



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
Rad No. 2019-409-000011-4  
Fecha: 22/03/2019 14:26:14->409  
CIU: REPRESENTANTES LEGALES INTERVENTORI  
Anexos SIN



CIRCULAR No.



PARA: CONCESIONARIOS E INTERVENTORIAS DE CONTRATOS DE CONCESIÓN

DE: ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ  
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

ASUNTO Entrega de archivos a la Agencia Nacional de Infraestructura una vez finalizados los contratos

A. A Continuación, se informan los antecedentes por los cuales se hace necesaria la entrega de archivos una vez finalizados los contratos:

1. El artículo 2 de la Ley 594 del año 2000, Ley General de Archivos, establece: "*Ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley*" (Negrilla fuera de texto). Por otra parte, el artículo 14 indica: "*Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.*" (Negrilla fuera de texto).
2. En el marco del Sistema Nacional de Archivos, el artículo 10 del Decreto 4124 de 2004, por el cual "*se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos privados*" señala que los archivos privados de personas naturales o jurídicas que estén bajo inspección, vigilancia e intervención del Estado "*deberán tener el archivo creado, organizado, preservado y controlado teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector*", lo que permite determinar que a tales entidades les corresponde acogerse a las normas relacionadas con la actividad archivística.
3. El Archivo General de la Nación de Colombia, mediante radicados Nos. 20144090452472 del 17 de septiembre de 2014 -AGN, 311 con radicado 1444 2012 y 20154090259862 del 7 de mayo de 2015 que se anexan, conceptuó sobre la entrega de archivos que deben realizar los concesionarios y las interventorias una vez terminados los contratos, indicando, en suma:

"... dada la naturaleza de la Concesión todos los archivos relacionados con la administración pública concedida deberán ser transferidos a la entidad



*contratante, organizados de acuerdo a los principios que regulan la gestión de documentos y a la normatividad archivística vigente"*

4. Al respecto de la elaboración de tablas de retención documental por parte de Concesionarios e interventorías, el Archivo General de la Nación se pronunció mediante radicado No. 20184090155432 del 15 de febrero de 2018 el cual indica en suma lo siguiente:

*"...que las entidades públicas que suscriban contratos en los cuales se traslade el cumplimiento de funciones públicas, deben tomar las medidas contractuales, administrativas y jurídicas necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la organización de los archivos conforme la tabla de retención documental para la adecuada organización documental producto de la ejecución del contrato por parte de los contratistas." (Negrilla fuera de texto), es decir que la entidad pública que traslada el cumplimiento de funciones públicas como la ANI debe exigir a los contratistas la entrega de los documentos conforme las normas de archivo.*

Las tablas de retención documental de la Agencia Nacional de Infraestructura, se encuentran publicadas en la página web [www.ani.gov.co](http://www.ani.gov.co) link <http://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/tablas-de-retencion-documental>

La tabla que deben aplicar es la de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, para los Concesionarios es serie Contratos de Concesión según el modo y para las Interventorías contratos de Interventoría según el modo.

5. Mediante concepto No. No. 2-2015-2363 el Archivo General de la Nación, se pronunció sobre el hecho de que varios documentos entregados por los contratistas de contratos de concesión y de interventoría ya reposan en el archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura indicando lo siguiente:

**"PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

*Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.*

*Como lo señala la Ley y la jurisprudencia, la información, los archivos que deben ser entregados son los directamente relacionados con la función pública ejercida o la prestación del servicio público prestado.*



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

*¿Si se identifica que en el fondo documental entregado por el contratista existe documentación que ya reposa en los archivos de la entidad contratante se debe eliminar?*

*Se trata de dos fondos documentales diferentes, debe acatarse lo ordenado en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, principio de procedencia. En tal caso se debe dar aplicación a la Tabla de Retención Documental.*

6. Ante la negativa de algunos contratistas a la obligación de entregar o revertir los archivos que han sido el resultado de la ejecución de los contratos, la ANI, solicitó concepto al Archivo General de la Nación, entidad que mediante radicado No. 20164090564632 del 6 de julio de 2016 dio respuesta en los siguientes términos:

*"Frente a la negativa de las entidades con las cuales la ANI ha efectuado la solicitud de entregar los archivos finalizada la concesión como lo exige la ley, recomendamos informar la anterior negativa a los entes de control como son la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República; solicitar la restitución de los archivos a través de las normas que amparan la restitución de bienes de interés cultural..." (Negrilla fuera de texto original).*

*"Solicitamos se informe a la Fiscalía General de la Nación sobre el ocultamiento de documento público, el cual es penalizado en el artículo 292 del Código Penal; Ley 599 de 2000, para que, en coordinación con las demás entidades de control, incluido el AGN inicien los trámites judiciales necesarios para la recuperación de esta documentación". (Negrilla y subraya fuera de texto original).*

B. Procesos necesarios para la entrega de los archivos una vez finalizados los contratos:

Es necesario que, durante la gestión de los contratos, las áreas de depósito documental cuenten con seguridad y condiciones ambientales necesarias para la conservación de la documentación, esto incluye además la fumigación de la documentación por lo menos una vez al año, que permita la desinfección y el control de hongos esporulados, bacterias celulíticas, virus, ácaros del polvo y roedores, además se debe entregar previa la entrega de los archivos:

1. El resultado del diagnóstico microbiológico en los depósitos de archivo para detectar el porcentaje de presencia de hongos esporulados, bacterias mesófilas aplicando la tecnología de placas Petri de agar Sabouraud con antibiótico, el chequeo deberá hacerse sobre una muestra aleatoria con la captura de esporas para germinar en PDA.
2. Entregar el certificado que emite la empresa que realiza la fumigación para el control de microorganismos aplicar la desinfección T SANYTISER ULV mediante la técnica de aspersión y nebulización.



Control químico de roedores con rodenticida de segunda generación mediante la instalación de cebos tóxicos y control de plagas rastreras y voladoras

3. Entregar la documentación con los siguientes criterios:

La documentación que se debe entregar corresponde a los archivos originales, es decir a todos los documentos físicos y electrónicos que reposan en el archivo del contratista y que son el resultado de la ejecución del contrato, archivo que debió haberse conformado (independientemente de la documentación que enviaron durante la ejecución del contrato a la Agencia), debidamente organizado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 ya que estos archivos son propiedad del Estado. Los documentos deben ser entregados conforme las normas de archivo e Informar el nombre del profesional en archivística (ley 1409 de 2010) con el que se coordinará todo el proceso de entrega documental a la Agencia Nacional de Infraestructura.

Las actas y demás documentos deben organizarse en carpetas de propalcote o pH neutro, con gancho legajador plástico, los documentos dentro de la carpeta deben estar en orden cronológico, del documento más antiguo al más reciente como un libro, no se mezclan las actas pues las actas de seguimiento predial son diferentes a las actas de Comité técnico y a las actas de reuniones generales y demás actas que puedan haberse generado.

Las carpetas que en algunos casos denominan "correspondencia enviada" y "correspondencia recibida", no se organizan con esa clasificación, los documentos se archivan en orden cronológico a efecto de dar cuenta de los hechos cronológicos en el tiempo, por lo que las comunicaciones enviadas y recibidas deben quedar juntas en una carpeta, en orden y foliadas en la parte superior derecha de cada folio, no archivar en la misma carpeta documentos iguales o duplicados.

Los informes también se organizan en carpetas, así como la documentación adicional que puedan haber producido en la ejecución del contrato.

Por su parte, de conformidad con el Acuerdo 05 de 2013, cada carpeta debe llevar una hoja de control o índice de lo que hay en cada una, ejemplo: No. de radicado recibido, No. De radicado del remitente, fecha, asunto, folio (del – al), original/copia (se marca con X), registrar si lleva anexos, y una columna de observaciones si las hay, la hoja de control debe estar firmada por el responsable de la interventoría y de quien la elaboró. Copia de la hoja de control en Excel debe ser entregada a la Agencia para la recuperación de la información.



Las carpetas deben entregarse empacadas en cajas referencia X200 se anexas las especificaciones.

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.

Una vez realizado lo anterior, se procede a elaborar el inventario documental, se anexa modelo, e instructivo.

Los medios magnéticos, deben ser migrados a Disco Duro, los Discos deben ser entregados en inventario aparte, en la columna soporte registrar el tipo de medio, Disco Duro o USB. De cada CD o DVD copiado en el disco debe quedar una referencia cruzada en la carpeta a la que correspondía el medio magnético si es el caso.

Los documentos electrónicos, bases de datos y demás información electrónica deberá cumplir con las especificaciones de esta circular y demás normatividad archivística aplicable.

La entrega de medios magnéticos Disco Duro o USB debe realizarse en la caja original, y 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: DD 1, DD2 ...



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.

Ningún archivo debe tener claves de acceso.

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
<b>IMAGEN</b>	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000 (con pérdida) TIFF (Con compresión)
<b>TEXTO</b>	EPUB (Libro electrónico) PDF/A1 (estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTML XHTML Open office Texto plano (estándar 8859-1)
<b>AUDIO</b>	BWF	MP3
<b>VIDEO</b>	JPEG2000 (estándar ISO/EC15444-4) (.mjpeg2)	JPEG 2000 MPEG4 AVI MOV
<b>GEOESPACIAL</b>	GML (ISO 19136 Estándar Abierto) GMLJP2	WMS WFS

Para archivos comprimidos deben quedar en formato zip.

No se admite la entrega de planos doblados, sólo podrán entregarse enrollados y máximo 30 planos por rollo, y dejar una referencia cruzada en la carpeta a la que correspondía el plano si es el caso.

Deben estar conservados en tubo de papel Kraft sin ningún material metálico o enrollados en papel pH neutro, cada rollo debe contener planos de un mismo tema y con un rótulo de identificación que contenga la siguiente información:

- Nombre del proyecto
- Número del contrato



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

- Objeto del contrato
- Nombre del contratista
- Tipo de plano
- Tema/Nombre del plano
- Fecha de elaboración
- Número de planos por cada rollo o tubo.

Los planos deben venir impresos en papel blanco de mínimo 75 gramos, cada rollo de planos debe venir foliado y cada plano debe entregarse debidamente inventariado en el formato que se anexa.

Una vez organizados los documentos se debe contar con el inventario documental, se anexa modelo, e instructivo.

Finalmente, los inventarios documentales en Excel y las hojas de control deben remitirse previamente al correo [jarodriguez@ani.gov.co](mailto:jarodriguez@ani.gov.co) para poder verificarse y coordinar el proceso de entrega.

Será responsabilidad y obligación del contratista asumir los recursos y gastos que se requieran para atender de forma adecuada el proceso de organización, almacenamiento y entrega del archivo.

Cualquier inquietud sobre el tema estaremos atentos a resolverla, la Agencia podrá realizar visitas de inspección a estos archivos en cualquier momento, por lo que se solicita informar el lugar en donde se encuentran.

Cordialmente



**ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ**

Vicepresidente Administrativa y Financiera

Proyectó:

Carmen Janneth Rodríguez Mora – Experto G3-06 Gestión Documental

Revisó:

Santiago Valencia – Contratista Asesor - VAF

Aprobó:

Nelsy Jenith Maldonado Ballén- Coordinadora GIT Administrativo y Financiero



La movilidad  
es de todos

Mintransporte



1070.092-2014044295  
Bogotá, 2014-09-11

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
Rad No. 2014-409-045247-2  
Fecha: 17/09/2014 14:52:39->409  
OEM: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AERO  
Anexo: 4 FOLIOS



Doctor  
**ANDRES FIGUEREDO SERPA**  
Vicepresidente Gestión Contractual  
Agencia Nacional de Infraestructura ANI  
Calle 26 No 59-51 Torre 4, Piso 2  
PBX: 3791720

**Asunto: CONCEPTO 311-RAD.1444/12 ARCHIVOS GENERAL DE LA NACIÓN-ENTREGA ARCHIVOS CONTRATOS DE CONCESION**

Respetado Doctor:

Anexo al presente me permito hacerle llegar para conocimiento de la ANI el concepto 311-RAD.1444/12 emitido por la Coordinadora Grupo de Normatividad y Desarrollo de la Política Archivística del Archivo General de la Nación relacionado con la obligación de los Concesionarios de revertir al Estado los archivos documentales de la concesión, en cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contratación estatal, el ordenamiento jurídico en materia de archivos y los pronunciamientos de la Corte Constitucional, donde se determina la naturaleza publica de los archivos y la propiedad que sobre ellos tiene el Estado.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que la ANI ostenta hoy la condición de gestor y supervisor de los contratos de concesión aeroportuaria, enviamos el concepto reseñado para las gestiones que considere pertinente la Agencia frente a los distintos Concesionarios en el manejo y organización actual de los archivos y sus futuras reversiones.

Cordialmente,

**MILTON CESAR SANCHEZ PEREZ**  
Jefe Oficina Comercialización e Inversión (E)

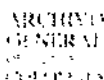
Copias: Dr. Gustavo Alberto Lenis Steffens-Director General UAEAC  
Dr. Jairo Lázaro Ortiz- Asesor Dirección General UAEAC

Anexo: Concepto 311-Rad.1444/12 Archivo General de la Nación en cuatro (4) folios.

Proyectó: Miriam Ayala T.

