



Ref. Radicado de entrada No. N/A

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2021
Radicado No. 2-2021-14399

Doctor

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO

Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial

Secretaria General

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD

oscar.herrera@unad.edu.co

Ciudad

Asunto: Resumen sustentación Tablas de Retención Documental - TRD Comité Evaluador de Documentos.

Cordial saludo doctor Herrera Fajardo:

Para su conocimiento y con el propósito de culminar el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD continuación, transcribimos los temas tratados, conclusiones y compromisos adquiridos durante la sustentación del citado instrumento archivístico ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en la sesión del 9 de diciembre de 2021.

TEMAS TRATADOS
(...)
5. UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y DISTANCIA UNAD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inició la sustentación el profesional Oscar Julián Herrera Fajardo, refiriendo sobre los siguientes aspectos:
• La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, (UNAD) es un Proyecto Educativo que nació con el nombre de Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, UNISUR durante el gobierno de Belisario Betancur. • Surgió, mediante la Ley 52 de 1981, como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional y transformada por el Congreso de la República mediante la Ley 396 del 5 de agosto de 1997 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. • Se creó con el objeto de diseñar e implementar programas académicos con la estrategia pedagógica de la educación a distancia, que fuesen pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales y acordes con



- La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) tiene como función principal la educación en la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje para la formación integral dentro del espíritu comunitario y solidario.
- Desde su puesta en marcha – abril de 1982 -, la Universidad se ha caracterizado por su compromiso con las comunidades y poblaciones que no han tenido acceso a una capacitación técnica, socio humanística y comunitaria. También, por su contribución a la recuperación de los tejidos sociales, la generación de espacios laborales y la formación para la participación ciudadana.

SISTEMA FUNCIONAL

SISTEMA OPERACIONAL

SISTEMA DE ALTA POLÍTICA

SISTEMA MISIONAL

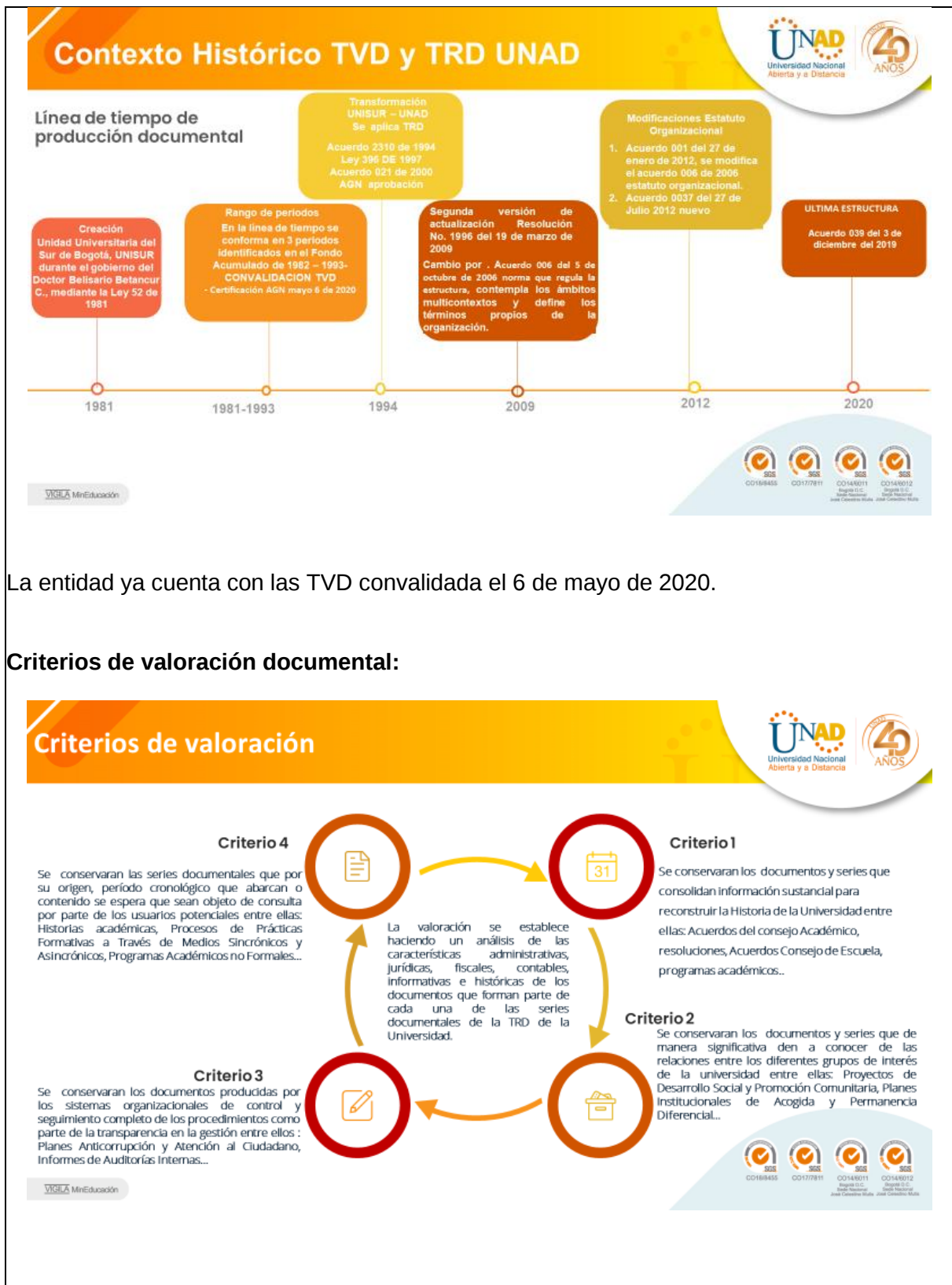
ESTUDIANTES Y EGRESADOS UNADISTAS

SII

SIG

SIII

Antecedentes del proceso de elaboración de las TRD:



La entidad ya cuenta con las TVD convalidada el 6 de mayo de 2020.

Criterios de valoración documental:





Valores secundarios:

Valores Secundarios



La Universidad reporta la información relacionada con Derechos Humanos en la serie Historias Académicas de los NODOS ZONALES Y CENTROS, información que se articula con la Ley 1712 del 2014 transparencia y acceso a la información pública, mediante el Índice de información reservada y clasificada en la columna del nombre o título de la categoría de información respondiendo así con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 (junio 10)

Métodos de selección:

Se consideró pertinente realizar el procedimiento de selección, analizando la cantidad de registros estableciendo una muestra entre el 5 y el 10 % en relación con la producción documental

Muestreo sistemático: Esta cualidad se aplicará en subseries tales como: Acción de Tutela, Historias Académicas Procesos Cobro Coactivo, Procesos de Incumplimiento, Procesos Judiciales, Eventos académicos.

Selección aleatoria. Esta cualidad se aplicará en series tales como: Eventos Académicos, Planes Anuales de Adquisiciones, Derechos de petición, Contratos con Formalidades Plenas, Procesos Judiciales, Comisiones de Servicios y Estudios, Registros de Asistencia Técnica de Lengua Extranjera y Convenios de Cooperación Interinstitucional.





Selección cualitativa intrínseca: Esta cualidad se aplicará en series tales como: Historiales de Maquinaria y Equipos, Historiales de Bienes Inmuebles.

Procesos de preservación – sistema SIGEDO

Sistema de Gestión Documental se encarga de gestionar y operacionalizar los lineamientos y directrices en materia archivística de acuerdo con la normativa externa e interna, a través de los mecanismos técnicos, tecnológicos y regulatorios necesarios, con el fin de preservar de manera adecuada e integral la información organizacional y la memoria histórica institucional.

El proceso de conformación de documentos en la Universidad se establece partir del cumplimiento del contexto administrativo, legal funcional y técnico. Comprendiendo en esto la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y el uso de formatos electrónicos que se originan y procesan desde diferentes fuentes, como sistemas desarrollados internamente y otros adquiridos por la Entidad,

Se tiene el programa de gestión documental física y electrónica numeral 11.2. Producción documental y lo relacionado con los demás instrumentos archivísticos entre ellos el Sistema Integrado de Conservación – SIC

Resultados estadísticos del proceso de elaboración de las TRD:





La sustentación reunió y da cuenta de todos los requisitos de elaboración y aprobación establecidos en el acuerdo 04 de 2019.

Culminada la sustentación hubo observaciones por parte de la doctora Laura Sánchez con relación a la eliminación de la serie Consecutivo de Comunicaciones del área de gestión documental, frente a lo cual la entidad argumenta que la eliminación se efectúa considerando es una segunda copia ya que la primera se encuentra en la respectiva serie documental. No hubo más comentarios.

Los integrantes del Comité Evaluador de Documentos aconsejan al director la convalidación de las TRD, quien así lo acoge.

Se informa que se remite el resumen del acta y la entidad debe remitir todos los soportes finales con las respectivas firmas para la expedición del certificado.

La información fue tomada del Acta No.12 de 2021 suscrita por los miembros del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, la cual reposa en la serie Actas del Comité Evaluador de Documentos del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de esta Subdirección.

Con el propósito de conservar una copia del instrumento archivístico convalidado en nuestra biblioteca especializada y, asimismo, adelantar de oficio su inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUDS, les solicitamos remitir la información ya enunciada exclusivamente en formato electrónico **PDFA** o TIFF con calidad de 300 dpi, *no se reciben Multi TIFF u otros formatos o conformar subcarpetas*.

1. Introducción o metodología de las Tablas de Retención Documental - TRD.
2. Tablas de Retención Documental – TRD debidamente firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad.
3. Anexos:
 - a. Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen la estructura orgánica de la entidad con la cual elaboraron las Tablas de Retención Documental - TRD.
 - b. Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura de la entidad con la cual se elaboraron las Tablas de Retención Documental - TRD.
 - c. Organigrama con el cual se elaboró las Tablas de Retención Documental - TRD, sustentado en actos administrativos o documento equivalente.





- d. Cuadro de clasificación documental (CCD).
- e. Glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD (en caso de que se hubiera solicitado y aportado dentro del proceso de convalidación).
- f. Copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Anexos:

Copia: N/A

Proyectó: Ana López – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mute – Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS

