

**INSTRUCTIVO  
ENVÍO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DIGITALES PARA EL  
ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA**

GESTIÓN DE ARCHIVO



BOGOTÁ, D.C.  
2026

## TABLA DE CONTENIDO

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO.....                    | 3  |
| 2. ALCANCE .....                    | 3  |
| 3. RESPONSABLES .....               | 3  |
| 4. DEFINICIONES.....                | 4  |
| 5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO ..... | 5  |
| REQUISITOS DE FORMA.....            | 5  |
| PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS .....    | 6  |
| PRESENTACIÓN DE PLANOS.....         | 10 |
| HOJA DE CONTROL.....                | 11 |
| CONTROL DE CAMBIOS.....             | 12 |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, archivísticos y administrativos para la correcta organización, presentación, entrega y transferencia de la documentación física y digital de volúmenes y/o productos técnicos y/o de investigación derivada de los estudios y/o diseños y/o diagnósticos contratados por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

Este instructivo tiene como finalidad garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad, respaldo y adecuada conservación de la información, conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental, asegurando su correcta incorporación al archivo institucional.

## 2. ALCANCE

El presente instructivo aplica a todos los contratos de consultoría e interventoría relacionados con la elaboración de estudios y/o diseños y/o diagnósticos para proyectos de infraestructura de diferentes modos de transporte a cargo del INVIAS.

Comprende la totalidad de los productos documentales generados, incluyendo informes técnicos, volúmenes, planos, registros fotográficos y archivos digitales, desde su producción hasta su entrega formal y recepción por parte de la entidad. Asimismo, abarca los requisitos de presentación física y digital, rotulado, foliación, almacenamiento, medios magnéticos, y control documental, siendo de obligatorio cumplimiento para todos los actores involucrados en el proceso.

## 3. RESPONSABLES

**Consultor:** Persona natural, jurídica o figura asociativa a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, que para este caso es responsable de la elaboración, organización, estructuración y entrega de la documentación técnica conforme a los lineamientos establecidos en el presente instructivo. Deberá garantizar la calidad, integridad, consistencia y completitud de la información, así como su correcta presentación en medios físicos y digitales.

**Interventor:** Persona natural, jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que tiene a su cargo el seguimiento y control del contrato en los términos de la ley, que para este caso es responsable de verificar, validar y aprobar la documentación entregada por el consultor, asegurando que cumpla con los requisitos técnicos, contractuales y documentales exigidos por el INVIAS. Asimismo, deberá certificar la conformidad de los productos antes de su entrega oficial.

**Supervisión INVIAS:** Seguimiento técnico, administrativo, presupuestal, financiero, contable, y jurídico ejercido por el INVIAS al contrato que ejerce la Interventoría al proyecto de estudios y/o diseños y/o diagnósticos, que se ejerce a través de las dependencias competentes, será responsable de revisar, recibir y avalar la

documentación, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos, así como de coordinar su incorporación al sistema de gestión documental institucional.

#### 4. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, conservados para su consulta, gestión y control.

**Foliación:** Proceso de numeración consecutiva de los folios que componen un documento o expediente, con el fin de garantizar su integridad, control y ubicación.

**Medio Magnético:** Dispositivo de almacenamiento digital (USB, disco duro, DVD, entre otros) utilizado para la entrega de información en formato electrónico.

**PDF/A:** Formato de archivo digital estandarizado para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos, que garantiza su integridad y accesibilidad futura.

**Plano:** Representación gráfica técnica de un proyecto de ingeniería, elaborada bajo normas de dibujo técnico, que contiene información detallada para su ejecución.

**Portaplano:** Elemento físico utilizado para almacenar, proteger y transportar planos, evitando su deterioro.

**Rotulado:** Proceso de identificación externa de documentos, volúmenes o medios de almacenamiento mediante etiquetas que contienen información clave para su clasificación y consulta.

**Hoja de Control (ADOC-FR-4):** Formato institucional utilizado para registrar y controlar la información documental entregada, permitiendo su trazabilidad y correcta clasificación archivística.

**Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que establece la clasificación, tiempos de retención y disposición final de los documentos producidos por una entidad.

**Documento Original:** Soporte documental que contiene firmas autógrafas o digitales y que constituye la versión oficial y válida de un documento.

