

Registrar el nombre de la oficina productora y la Facultad

Registre la serie y la subserie de acuerdo con la TRD

Registrar el nombre con el que se identifica el expediente

Registrar el código de la serie y la subserie según la TRD

Registrar la fecha del mismo día en que se abre el expediente, es decir, la fecha de incorporación del primer documento

Registrar el número consecutivo (iniciando en 1)

Registrar el nombre completo de la persona responsable de ingresar los documentos.

OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS				
SERIE DOCUMENTAL		ÓRDENES CONTRACTUALES		CÓDIGO:		M.1.007.18-069
SUBSERIE DOCUMENTAL		ÓRDENES CONTRACTUALES DE COMPRA		CÓDIGO:		M.1.007.18-069.002
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE		ODC 3 - 3001 - 2025		FECHA DE APERTURA		AÑO 2025 MES 05 DÍA 18
N° ORD.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO (año-mes-día)	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE (año-mes-día)	N° DEL FOLIO INICIAL SECUENCIAL	N° DEL FOLIO EN DONDE TERMINA EL DOCUMENTO ARCHIVADO	NOMBRE DE QUIEN INGRESA EL DOCUMENTO
1	Orden Contractual de Compra ODC 3	2025-04-18	2025-05-18	1	1	ANA PEREZ
2	Solicitud de orden contractual	2025-04-18	2025-05-18	2	2	ANA PEREZ
3	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	2025-04-18	2025-05-18	3	3	ANA PEREZ
4	Certificado de disponibilidad presupuestal	2025-04-18	2025-05-18	4	4	ANA PEREZ
5	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío	2025-04-18	2025-05-18	5	6	ANA PEREZ
6	Ofertas escritas y soportes escritos de su recepción	2025-04-18	2025-05-18	7	15	ANA PEREZ
7	Informe de evaluación de ofertas y soportes escritos de envío	2025-04-18	2025-05-18	16	20	ANA PEREZ
8	Lista de chequeo	2025-04-18	2025-05-18	21	21	ANA PEREZ
9	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	2025-05-05	2025-06-20	22	23	ANA PEREZ
10	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	2025-05-10	2025-06-20	24	26	ANA PEREZ
11	Orden de pago	2025-06-25	2025-06-20	27	27	ANA PEREZ
12	Constancia de cumplimiento	2025-07-02	2025-06-20	28	28	ANA PEREZ
13	Factura o documento equivalente	2025-07-02	2025-06-20	29	29	ANA PEREZ
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
OBSERVACIONES:				FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE	AÑO 2025 MES 06 DÍA 20	
RESPONSABLE:				FIRMA DEL RESPONSABLE		
<p>TRATAMIENTO DE DATOS: Con mi firma certifico conocer la política de Protección de Datos Personales del responsable del Tratamiento y los derechos que me asisten en mi calidad de Titular de Datos Personales, entre los que se encuentran los siguientes: i) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando la ley no lo requiera; iii) Previa solicitud, ser informado sobre el uso que se ha dado a sus Datos Personales, por el responsable o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales; iv) Presentar ante las autoridades competente quejas por violaciones al régimen legal colombiano de protección de datos personales; v) Revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales cuando la autoridad competente determine que el responsable incurrió en conductas contrarias a la ley y a la Constitución, y, vi) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos y disponibles en www.unal.edu.co o e-mail: proteccion_datos@unal.edu.co</p>						

Registrar el nombre del documento conservando lo contenido en la TRD

Registrar la fecha de creación del documento, la de los anexos será la misma fecha de creación del documento principal. Formato AAAA-MM-DD. Si no se tiene el día/mes se

Registrar el número del folio con el que ingresa el primer documento y continuar registrando el número secuencial de cada documento que se

Registrar el número del folio en el cual quedo el último documento archivado

Registrar la fecha en la que está ingresando cada documento, en el formato AAAA-MM-DD.

Registrar el nombre completo y cargo del(a) jefe(a) de la oficina productora.

Registrar la fecha en que se incorporó el último documento al expediente

Cuando el expediente se cierra debe estar firmado por el jefe