GUIA PARA LA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS – PRODUCTOS DE LOS CONTRATOS REALIZADOS CON EL INVIAS

Contenido

1 Presentación de los estudios técnicos: 2
1.1 Unidades de conservación carátulas 2
1.2 Unidades de conservación cajas 3
1.3 Clasificación 4
1.4 Ordenación 5
1.5 Foliación 5
2 Presentación de los Planos: 6
2.1 Unidad de conservación. 6
3 Presentación electrónica de la información técnica de obligatorio cumplimiento. 6

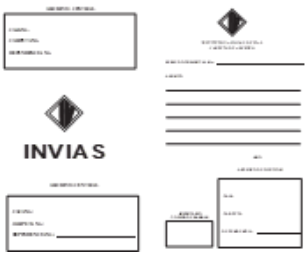
Objetivo

Servir de apoyo a profesionales, gestores o encargados de la supervisión y recepción de documentos técnicos producto de un contrato con el INVIAS.

1 Presentación de los estudios técnicos:

1.1 Unidades de conservación carátulas

Descripción

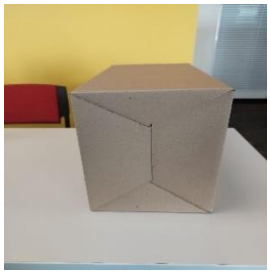
Nombre del Producto	Carpetas dos tapas tipo yute con refuerzo lateral completo
Clasificación UNSPSC	44122003
Material	El material debe cumplir con las especificaciones contenidas del Numeral 4.2 de la NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. Tipo yute de mínimo 600 g/m2.
Dimensión	Cada una de las tapas; 25 cm de ancho X 35 cm de largo (incluye pestaña de 2,5 cm para doblar y ubicar el gancho legajador, esta pestaña esta recubierta por ambas caras de papel Kraft que permite realizar el dobles de la pestaña adherida con 1 cm de distancia a la tapa de la carpeta)
Características físicas	Dos tapas tipo yute
Capacidad de almacenamiento	Hasta 250 hojas
Imagen	  



1.2 Unidades de conservación cajas

Descripción

Nombre del Producto	Cajas para archivo central referencia x-200 membreteada.
Clasificación UNSPSC	44111515
Material	Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397
Resistencia de material	Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2
Dimensión externa	26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor
Características físicas	Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8
Membretado	Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la caja. Logo: No.: Dependencia: Serie: No. Carpetas: Fecha:

	
Capacidad de almacenamiento	Mínimo 15 carpetas tamaño oficio
Imagen	   

1.3 Clasificación

En base a lo establecido en las tablas de retención documental del INVIAS, se identificarán las series y subseries según la Dependencia.

1.4 Ordenación

1. Todos los documentos que forman parte de la serie documental serán ordenados de acuerdo con el trámite, esto es, atendiendo el principio de orden original, el documento, más antiguo estará ubicado al inicio de la carpeta y el más reciente al final de esta.

2. Las carpetas deben contener máximo 200 folios, en caso de sobrepasar esta cifra en numero menor a 30 folios, se debe dejar una sola carpeta, si el número es mayor a 30 folios se debe repartir en dos carpetas, indicando 1/n, 2/n, dejando las piezas documentales.

3. Los documentos como planos, CD, DVD, y otros, estarán ubicados dentro del expediente en un sobre blanco, respetando el orden, se tomará como un folio. Esta novedad se registrará en el área de notas del FUID.

4. Los documentos generados en tamaño oficio, carta o media carta se deben alinear en la parte superior, si existen documentos de menor tamaño, estos se adhieren a una hoja tamaño carta y se contará como un folio.

Recomendaciones:

- Cada unidad (carpeta) estará legajada con gacho legajador plástico, no debe contener grapas, ganchos clips, ni ganchos metálicos.

- No se recibirán estudios cosidos o empastados.

1.5 Foliación

1. Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales que se encuentran en la carpeta, con lápiz mina negra tipo HB o B, en el extremo superior derecho en el sentido del texto, con números arábigos (1, 2, 3…).

2. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

3. No se debe escribir con trazo fuerte, se puede causar daño irreversible al soporte papel.

4. Para la foliación de documentos con formatos no convencionales se aplicará lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN – en el instructivo de foliación.

5. Para el caso de unidades documentales foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

6. No se deben utilizar números con suplemento A, B, C o Bis, en caso de que algún documento tenga información por ambas caras, el folio se registrara en la cara recta indicando con una línea oblicua / y se escribe la V. Ejemplo: 12/V.

2 Presentación de los Planos:

Los planos estarán impresos en papel de seguridad a dos tintas; ribeteados; foliados con lápiz mina negra tipo HB o B, en el extremo superior derecho en el sentido del texto, se emplearán números arábigos (1, 2, 3…). Los planos deberán estar debidamente firmados, contener código, ruta, tramo, PR de inicio y PR final. Estos deben ser entregados en formato PDF contenidos en USB o Disco Duro.

En caso de que la cantidad de planos contenida en portaplanos supere los 40 planos, se presentará un nuevo portaplanos.

El rotulado del portaplanos tendrá la información con la que se identificó la carpeta.

2.1 Unidad de conservación.

Los portaplanos estarán debidamente rotulados (ver información de la carátula). No se recibirán planos en tubos en PVC, sueltos o en bolsas plásticas.

3 Presentación electrónica de la información técnica de obligatorio cumplimiento.

1. El CD/DVD de cada estudio o carpeta debe estar debidamente rotulado (indicando a que volumen técnico corresponde) [1].

2. La USB o Disco Duro (se rotulará de acuerdo con el volumen de cada estudio). Debe contener en formato PDF y dwg, los planos debidamente aprobados y firmados, figuras y esquemas del proyecto, debidamente firmados y aprobados. Los diseños en formato Word y PDF firmados.

[1] cada CD DVD estará ubicado dentro del expediente en un sobre blanco, respetando el orden, se tomará como un folio. Esta novedad se registrará en el área de notas del FUID.

3. Documento digital de Metadatos según Norma NTC 4611, mínimos o detallados, dependiendo del proyecto.

4. El registro fotográfico del proyecto deberá insertarse al Sistema de Información Geográfico por medio de links o hipervínculos que deberán funcionar adecuadamente, incluso desde el CD o DVD.