## 5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

### REQUISITOS DE FORMA

#### **FASE 1**

| No. Volumen |                                                                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|
| I           | Estudios de Tránsito, capacidad y análisis de servicio                 |
| II          | Estudio de Trazado y Diseño Geométrico                                 |
| III         | Estudio de Seguridad Vial                                              |
| IV          | Estudio de Geología y Geomorfología Local                              |
| V           | Estudio de Hidrogeología Regional                                      |
| VI          | Estudio de Geotecnia                                                   |
| VII         | Estudio de Hidráulica e Hidrología                                     |
| VIII        | Estudio y Diseño de Pavimentos                                         |
| IX          | Estudio de Análisis del Riesgo                                         |
| X           | Estudio estimación de Costos y Evaluación Económica                    |
| XI          | Evaluación socio económica y financiera para selección de alternativas |

#### **FASE 2**

| No. Volumen |                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I           | Estudios de Topografía                                                                                                                                             |
| II          | Estudio de Tránsito, capacidad y análisis de servicio.                                                                                                             |
| III         | Estudio de Trazado y Diseño Geométrico                                                                                                                             |
| IV          | Estudio de Seguridad Vial                                                                                                                                          |
| V           | Estudio de Geología y Geomorfología Local                                                                                                                          |
| VI          | Estudio de Hidrogeología de detalle                                                                                                                                |
| VII         | Estudio de Estabilización de taludes, terraplenes, puntos críticos, zonas de disposición de materiales de excavación y sobrantes (ZODMES) y fuentes de materiales. |
| VIII        | Estudios de suelos para el diseño de funciones de puentes y otras estructuras                                                                                      |
| IX          | Estudio de Hidráulica y socavación.                                                                                                                                |
| X           | Estudio y Diseño de Pavimentos.                                                                                                                                    |
| XI          | Estudios y Diseños de Estructuras.                                                                                                                                 |
| XII         | Estudio de Urbanismo y Paisajismo.                                                                                                                                 |
| XIII        | Estudio de redes secas.                                                                                                                                            |
| XIV         | Estudio de Redes Hidrosanitarias.                                                                                                                                  |
| XVI         | Estudio de análisis y gestión de riesgos.                                                                                                                          |
| XVII        | Estudio estimación de cantidades de obra, costos y presupuestos.                                                                                                   |
| XVIII       | Evaluación financiera y socio económica.                                                                                                                           |

### **FASE 3**

| No. Volumen |                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I           | Estudios de Topografía                                                                                                                                             |
| II          | Estudio de Tránsito, capacidad y análisis de servicio.                                                                                                             |
| III         | Estudio de Trazado y Diseño Geométrico                                                                                                                             |
| IV          | Estudio de Seguridad Vial                                                                                                                                          |
| V           | Estudio de Geología y Geomorfología Local                                                                                                                          |
| VI          | Estudio de Hidrogeología de detalle                                                                                                                                |
| VII         | Estudio de Estabilización de taludes, terraplenes, puntos críticos, zonas de disposición de materiales de excavación y sobrantes (ZODMES) y fuentes de materiales. |
| VIII        | Estudios de suelos para el diseño de funciones de puentes y otras estructuras                                                                                      |
| IX          | Estudio de Hidráulica y socavación.                                                                                                                                |
| X           | Estudio y Diseño de Pavimentos.                                                                                                                                    |
| XI          | Estudios y Diseños de Estructuras.                                                                                                                                 |
| XII         | Estudio de Urbanismo y Paisajismo.                                                                                                                                 |
| XIII        | Estudio de redes secas.                                                                                                                                            |
| XIV         | Estudio de Redes Hidrosanitarias.                                                                                                                                  |
| XVI         | Estudio de análisis y gestión de riesgos.                                                                                                                          |
| XVII        | Estudio estimación de cantidades de obra, costos y presupuestos.                                                                                                   |
| XVIII       | Evaluación financiera y socio económica.                                                                                                                           |

Nota: Si bien se hace una relación generalizada de los diferentes volúmenes y/o productos técnicos, en cada proyecto se indicará los entregables y/o volúmenes y/o productos técnicos alcance del objeto contractual.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

