes dentro de la carpeta o de su contenido, en esta parte diligenciar el nombre del Archivo PDF/A que entrega y que corresponde al mismo que se encuentra electrónico.

Soporte: Si la información se entrega en Disco Duro o USB o DVD diligencia cuál de éstos es.

Formato: Se refiere al formato PDF/A

No. De archivos: No. De archivos que contiene la carpeta si es carpeta

No de contrato: Según el caso

objeto del contrato: Concesión

contratista: Según el caso

Observaciones: Diligenciar si las hay

Espacio Ocupado: Espacio del archivo o carpeta en bits.

En todos los formatos de inventario no se deben combinar celdas ni columnas.