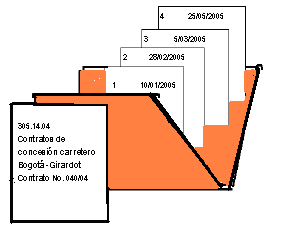
Instrucciones para entrega de archivos:

No se deben archivar en las carpetas documentos duplicados, siempre se guardará el original y si 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:



Las carpetas a entregar deben ser de propalcote de cuatro aletas.

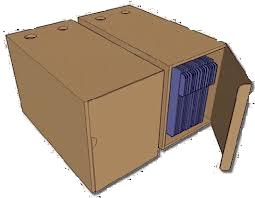
El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

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.

Los documentos dentro de las carpetas no deben contener ganchos metálicos de cosedora ni clips

Las carpetas se empacan en las cajas X-200 las cuales deben abrir hacia el lado derecho, con las carpetas en su interior colocadas sobre su lomo, de izquierda a derecha según su orden y numeración.



## 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.

## FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



**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 si es contrato de concesión la subserie es contratos de concesión carretero o aeroportuario o portuario según e caso. Si es un contrato de interventoría la subserie es contratos de interventoría carretero o aeroportuario o portuario

**Proyecto:** Diligenciar el nombre del proyecto de concesión

**Título:** Corresponde al nombre de la carpeta que se va a entregar

**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, la numeración se da luego de recibirse en el archivo de gestión centralizado o en el archivo central según el caso.

**No. de Carpeta:** Se asigna en forma consecutiva no se deben combinar celdas, cada carpeta corresponde a un registro.

**No. De folios**: Corresponde al número de hojas que hay en una carpeta, cuando se folian carpetas que por corresponder a un asunto específico, tienen foliación continua, en el inventario se registra la foliación que quedó en cada carpeta ej. Carpeta 1 folio del 1-200, carpeta 2 folio 201-400.

**Contenido:** Es una descripción muy breve de los documentos importantes dentro de la carpeta o de su contenido.

No de contrato, objeto del contrato y contratista, se diligencia según el caso.

**FORMATO DE INVENTARIO PARA PLANOS**, se hace inventario por cada plano



**Proyecto:** Diligenciar el nombre del proyecto de concesión

**Sector:** Si el plano corresponde a un sector o tramo específico del proyecto

**Nombre del Plano:** Si es por ejemplo de Diseño Geométrico de…, señalización de…, Detalle de.., alcantarillas, redes de… etc.

**contratista**: Según corresponda

**Fecha de Elaboración** del plano

**No. De plano** si lo tiene

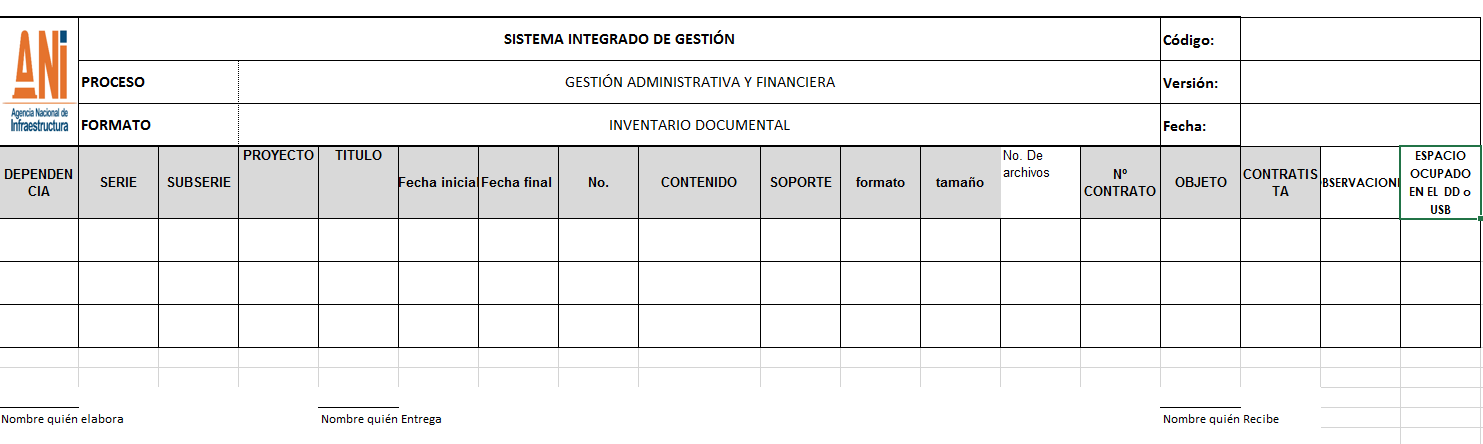
**Rollo:** No. de rollo en el cual quedo el plano

**Folio**: No. de folio al que corresponde el plano dentro del rollo

**Observaciones**: Diligenciar si las hay

Todos los planos deben entregarse enrollados, no doblados, cada rollo puede tener máximo 30 planos

## FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL MEDIOS MAGNÉTICOS



**Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental de Medios Magnéticos**

**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 si es contrato de concesión la subserie es contratos de concesión carretero o aeroportuario o portuario según e caso. Si es un contrato de interventoría la subserie es contratos de interventoría carretero o aeroportuario o portuario

**Proyecto:** Diligenciar el nombre del proyecto de concesión

**Título:** Corresponde al nombre del medio que se va a entregar o en este caso el nombre del estudio o informe según el caso

**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. de USB o Disco Duro

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

**Contenido:** Es una descripción muy breve de los documentos dentro del medio magnético, como se llama cada uno y aclarar que cada archivo **puede abrirse sin problema**.

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

**Formato**: Se refiere al formato PDFA o si tiene Excel, power point etc, hacer alusión a cuáles hay en el medio magnético

**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

**Observacione**s: 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.