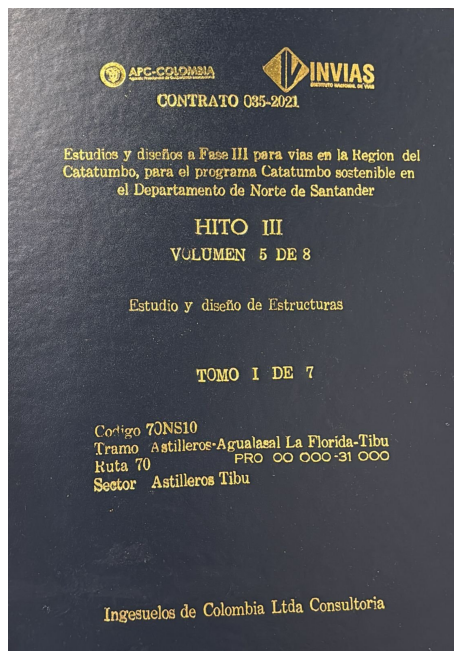
Para cada uno de los volúmenes y/o productos técnicos de los estudios y/o Diseños alcance del presente proyecto, se debe hacer entrega de manera digital de todos y cada uno de los documentos y/o anexos y/o información primaria y/o información secundaria y/o planos y/o toda la información que soportan la elaboración de cada uno de los entregables. Los documentos deben contar con firma digital de quienes participaron en la aprobación y aprobación y firma electrónica del director de consultoría e interventoría.

La información antes señalada se entregará por parte del consultor y/o contratista y se radicará ante la Entidad por parte de la Interventoría o quien haga sus veces en tres (03) unidades nuevas [un original y dos copias] de almacenamiento digital con suficiente capacidad y respaldo de durabilidad en el tiempo. El informe final ejecutivo debe radicarse de manera física en un (01) original y una (01) copia.

El documento físico debe tener la información en su presentación:

- El logo oficial del Instituto Nacional de Vías – INVIAS conforme al manual de identidad corporativa.
- Número y año del contrato;

- Objeto contractual completo;
- Denominación del volumen y su numeración consecutiva.
- Número de tomo cuando aplique, especialmente en aquellos casos en que un volumen supere la capacidad máxima establecida.
- Identificación del proyecto indicando ruta, tramo y progresivas (PR) de inicio y final cuando corresponda;
- Nombre o razón social del consultor responsable de la elaboración de los estudios y diseños; nombre del interventor encargado de la supervisión técnica;
- Fecha oficial de entrega de los productos.



*Imagen 1. Referencia Rótulo*

El volumen debe foliarse aplicando numeración, legible e ininterrumpida, con un máximo de doscientos (200) folios por volumen. En aquellos casos en que la extensión documental supere este límite, se deberá proceder a la subdivisión en tomos, los cuales deberán identificarse claramente mediante la nomenclatura correspondiente (por ejemplo: Tomo 1 de 2, Tomo 2 de 2, y así sucesivamente), manteniendo la coherencia temática y la continuidad de la foliación. Esta práctica busca garantizar la adecuada manipulación, consulta y conservación de la documentación en el archivo institucional.

Adicionalmente, junto con la entrega del volumen físico se deberá adjuntar un listado maestro consolidado que relacione de manera detallada todos los documentos entregados, incluyendo la identificación de los archivos digitales, indicando su contenido, código, versión y ubicación dentro del sistema de organización documental. Este instrumento deberá permitir el control, verificación y trazabilidad de la información entregada.

Se aclara que únicamente el **informe final ejecutivo** deberá entregarse en formato físico. Los demás volúmenes y/o documentos técnicos y/o entregables que conforman los estudios y diseños deberán entregarse en formato digital como se informó inicialmente, conservando la misma estructura y denominación de los volúmenes definidos para el proyecto.

El siguiente cuadro de estado de revisión y/o aprobación es una página obligatoria en el cuerpo de volúmenes y/o documentos técnicos y/o entregables, suscritos según el formato de presentación (físico y/o digital).

