

Diagram showing document control process with tables for document identification, tracking, and filing, including various instructional callouts.

**IMPORTANT!** No se pueden eliminar filas porque se daña la fórmula

Corresponde al nombre de la carpeta donde está el expediente en el Drive, si está dentro de la vigencia, se registra el año.

Registrar solo el nombre de la oficina productora

En el Subfondo se registra: SEDE MEDELLÍN. En Dependencia se registra el nombre de la dependencia a la cual está adscrita la oficina productora

Si el expediente es híbrido se deben diligenciar los datos del expediente físico.

**FONDO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
**SUBFONDO: SEDE MEDELLÍN**  
**DEPENDENCIA : FACULTAD DE MINAS**

OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SERIE DOCUMENTAL	ÓRDENES CONTRACTUALES
SUBSERIE DOCUMENTAL	ÓRDENES CONTRACTUALES DE SERVICIOS
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	OSE_05_3015_2024

Registre la serie y la subserie de acuerdo con la TRD

EXPEDIENTE FÍSICO	
EL EXPEDIENTE POSEE DOCUMENTOS FÍSICOS	NO
NÚMERO DE CARPETAS	N/A
NÚMERO DE FOLIOS	N/A

NOMBRE DOCUMENTO	FECHA CREACIÓN DOCUMENTO (año-mes-día)	FECHA INCORPORACIÓN EXPEDIENTE (año-mes-día)	ORDEN DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS	PÁGINA INICIO	PÁGINA FIN	FORMATO	TAMAÑO (KB)	ORIGEN	OBSERVACIONES
01_Solicitud_OSE	2024-01-22	2024-02-15	1	12	1	12	PDF	2,403,19	Electrónico	Registrar la información adicional que no se haya registrado
02_Asignacion	2024-01-25	2024-02-15	2	2	13	14	PDF	109,14	Electrónico	
03_Poliza_Cumplimiento	2024-01-30	2024-02-15	3	1	15	15	PDF	7,14	Electrónico	
04_Legalizacion	2024-02-05	2024-02-15	4	1	16	16	PDF	104,96	Electrónico	
05_OSE_05_3015_2024_Firmada	2024-01-22	2024-02-15	5	6	17	22	PDF	80,48	Electrónico	

El nombre del documento y la identificación del expediente se debe diligenciar tal cual como está nombrado el archivo en pdf en el Drive, sin preposiciones, sin puntos ni comas, sin espacios, sin tildes y demás aspectos contemplados en el Manual operativo para nombrar los documentos.

Registrar la fecha de creación del documento, la de los anexos será la misma fecha de creación del documento principal.

Registrar el número consecutivo (iniciando en

Registrar solo el campo de número de páginas, con el número de páginas del documento, el campo **Página de Inicio y Página Fin** se calculan automáticamente con la fórmula. En el caso de los documentos audiovisuales o no textuales, se cuenta como un (1) folio.

Registre el formato en el que se encuentra el documento de acuerdo con los formatos de preservación aceptados, ver

Registre el tamaño del documento solo en kilobytes (KB)

Registre si el origen del documento es Electrónico o Digitalizado

Registre la fecha en la que el documento se incorpora al expediente.

Registrar en cada celda la fecha de incorporación del último documento al expediente AAAA, MM, DD

Cuando el expediente se cierra debe estar firmado por el jefe

FECHA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE	2024	2	15
---------------------------------	------	---	----

FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA
---

**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](http://www.unal.edu.co) o e-mail: [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co)