Ruta electrónica: D:\Archivos\ARCHIVOS 2014\OFICIOS\1070.092-2014044295.docx Remisión concepto Archivo General de la Nación reversion archivo concesiones.docx





Arquivo Geral da Nação  
 Comp. 1, caixa 10  
 Caixa 10, pasta 10  
 Arquivo Geral da Nação  
 Caixa 10, pasta 10  
 Caixa 10, pasta 10

# Prosperidad para todos

Señora  
**MÓNICA MARÍA GÓMEZ VILLAFANE**  
Secretaria General  
Unidad Administrativa Especial  
Aeronáutica Civil  
[luis.boanca@aecocivil.gov.co](mailto:luis.boanca@aecocivil.gov.co)  
Ciudad

Asunto: Solicitud de concepto entrega de archivos por parte de Concesión

Respetada Sra Mónica Maria

En atención a su comunicación de fecha 10 de abril de 2012, remitida a través de correo, y radicada en esta entidad el mismo día, mes y año, bajo el número 1444, en la que consulta sobre la exigencia a empresas concesionarias de entregar los archivos a su cargo una vez finalizado el contrato de concesión, de manera atenta le remito el concepto técnico emitido sobre el particular, por Grupo de Normatividad y Desarrollo de la Política Archivística.

Cordialmente

**CARLOS A. ZAPATA CARDENAS**  
*Director General*

Anexo Tres (3) folios  
 Copia: N/A  
 Proyecto: Diana Cordero-Contratista Grupo Normalidad y Desarrollo de la Política Archivística  
 Revisó: Clara Inés Casillas Rojas, Coordinadora Grupo de Normalidad y Desarrollo de la Política Archivística  
 Archivado en: Grupo de Normalidad y Desarrollo de la Política Archivística, Conceptos técnicos 311 02.02

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA  
www.ardibogota.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos  
seguimiento@ardibogota.gov.co Correo: 6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 7019 Bogotá, Colombia NIT: 800139935-6  
Fecha: 2011-11-22 V-b: GG-302-FR-003



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN

Oficina General de Atención al Ciudadano  
Calle 6 No. 91-91, 378-2888 Fax: 337-2010 Bogotá, Colombia. NIT: 800128830-0  
Fecha: 2012-11-22 V. 5 GD-302-AR-003

**Prosperidad  
para todos**

311 – Rad. 1444/12  
Bogotá D.C.

Señora  
**MÓNICA MARÍA GÓMEZ VILLAFANE**  
Secretaria General  
Unidad Administrativa Especial  
Aeronáutica Civil  
Ciudad

Asunto: Solicitud de concepto entrega de archivos por parte de Concesión

Respetada Sra. Mónica María

En atención a su comunicación de fecha 10 de abril de 2012, remitida a través de correo, y radicada en esta entidad el mismo día, mes y año, bajo el número 1444, en la que consulta sobre la exigencia a empresas concesionarias de entregar los archivos a su cargo una vez finalizado el contrato de concesión, el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

El inciso tercero del artículo 123 de la Constitución Nacional señala que la Ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. De la misma manera lo señala el artículo 210 del ordenamiento constitucional.

La función archivística del Estado responde a la necesidad de conservar y realizar un uso adecuado del patrimonio documental de la Nación. Dicha necesidad comprende una responsabilidad de las diferentes entidades del Estado y de las entidades privadas que cumplan funciones públicas, en el sentido de realizar la gestión documental correspondiente para el cumplimiento de dichos objetivos.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, estableció en su artículo 21, su ámbito de aplicación a la administración pública en todos sus niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos contemplados en dicha ley.

Así las cosas, y entendiendo que el contrato de concesión es definido como: "...los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden".

Por su parte la Ley 105 de 1993, artículo 48 establece,

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: información al ciudadano, petición de peticiones, quejas y reclamos, contacto@archivogeneral.gov.co  
Calle 6 No. 91-91 tel. 378-2888 Fax: 337-2010 Bogotá, Colombia. NIT: 800128830-0  
Fecha: 2012-11-22 V. 5 GD-302-AR-003



**Prosperidad  
para todos**

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, podrá entregar a cualquier título los aeropuertos de su propiedad a entidades departamentales, municipales o asociaciones de las anteriores, para que éstas los administren en forma directa o indirecta. De igual forma podrá celebrar contratos de administración, concesión o similares sobre los aeropuertos de propiedad del Fondo Aeronáutico Nacional, con entidades especializadas o con asociaciones regionales, en las cuales la participación estatal no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%). Los contratos que se celebren con las entidades territoriales, sus asociaciones o con las sociedades regionales podrán ser revocados unilateralmente, sin lugar a indemnización, cuando a criterio de la Aeronáutica Civil exista mal manejo en el uso, mantenimiento y operación de los bienes e instalaciones entregados; o cuando exista deficiencia administrativa en la prestación de los servicios aeroportuarios."

Ahora bien, de conformidad con el Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993, artículo 14, numeral 2, las entidades del Estado al celebrar un contrato podrán establecer cláusulas "...excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra ..."

Igualmente, tal como lo señala en su comunicación, de conformidad con el artículo 19 de la Ley 80 de 1993, bajo la figura de la reversión, "... los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna." Esto determina que tales bienes deben ser retornados a la Aeronáutica Civil en este caso.