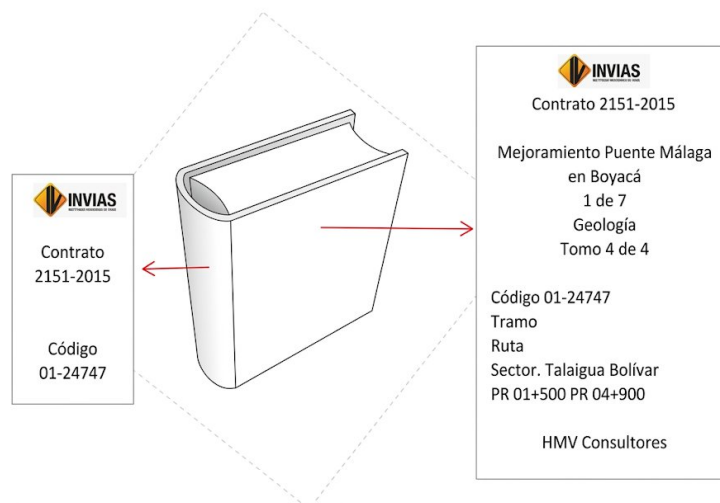
|                                                                                                                 |              |                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|--|
| <br>INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS |              |                    |  |
| <b>ESTADO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>                                                                          |              |                    |  |
| <b>Título del Documento</b>                                                                                     |              |                    |  |
| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>                                                                                       |              |                    |  |
| <b>Rev.</b>                                                                                                     | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b> |  |
|                                                                                                                 |              |                    |  |
| <b>REPRESENTANTES CONSULTORÍA</b>                                                                               |              |                    |  |
| <b>DISEÑO</b><br>Especialista - área                                                                            |              | NOMBRE:            |  |
|                                                                                                                 |              | FIRMA              |  |
|                                                                                                                 |              | MAT:               |  |
| <b>REVISÓ APROBÓ</b><br>Director de Estudios y Diseños                                                          |              | NOMBRE:            |  |
|                                                                                                                 |              | FIRMA              |  |
|                                                                                                                 |              | MAT:               |  |
| <b>REPRESENTANTES INTERVENTORÍA</b>                                                                             |              |                    |  |
| <b>REVISIÓN</b><br>Especialista Interventoría                                                                   |              | NOMBRE:            |  |
|                                                                                                                 |              | FIRMA              |  |
|                                                                                                                 |              | MAT:               |  |
| <b>VALIDACIÓN</b><br>Director Interventoría                                                                     |              | NOMBRE:            |  |
|                                                                                                                 |              | FIRMA              |  |
|                                                                                                                 |              | MAT:               |  |

*Imagen 2. Referencia acápite de firmas.*

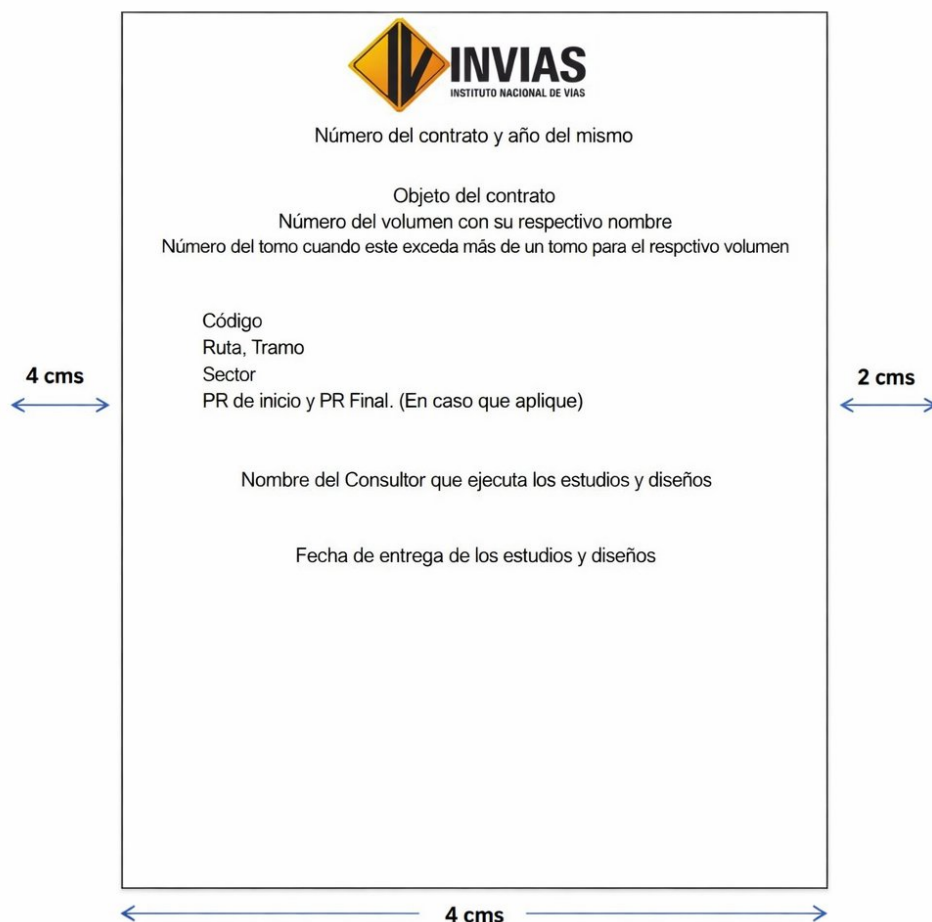
La documentación física correspondiente a volúmenes y/o documentos técnicos y/o entregables deberá presentarse, en la siguiente forma:

Caratula: Tapa dura en cartón liso de 2.5 mm dorado. Forrada en percalina o cuerina, cocida.  
 Páginas: Máximos 200  
 Impresión: 1x2 Tintas  
 Formato: Carta 21,59 cm \* 27,94 cm  
 Fuente: Arial 12, espaciado 1.5

Tipo de Papel: Propalibros 70 g a 1x1 tintas; art lemon a 1x1 tintas; esmaltado Brillante de 150g  
 Rotulado: Logo de INVIAS; número del contrato, fecha y código  
 Contenido: Normas ICONTE.



*Imagen 3. Rotulado Externo y Carátula*



*Imagen 4. Portada Interna*

## PRESENTACIÓN DE PLANOS

La presentación de los planos correspondientes a los volúmenes y/o documentos técnicos y/o entregables deberá cumplir con los criterios técnicos y archivísticos definidos por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS, con el fin de garantizar su correcta organización, conservación y consulta.

Cada plano deberá contener la información de identificación técnica correspondiente, incluyendo: código del plano, ruta, tramo, sector y las progresivas (PR) de inicio y PR final, cuando aplique o la información de identificación según el modo de transporte.

Esta información deberá registrarse en el rótulo o cuadro de rotulación del plano, conforme a los estándares utilizados en los estudios y diseños.

Los planos deberán entregarse en medio magnético dentro del disco duro correspondiente al contrato. La información deberá incluir los archivos en formato PDF para consulta y los archivos editables generados mediante software de dibujo asistido por computador que indique la Entidad..

No se permitirá la entrega de archivos en formatos comprimidos (ZIP, RAR u otros), con el fin de facilitar su revisión y acceso.

Los dispositivos de almacenamiento deberán estar debidamente rotulados con la información del contrato, incluyendo como mínimo: número y año del contrato, objeto del contrato, nombre del consultor, nombre del interventor y fecha de entrega; como parte del recibo será necesario con la Entidad realizar por parte de la interventoría y/o con quien haga sus veces.

Estas condiciones buscan facilitar la organización y consulta de la información dentro del archivo de la Subdirección de Planificación de Infraestructura.

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                   | ENTIDAD EJECUTORA          |                | CONSULTOR GENERAL       |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------------|---|--|----|--|-----|--|----|--|---|--|---------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|--|--|-----------------------------------|--|--|--------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   | Contratista Obra           |                | Representante Legal     |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   | Contratista Interventoría  |                | Representante legal     |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| <table border="1"> <tr> <th colspan="2">MODIFICACIONES</th> </tr> <tr> <td>I</td> <td></td> </tr> <tr> <td>II</td> <td></td> </tr> <tr> <td>III</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dibujo:</td> <td>Fecha:<br/>Marzo de 2021</td> </tr> </table> |                                                   |                            | MODIFICACIONES |                         | I |  | II |  | III |  | IV |  | V |  | Dibujo: | Fecha:<br>Marzo de 2021 | <table border="1"> <tr> <th colspan="3">CONTIENE</th> </tr> <tr> <td colspan="3">PLANO SECCIÓN TÍPICA DE PAVIMENTO</td> </tr> <tr> <td>ESCALA</td> <td>PLANTA 1 : 1250<br/>PERFIL H 1 : 1250<br/>V 1 : 125</td> <td>PLANO N°<br/>PLANO 01 DE 01</td> </tr> </table> |  |  | CONTIENE |  |  | PLANO SECCIÓN TÍPICA DE PAVIMENTO |  |  | ESCALA | PLANTA 1 : 1250<br>PERFIL H 1 : 1250<br>V 1 : 125 | PLANO N°<br>PLANO 01 DE 01 |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |                            |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| I                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                            |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| II                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                            |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| III                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |                            |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                            |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| V                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                            |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| Dibujo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Fecha:<br>Marzo de 2021                           |                            |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| CONTIENE                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |                            |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| PLANO SECCIÓN TÍPICA DE PAVIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                            |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| ESCALA                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PLANTA 1 : 1250<br>PERFIL H 1 : 1250<br>V 1 : 125 | PLANO N°<br>PLANO 01 DE 01 |                |                         |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |
| Dibujo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |                            |                | FOLIO:<br>Marzo de 2021 |   |  |    |  |     |  |    |  |   |  |         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |          |  |  |                                   |  |  |        |                                                   |                            |

**Imagen 6. Identificación Técnica**



## CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha de Actualización | Proyectó                                     | Revisó                                           | Descripción del Cambio                                                                                                                                          |
|------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 / 11 / 2024         | MARIA VALENTINA ROJAS RAMÍREZ<br>Contratista | Subdirección de Planificación de Infraestructura | Se crea el instructivo de envío y entrega de documentos para el archivo de la subdirección de planificación de infraestructura en su primera versión.           |
| 20 / 04 / 2026         | MARIA VALENTINA ROJAS RAMÍREZ<br>Contratista | Subdirección de Planificación de Infraestructura | Se ajustan el instructivo incluyendo objetivo, alcance, definiciones, y rejilla de control de cambios; así mismo, se complementa el desarrollo del instructivo. |



**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL  
**FORMATO:** HOJA DE CONTROL/ÍNDICE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

**CÓDIGO**

**ADOC-FR-14**

**VERSIÓN**

**PÁGINA**

1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Código:**

**No. HOJA DE CONTROL/ ÍNDICE  
ELECTRÓNICO**

FECHA DILIGENCIAMIENTO

DD/MM/AAAA

**OFICINA PRODUCTORA:****Código:****No. FUID DE ENTREGA****Serie Documental:**

**Subserie**  
**Documental:**

**Código:****No. FUED DE ENTREGA****Nombre/Descripción del Expediente:**[illegible]**FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE: DD/MM/AAAA****Responsable del Expediente:**

**Firma:**

**Responsable de la Dependencia:**

**Firma:**

|                                                                                  |                                                                                                     |                |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL<br><b>FORMATO:</b> HOJA DE CONTROL/ÍNDICE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO | <b>CÓDIGO</b>  | <b>ADOC-FR-14</b> |
|                                                                                  |                                                                                                     | <b>VERSIÓN</b> | 1                 |
|                                                                                  |                                                                                                     | <b>PÁGINA</b>  | 1 de 1            |

#### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato se debe diligenciar para registrar uno a uno los documentos que se incorporan a los expedientes del Instituto, para tal fin; a continuación se describe la información a registrar en cada campo del formato.