En desarrollo de este precepto y en el marco del Sistema General de Archivos, el artículo 10 del Decreto 4124 de 2004, "por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados" señala que los archivos privados de personas naturales o jurídicas que estén bajo inspección, vigilancia e intervención del Estado, "deberán tener el archivo creado, organizado, preservado, controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector," lo que permite determinar que a tales entidades les corresponde acogerse a las normas relacionadas con la actividad archivística, dentro de las cuales se encuentra la obligación de elaborar y aplicar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Lo anterior, bajo el entendido de que el mismo ordenamiento archivístico (Ley 594 de 2000) en su artículo 25 señala: "El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos."

En relación con los archivos de la Concesión, es primordial tener presente lo señalado por la Corte Constitucional en Sentencia T- 443 de 1994 (...) "Por archivos públicos se entiende los documentos producidos por una entidad oficial o privada encargada de la

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos: contacto@archivogeneral.gov.co

Cra. 6ª 89A-11 Tels. 234 2688 Fax 2317 2010 Bogotá, Colombia Nit: 200128635-6

Fecha: 2011-11-27 Versión: 00-302-FR-003



**Prosperidad  
para todos**

prestación de un servicio público, en el desarrollo de sus actividades o competencias y los cuales se organizan y conservan según el orden natural de funcionamiento de la entidad."

En esta perspectiva la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en el artículo 14 establece "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación."

Por esta razón, dada la naturaleza de la Concesión, todos los archivos relacionados con la administración pública concedida, deberán ser transferidos a la entidad contratante, organizados de acuerdo a los principios que regulan la gestión de documentos y a la normatividad archivística vigente.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo. Confiamos en haber satisfecho sus inquietudes.

Cordialmente,

**CLARA INES CASILIMAS ROJAS**

Coordinadora Grupo de Normatividad y Desarrollo de la Política Archivística

Proyecto: David Felipe Álvarez Amezcua - Abogado  
Consultista Grupo de Normatividad y Desarrollo de la  
Política Archivística

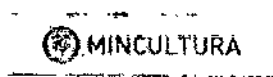
Revisó: Martha Lucía Sánchez - Grupo de Normatividad y  
Desarrollo de la Política Archivística  
Archivado en: Grupo de Normatividad y Desarrollo de la  
Política Archivística 311 02 02

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co BNA: información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos, contacto: archivogeneral.gov.co  
Calle Caracas 94 Tel. 328.3888 Ext. 312 0010 Bogotá, Colombia NIT 590128831-6  
Fecha: 2011-11-22 Versión: 001 302 PR 001



Identificador: R6Sk TGIL VSjG ball wc+c (ONI 2Tw)  
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>



Ref. 1-2015-2120 - 1491/2015/SGC - 300

Bogotá D.C., 5 de mayo de 2015 16:30

No. 2-2015-2363

Doctora

**CARMEN JANNETH RODRÍGUEZ MORA**

Experto 6.

Coordinación G.I.T. Administrativo y Financiero.

Vicepresidencia Administrativa y Financiero

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Calle 24 A No. 59-42. Edificio T4. Piso 2.

Bogotá D.C.

[jarodriguez@ani.gov.co](mailto:jarodriguez@ani.gov.co)

**ASUNTO: RECEPCIÓN ARCHIVOS CONTRATOS DE CONCESIÓN.**

Respetada doctora Rodríguez:

Hago referencia a la comunicación de fecha 9 de Abril de 2015 radicada en el Archivo General de la Nación, a través de correo, bajo el número 1-2015-2120 en el que realizan preguntas relacionadas con archivos de contratos de concesión.

#### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 de Marzo de 2015 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

#### **MOTIVO DE LA CONSULTA**

Recepción de archivos de contratos de concesión.

#### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 103 de 2015.
- Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

#### **CONSIDERACIONES**

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11

V: 6

GDO-F-01

funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

#### A. DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN Y LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

El marco normativo de los contratos de concesión, de conformidad con:

*(...) el artículo 32.4 de la Ley 80 de 1993 definió los contratos de concesión [...] Según la norma transcrita, el contrato de concesión es un mecanismo del que se vale el Estado para el cumplimiento de sus fines, pues mediante el concurso de la inversión privada **se le encarga a un particular** la prestación de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación de una obra o de un bien a cargo de aquel, a cambio de una contraprestación de contenido económico<sup>1</sup>. (Resaltado fuera de texto).*

En el contexto de la función archivística, como se trata de particulares que prestan servicios públicos o cumplen funciones públicas, éstos sujetos se encuentran obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, (artículo 2) y de la Ley 1712 de 2014 (artículo 5, numeral c).

*(...) el contrato de concesión surge como desarrollo de los principios de economía y eficiencia que deben orientar a la función administrativa y que suponen que la Administración debe adoptar las medidas tendientes a la utilización de la menor cantidad de recursos para el desarrollo de la **función pública a su cargo**<sup>2</sup>. (Resaltado fuera de texto).*

Respecto del cumplimiento de la función archivística que deben cumplir los particulares, la Ley 1712 de 2014, artículo 5, numeral c) lo limita a la información directamente relacionada con la prestación del servicio público o de la función pública que desarrollan.

Igual ocurre con el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 por particulares, la función archivística debe implementarse respecto de la función pública o del servicio público que desarrollan.

*El sujetar a estos particulares a la Ley 594 de 2000 encuentra justificación en el entendido que en razón de la función pública que ejercen, sus actividades deben estar debidamente registradas y organizadas para que de esta forma tanto la administración como los ciudadanos puedan acceder y **servirse adecuadamente de la información contenida en los archivos derivados de la función**<sup>3</sup>. (Resaltado fuera de texto).*

<sup>1</sup> CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. Sentencia de Junio 11 de 2014. Radicado 25000-23-27-000-2010-00156-01(18661). C.P. Carmen Teresa Ortiz de Rodríguez.

<sup>2</sup> CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. Sentencia de Junio 11 de 2014. Radicado 25000-23-27-000-2010-00156-01(18661). C.P. Carmen Teresa Ortiz de Rodríguez.

<sup>3</sup> CONSEJO DE ESTADO. Sala de Consulta y Servicio Civil. Sentencia de Enero 29 de 2015. Radicado 11001030600020140011200. C.P. William Zambrano Cetina.

## B. DEFINICIONES APLICABLES A LA CONSULTA

### FONDOS DOCUMENTALES<sup>4</sup>

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

### PRINCIPIO DE PROCEDENCIA<sup>5</sup>

*Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.*

### SERIES DOCUMENTALES<sup>6</sup>

*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**. (Resaltado fuera de texto).*

## C. DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA

Las preguntas se responden en el mismo orden en el que fueron presentadas.

1. *Está vigente el hecho de que una vez terminados los contratos de concesión, los concesionarios deberán hacer entrega a la entidad contratante de los archivos que se hayan producido en cumplimiento del contrato?, lo mismo sucede cuando son contratos de interventoría a los contratos de concesión?*

Los archivos deben ser entregados a la Entidad Concedente por el concesionario, una vez concurre una de las causales de terminación del contrato de concesión. Igual ocurre con el contrato de interventoría.

En la recepción de los archivos, debe verificarse el cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones reglamentarias, así como el cumplimiento de lo ordenado en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.

2. *Si la concesionaria fue creada únicamente para la ejecución de un contrato de concesión deberá entregar el 100% de los archivos a la entidad contratante?*

Como lo señala la Ley y la jurisprudencia, la información, los archivos que deben ser entregados son los directamente relacionados con la función pública ejercida o la prestación del servicio público prestado.

<sup>4</sup> Confrontar: Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 004 de 1994. Reglamento General de Archivos.

<sup>5</sup> Confrontar: Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 004 de 1994. Reglamento General de Archivos.

<sup>6</sup> FENOGLIO, Norma Catalina (coordinadora). Evaluación de documentos en Iberoamérica. ICA. 2013. p. 232.

3. Como es un fondo documental diferente al de la entidad contratante cuanto tiempo deben conservarse los documentos entregados por el contratista?

Debe darse aplicación a la Tabla de Retención Documental, en la misma se establecen los tiempos de retención para cada serie documental, como su disposición final.

4. Si se identifica que en el fondo documental entregado por el contratista existe documentación que ya reposa en los archivos de la entidad contratante se debe eliminar?

Se trata de dos fondos documentales diferentes, debe acatarse lo ordenado en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, principio de procedencia. En tal caso se debe dar aplicación a la Tabla de Retención Documental.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial Saludo,



**NATASHA ESLAVA VÉLEZ**

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental*

Copia: N/A.

Proyectó: Arturo Daniel López Coba – Abogado contratista Dirección General. 

Revisó: Natasha Eslava Vélez. Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental.

Archivado en: SGPD.





MINCULTURA



Ref. 1-2016-02455 - 143/2016/PQRS - 300

Bogotá D.C., 5 de julio de 2016 15:31

No. 2-2016-03908

Doctora  
**CARMEN JANNETH RODRÍGUEZ MORA**  
Coordinación G.I.T. Administrativo y Financiero  
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
Correo: [jarodriguez@ani.gov.co](mailto:jarodriguez@ani.gov.co)  
Ciudad

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
Rad No. 2016-409-056463-2  
Fecha: 06/07/2016 09:57:07-409  
OEM: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
Anexos: SIN



Asunto: Respuesta Derecho de Petición

Respetada Doctora Carmen:

En atención a su derecho de petición radicado en el Archivo General de la Nación el día 04/05/2016 12:49, bajo el número 1-2016-02455 mediante el cual solicita información sobre la reversión de archivos de las concesiones e interventorías de contratos de concesión, de manera atenta remito el concepto técnico emitido sobre el particular por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

Cordial saludo,

**MARIA CLEMENCIA MALDONADO SANÍN**  
Secretaria General

Anexos: (4) folios - Concepto Técnico

Copia:

Proyectó: Mauricio Terasucho - Profesional Especializado - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano, Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística - Clara Inés Beltrán Herrera, Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

Archivado en: Derechos de Petición.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / Información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01



**Asunto: Concepto Técnico – negativa de entrega de archivos por parte de los concesionarios y de las interventorías de los Contratos de Concesión**

Conviene precisar que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

En su comunicación informa sobre la negativa de los concesionarios de entregar la documentación una vez finalizada el contrato de concesión y solicita:

*"Indicar las acciones que debe tomar la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, ante la negativa de entrega de archivos por parte de los Concesionarios y de las Interventorías de los contratos de concesión, teniendo en cuenta que los documentos producidos por los sujetos en mención son documentos públicos propiedad del Estado, producidos por privados en cumplimiento de una función pública ejecutada por intermedio de contrato"*

El art. 32 numeral 4° de la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", indica que los contratos de concesión tienen por objeto "la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público..."; el concepto 311 con radicado 1444-2012 del 2012 emitido por el AGN, aporta a esta característica, que los archivos relacionados con el desarrollo de la concesión son públicos (sentencia T-443 de 1994) y en armonía con la Ley General de Archivos y demás leyes concordantes, requiere a las entidades que realicen este tipo de contratos, solicitar a los concesionarios una vez finalizado el objeto del contrato, la transferencia de los archivos generados durante la realización de la concesión a la entidad contratante.

Desde el concepto citado, se entiende el desarrollo de la concesión como el desarrollo de una actividad pública que ejecuta un privado y por tanto es obligación del privado obedecer la normatividad expedida por el AGN, y así mismo, las transferencias de los documentos producidos deben cumplir con los instrumentos establecidos para tal fin como lo son los cuadros de clasificación documental, Tablas de Retención documental, Inventarios Documentales (FUID), entre otros.

Es importante tener en cuenta, aunque en los contratos de concesión, se observa el principio de libertad contractual como instrumento de autorregulación, las relaciones jurídicas pactadas deben siempre estar dentro del marco general de la ley; además este tipo de contrato no es regulado por el Código Civil o de Comercio; por esto el doctor Escobar Gil afirma en su libro Teoría general de los contratos de la administración pública:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado, establecimiento público adscrito al Ministerio de cultura

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / Información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 G00-F-01



Ley 80 de 1993, mediante la eliminación de procesos innecesarios y la introducción de nuevos postulados, entre ellos el principio de la autonomía de la voluntad, que a pesar de estar consagrada expresamente en dicha ley, no puede ser tratada de igual manera a como se aplica en el derecho civil y comercial, por cuanto en materia de contratación estatal prima el cumplimiento de los fines del Estado sobre los intereses particulares de los contratantes (ESCOBAR GIL, 1999, 95').

En la Sentencia C-713 de 2009 la Corte Constitucional, observa

*"El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado".*

Dentro de estas obligaciones generales de todo contrato, se observan entre otras; ejecución, cumplimiento, seguimiento, el manejo de recursos, ejecución de las especificaciones, cambios con sus respectivos soportes, que permitan a los diferentes órganos de control el seguimiento de lo pactado; no solo en ello radica la importancia de los archivos para el Estado.

Frente a la negativa de las entidades con las cuales la ANI ha efectuado la solicitud de entregar los archivos finalizada la concesión como lo exige la ley, recomendamos informar de la anterior negativa a los entes de control como son la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República; solicitar la restitución de los archivos a través de las normas que amparan la restitución de bienes de interés cultural, como son las normas consagradas en la Ley 397 de 1997, los Decretos Nacionales 833 de 2002, 763 de 2009, 2941 de 2009, 1100 de 2014.

Solicitamos se informe a La Fiscalía General de la Nación sobre el ocultamiento de documento público, el cual es penalizado en el artículo 292 del Código Penal, Ley 599 de 2000, para que en coordinación con las demás entidades de control, incluido el AGN inicien los trámites judiciales necesarios para la recuperación de esta documentación.

Se solicita a la ANI en concordancia con el concepto emitido por el AGN, 311 con radicado 1444-2012 del 2012, en amparo de las normas que protegen los bienes de interés cultural, el artículo 292 del código penal y demás normas concordantes que protegen los documentos públicos, se solicite un concepto al Consejo de Estado, con el objetivo de conocer si la ANI puede ejercer veeduría sobre los archivos de las compañías que tienen concesiones durante la etapa contractual, y no esperar hasta el cierre del contrato para conocer la política de administración documental de dichas concesiones.

<sup>1</sup> ESCOBAR GIL, Rodrigo. Teoría general de los contratos de la administración pública. Legis, Bogotá, 1999.



De lo observado en su comunicación, se ha informado al Grupo de Inspección y Vigilancia GIV – AGN, en coordinación con los organismos de control y la ANI, inicie las visitas a las concesiones para conocer el estado de la documentación, la implementación de los instrumentos archivísticos, como son inventarios documentales y TRD que permitan un control sobre dicha documentación.

La protección del patrimonio documental colombiano es una responsabilidad conjunta de todo funcionario público, la pérdida de esta documentación evita el cumplimiento de derechos fundamentales como el de debido proceso, o la libertad que tiene cada ciudadano de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial; quien evita el acceso u oculta documentación pública evita el desarrollo armonioso de la nación y viola las normatividad en relación a la organización de documentación, transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, ley 594 de 2000, ley 17172 de 2014 y demás normas relacionadas;

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1755 de 2015 - Ley 1437 de 2011).

Cordial Saludo,

  
**CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA**  
Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Ronald Mauricio Tocasucha Gómez - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

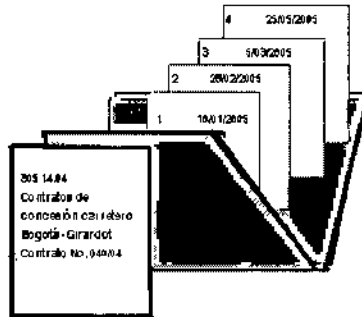
Revisó: Damaris Sánchez - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 conceptos técnicos

## 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:



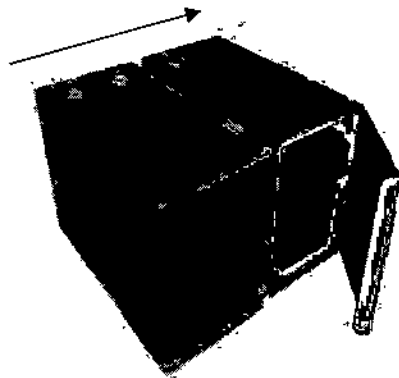
El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

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.




## 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

 Agencia Nacional de Infraestructura	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 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 interventoria 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	SECTOR	NOMBRE PLANO	CONTRATISTA	No CONTRATO	FECHA ELABORACION	NO PLANO	ROLLO	CARTILLA (NO RADICADO)	FOLIO	OBSERVACIONES

**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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													Código			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Versión:			
	INVENTARIO DOCUMENTAL													Fecha:			
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROYECTO	TÍTULO	Fecha Inicia	Fecha final	No.	CONTENIDO	SOPORTE	Formato	tema	No. De páginas	Nº CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	RESERVACION

Nombre quien elabora

Nombre quien Entrega

Nombre quien recibe

#### 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 PDF/A 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

**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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													Código:						
	PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Versión:				
	FORMATO		INVENTARIO DOCUMENTAL													Fecha:				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROYECTO	TÍTULO	Fecha Inicial	Fecha final	No.	CONTENIDO	SOPORTE	formato	tamaño	No. De archivos	Nº CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	RESERVACION	ESPACIO OCUPADO EN EL OD o BSE			

Nombre quién elabora

Nombre quién Entrega

Nombre quién Recibe

Firma quién elabora

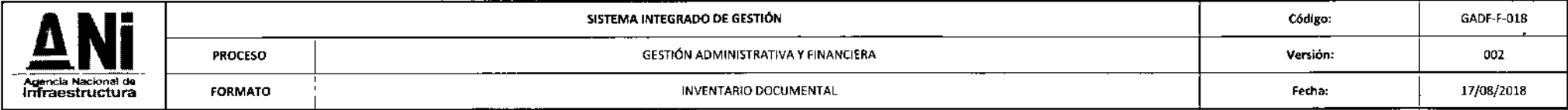
Firma quién Entrega

Firma quién Recibe

Dependencia/ Entidad

Dependencia/ Entidad

Dependencia/ Entidad

[illegible]

Nombre quién Recibe

Firma quién Recibe

[illegible]