| CAMPO                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa:</b>                            | Consigne el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora, ejemplo Subdirección de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Oficina Productora:</b>                               | Registre el nombre correspondiente a la dependencia o grupo interno de trabajo responsable del expediente, por ejemplo, para el caso de las historias laborales será Grupo Gestión del Talento Humano, según la estructura orgánico funcional del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Serie Documental:</b>                                 | Consigne la serie a la cual corresponda el expediente documental y con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Subserie Documental:</b>                              | Consigne la subserie a la cual corresponda el expediente documental y con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Código:</b>                                           | Registre el código de la dependencia productora, oficina productora serie y/o subseries conforme a la Tabla de Retención Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>No. Hoja de Control / Índice Electrónico:</b>         | Numeración asignada para cada hoja de control/índice electrónico, la cual se realiza de manera consecutiva iniciando con el 01 y así sucesivamente para cada hoja de control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>No. FUID de Entrega:</b>                              | Numeración asignada para FUID, la cual se realiza de manera consecutiva iniciando con el 01 y así sucesivamente para cada hoja de control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>No. FUED de Entrega:</b>                              | Numeración asignada para cada FUED, la cual se realiza de manera consecutiva iniciando con el 01 y así sucesivamente para cada hoja de control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre/Descripción del Expediente:</b>                | Registre el nombre del expediente, para el caso de la Historia Laboral se consignará el nombre completo del funcionario comenzando con sus apellidos y posteriormente con sus nombres luego el número de cédula al que corresponde la historia laboral, para el caso de los procesos contractuales, deberá indicar nombre del contratista, número del contrato y año de suscripción de este. En este campo y para cualquier tipología documental se deberá describir los datos más relevantes del expediente. |
| <b>Número de Orden:</b>                                  | Número secuencial en el orden en que se registran los tipos documentales que conforman el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nombre del Fichero:</b>                               | Registre el nombre del fichero del documento, teniendo en cuenta la estructura socializada por el Grupo de Administración Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>No. de Radicado:</b>                                  | El Número de Radicados un identificador único asignado a documentos, trámites, solicitudes o expedientes dentro del sistema de gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nombre/Descripción del Documento:</b>                 | Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales, acompañado de una breve descripción del contenido del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tipo Documental:</b>                                  | En este campo se describe el tipo de documento que se encuentra dentro del expediente, los tipos documentales se encuentran descritos en las Tablas de Retención Documental del Instituto, ejemplo: Certificado de Estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, Afiliación a EPS, minuta, entre otros.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Fecha del Documento:</b>                              | Se debe tener en cuenta la formalización del documento, priorizando la radicación del Invias:<br>- Si tiene radicado del Invias se toma esa fecha.<br>- Si no tiene radicado del Invias se toma el de la entidad externa.<br>- Si no tiene radicado de Invias o de otra entidad, se toma la fecha de elaboración del documento en el contenido.<br>- Si no hay ninguna fecha se toma la del documento que lo remite, lo anexa o lo adjunta.<br>- Si no tiene fechas identificables se debe diligenciar S.F.   |
| <b>Fecha de Incorporación al Trámite:</b>                | Es la fecha oficial de inclusión del documento al trámite, esta puede coincidir con la fecha de radicación o con la fecha del documento que lo anexa, adjunta o remite (Como la ficha).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Fecha de Incorporación al Expediente Electrónico:</b> | Es la fecha oficial de inclusión del documento al expediente electrónico en el sistema de gestión documental electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Paginación Electrónica/Desde - Hasta:</b>             | En este método de numeración del sistema realiza a los documentos electrónicos, se establecen dos parámetros principales: - **Desde**: Indica el primer elemento a mostrar en la página actual. - **Hasta**: Indica el último elemento a mostrar en la página actual. ###                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Total Páginas:</b>                                    | Se relaciona la cantidad de páginas, resultado de la paginación electrónica que realizó el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Foliación Física/Desde - Hasta:</b>                   | Cuando se realiza la foliación de manera física, se registra el dato del primer número del documento con el cual se inicio y finaliza con el último número asignado al documento que cerro el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Total de Folios:</b>                                  | En el momento en que se diligencie los campos de folio (Desde Hasta) realice el conteo del total de folios que contiene el registro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Origen:</b>                                           | Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: <b>Electrónico o Digitalizado</b>                                                                                             |
| <b>Formato Electrónico:</b>                              | Corresponde al formato contenedor del documento electrónico, como puede ser PDF/A o PDF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tamaño Digital:</b>                                   | Tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Soporte Físico:</b>                                   | Se desde seleccionar según la listas desplegable el tipo de soporte que se esta analizando.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ubicación/ Electrónica o Física:</b>                  | Se procede a marcar mediante una X según corresponda la ubicación actual del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Análogos/ Tipo y Cantidad:</b>                        | Se desde seleccionar según la listas desplegable el tipo de soporte que se esta analizando y la cantidad de este medio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Observaciones:</b>                                    | Espacio en el cual se relacionada otro tipo de características relevantes del documento o anotaciones del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsable del Expediente:</b>                       | Consigne el nombre del responsable del expediente ejemplo; para el caso de los expedientes de Historias laborales será el responsable del manejo de las Historias laborales y así para cualquier dependencia productora.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Firma:</b>                                            | Firma del responsable del expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Responsable de la Dependencia:</b>                    | Consigne el nombre del responsable de la dependencia o Grupo Interno de Trabajo, para el caso de los expedientes de Historias laborales es el Subdirector de Gestión Humana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Firma:</b>                                            | Firma del responsable de la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |