



Bogotá, abril 19 de 2022

CIRCULAR DISPOSITIVA

107 – 0014

PARA: Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Gerencias, Escuelas, Direcciones Zonales, Directores de Centro, Oficinas Asesoras, Grupos de Apoyo y/o Unidades Misionales y de Gestión, CEAD José Acevedo y Gómez

ASUNTO: Visitas en sitio para aplicación de la versión de actualizada de Tablas de Retención Documental UNAD.

En virtud de la actualización del instrumento informacional y de control archivístico Tablas de Retención Documental de la UNAD, desde la Secretaría General, se proyecta un plan nacional de implementación a la actualización de Tablas de Retención Documental de la UNAD, el cual será aplicado a las diferentes Unidades, Oficinas Asesoras, Grupos de Apoyo y Centros. Ver Plan Nacional de Implementación a TRD: URL <https://sgeneral.unad.edu.co/component/sppagebuilder/?view=page&id=33>

Concomitante a lo anterior, es importante que sea socializado con la plataforma humana integrante de las diferentes Unidades, Oficinas Asesoras, Grupos de Apoyo y Centros, los códigos archivísticos que fueron actualizados y convalidados por el Archivo General de la Nación, con necesidad imperiosa de implementación en sus documentos producidos y que determinan el principio de procedencia que en la archivística son requeridos para direccionar la proveniencia y posterior inclusión en la serie documental a la cual pertenece.

Así mismo, los documentos conexos al procedimiento de gestión documental y que cuentan con características de actos administrativos o de comunicados de la UNAD, se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad. En este sentir de ideas, les invitamos a revisar estos documentos en la página web <http://sig.unad.edu.co>, los cuales contienen el

F-2-2-4
4-16-03-2022

Página 1 de 5

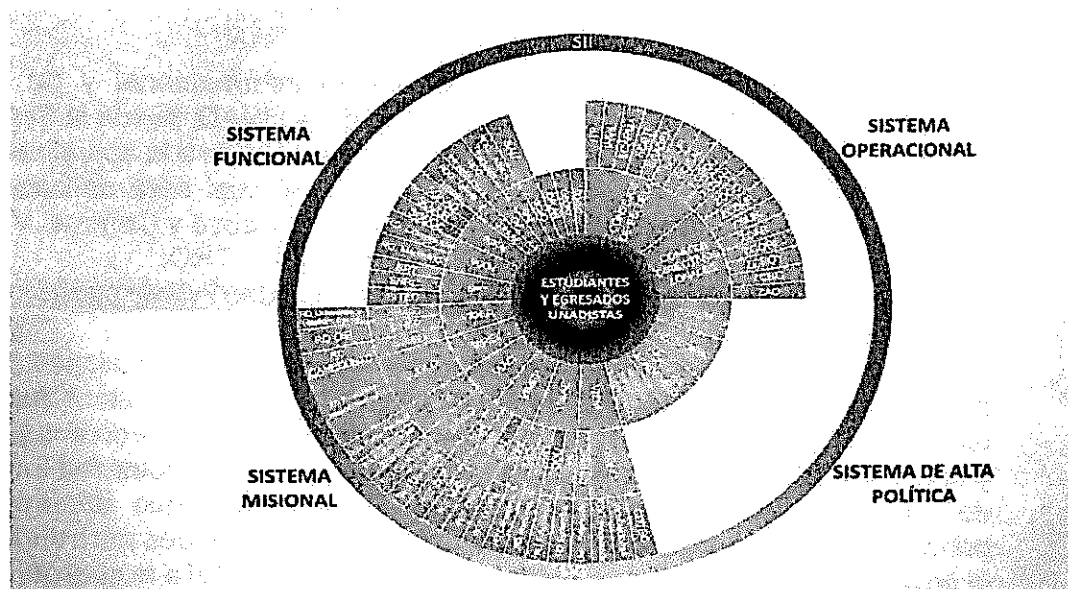


*Aplica para las sedes José Celestino Muñiz y José Acevedo y Gómez

campo de código de Unidad, Oficina Asesora, Grupo de Apoyo y Centro actualizados, a saber:

- Formato de Circular Normativa
- Formato de Circular Informativa
- Formato de Memorando
- Formato de Carta
- Formato de Acuerdo
- Formato de Resolución
- Formato Acta de Consejo
- Formato de Registro de Reuniones y Comités Institucionales

A continuación, se relacionan los códigos archivísticos que representan en la UNAD el principio de procedencia archivístico, así mismo la distribución de sistemas, colores y denominaciones se encuentran referenciadas con el ACUERDO 039 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2019 y la imagen gráfica de nuestra estructura metasistémica, a saber:



En el cuadro que se relaciona a continuación, establece la codificación de las Unidades productoras de información, así mismo se da a conocer las fechas programadas para visita presencial de verificación, en la cual se reafirmarán los lineamientos establecidos en las capacitaciones que se realizaron en el mes de marzo. Estas orientaciones complementaran actividades operativas

Chup
 P-2-2-4
 4-16-03-2022
 Página 2 de 5



*Aplica para las sedes José Celestino Mutis y José Acevedo y Gómez

relacionadas con codificación de inventario, rotulación de carpetas y demás aspectos técnicos que se requieren para procesos transferencias primarias y secundarias que realizan las diferentes Unidades de los sistemas que conforman la UNAD, y que son de seguimiento puntual en los procesos de auditorías internas y externas.

CUADRO DE CODIFICACIÓN UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS COMO SECCIONES Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		FECHA DE VISITA PRESENCIAL
100	Rectoría	26 de abril del 2022. Hora 4:00 pm a 4:45 pm
100.1	Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana	
101	Vicerrectoría Académica y de Investigación	26 de abril del 2022. Hora 10:00 am a 10:45 am
101.1	Sistema de Gestión de la Investigación	26 de abril del 2022. Hora 9:00 am a 9:45 am
102	Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria	26 de abril del 2022. Hora 8:00 am a 8:45 am
102.1	Sistema Nacional de Educación Permanente	26 de abril del 2022. Hora 2:00 pm a 2:45 pm
103	Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas	26 de abril del 2022. Hora 3:00 pm a 3:45 pm
104	Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados	03 de mayo de 2022. Hora 8:00 am a 10:00 am
105	Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales	26 de abril del 2022. Hora 1:00 pm a 1:45 pm
106	Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento	26 de abril del 2022. Hora 11:00 am a 11:45 am
107	Secretaría General	25 de abril del 2022. Hora 8:00 am a 8:45 am
107.1	Sistema de Grados- Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos	
107.2	Sistema de Gestión Documental	
108	Gerencia Administrativa y Financiera	25 de abril del 2022. Hora 4:00 pm a 4:45 pm
108.1	Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Cuentas y Tesorería	25 de abril del 2022. Hora 3:00 pm a 3:45 pm



CUADRO DE CODIFICACIÓN UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS COMO SECCIONES Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		FECHA DE VISITA PRESENCIAL
108.2	Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Adquisiciones e Inventarios	25 de abril del 2022. Hora 2:00 pm a 2:45 pm
108.3	Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Financiera y Presupuesto	25 de abril del 2022. Hora 1:00 pm a 1:45 pm
108.4	Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Contabilidad	25 de abril del 2022. Hora 11:00 am a 11:45 am
109	Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica	25 de abril del 2022. Hora 10:00 am a 10:45 am
109.1	Sistema Nacional de Registro y Control Académico	25 de abril del 2022. Hora 9:00 am a 9:45 am
110	Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional	03 de mayo de 2022. Hora 10:00 am a 12:00 m.
111	Gerencia de Talento Humano	28 de abril del 2022. Hora 4:00 pm a 4:45 pm
112	Gerencia de Infraestructura Física	28 de abril del 2022. Hora 3:00 pm a 3:45 pm
113	Gerencia de Comunicaciones y Marketing	28 de abril del 2022. Hora 2:00 pm a 2:45 pm
113.1	Sistema de Atención al Usuario	28 de abril del 2022. Hora 1:00 pm a 1:45 pm
114	Oficina Asesora de Planeación	28 de abril del 2022. Hora 11:00 am a 11:45 am
115	Oficina de Control Interno	28 de abril del 2022. Hora 10:00 am a 10:45 am
116	Oficina de Control Interno Disciplinario	28 de abril del 2022. Hora 9:00 am a 9:45 am
117	Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios	02 de mayo del 2022. Hora 8:00am a 8:45 am
118	Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente	02 de mayo del 2022. Hora 1:00pm a 1:45 pm
119	Escuela de Ciencias Básicas, Tecnologías e Ingenierías	02 de mayo del 2022. Hora 11:00 am a 11:45 am





*Aplica para las sedes José Celestino Mulas y José Acevedo y Gómez

CUADRO DE CODIFICACIÓN UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS COMO SECCIONES Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		FECHA DE VISITA PRESENCIAL
120	Escuela de Ciencias de la Educación	02 de mayo del 2022. Hora 9:00 am a 9:45 am
121	Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades	02 de mayo del 2022. Hora 10:00 am a 10:45 am
122	Escuela de Ciencias de la Salud	02 de mayo del 2022. Hora 3:00 pm a 3:45 pm
123	Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas	02 de mayo del 2022. Hora 2:00 pm a 2:45 pm
124	Instituto Virtual de Lenguas	02 de mayo del 2022.
125	Instituto Técnico Profesional	Hora 4:00 pm a 4:45 pm
126.1	NODO José Acevedo y Gómez	04 – 05 de mayo de 2022. Hora 8:00 am a 4:00 pm

Cualquier inquietud podrá ser consultada con el Sistema de Gestión Documental en las Extensiones Telefónicas 1511 – 152, correo electrónico documental@unad.edu.co

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Oscar H y Lilianet A.
Líderes Nacionales Sistema de Gestión Documental



*Aplica para las sedes José Celestino Muñiz y José Acevedo y Gómez.

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Vente y Siete (27) días del mes de abr de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaría General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10:00 horas en la Vicerrectoría Académica y de Investigación (101), lugar donde fue atendido por Magenta Gomez, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	- Se explica como quedo conformada la Producción documental - por Series Subseries - Con nuevas Códigos.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Explicación de Conformación de Series Desde la Vigencia 2020 en adelante de acuerdo con la Versión de TRD Actualizado	28 de julio Revisión de transferencia
Diligenciamiento del FUID para los archivos de	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	La información a nivel de expedientes debe tener el Formato Tipo a Tipo	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se deben conformar los expedientes de acuerdo con los agrupaciones establecidas.	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Margarita Corrales Quique
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza
Oscar Javier Herrera Pejorela
Nombre y apellido: Oscar Javier Mora Calderín

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:



FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN
DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS
DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

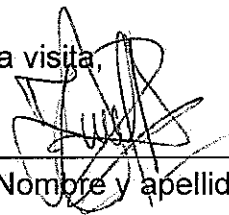
En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Das (02) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 9:00 horas en la Sistema de Gestión de la Investigación, lugar donde fue atendido por Sebastian Chiviri, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014 vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explico el contexto de la nueva TRD la cual inicia su vigencia a partir de enero del 2020.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se tiene informacion del 2018. Organizado. Esta debe transferirse con la versión anterior de TRD. Se informa que tienen Programado transferencia Para la Vigencia 2022	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

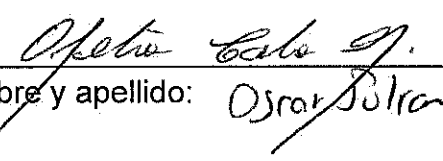
con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,


Nombre y apellido: Juan Sebastián Chiriví S.

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza Oscar Javier Yodac


Nombre y apellido: Oscar Solera Herrera Zúñiga

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS
DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Veinte y Siete. (27) días del mes de Abril. de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 8:30:am horas en la Vicerrectoría de inclusión Social Para el desarrollo Regional y P.Comunidades⁽¹⁰²⁾ lugar donde fue atendido por Diana Conzuelo Orjuela Díaz, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se tiene claridad del uso de formatos Series Subseries que están en la versión actualizada de TRD del 2020.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	- Se indicó como se debe diligenciar inventario para Transferencia del 2022.	Revisión de transferencia 21 de Noviembre 2022.
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	- Se da a conocer la TRD con cada una de las Series y Subseries que se encuentran en la nueva versión actualizada en 2020.	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Dionisio Consuelo Oguelacáez
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza
Oscar Jaime Leiza Calderón

Nombre y apellido: Oscar Jullon Herrera Fejido

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Veinte y Siete (27) días del mes de Abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las ____:____ horas en la Sistema Nacional de Educación permanente, lugar donde fue atendido por Graciela, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica como deben estar conformados los Series y Subseries documentales.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Las transferencia - Programas de Bachillerato del 2019 se realizó con la TRD anterior.	30 Agosto Revisión Transferencia.
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	Se explica como están identificadas las Series y Subseries, Creadas en el Sistema Nacional de educación permanente - Actos, Decretos de Petición.	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se cuenta con las series en las cajas y carpetas establecidos en el SIC.	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Graciela León Quilcat

Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza

Oscar Javier Mora Calderón

Oscar Julián Herrera Fajardo

Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los 20 (02) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 3:00 horas en la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP) lugar donde fue atendido por Olga Joneth Prieto, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica que la nueva versión de TRD debe ser aplicada a partir del año 2020. Deben conformarse los expedientes.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	La transferencia debe realizarse con el Cronograma establecida, programado para entregarse en 2022.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita, Mónica Suárez Escobar - VIMEP.
Angela Maria Mota González - VIMEP
Osvaldo JAVIER Fajardo GARCIA - VIMEP -
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza.
Osvaldo JAVIER Fajardo
Nombre y apellido: Osvaldo JAVIER Fajardo

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,
Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Vente y Sete (27.) días del mes de _____ de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 4. :00 horas en la Vicerrectoria de Relaciones Interiores e Internacionales, lugar donde fue atendido por Sandra González Gómez., a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica que la Producción documental del 2019 hace años TRD Anterior	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	La Versión TRD 2020 Se aplica a la producción documental que se generó en este periodo de tiempo. - Se explica Como Cambio denominación - Circulares - Dispositivas	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	La transferencia deben ser realizados en el Cronograma establecido.	Terminar transferencia 13. Julio, Revisión 1.

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	Se explica que los expedientes deben estar con tipo a tipo	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Sandra González Gómez
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza
Oscar Javier Mora Calderón
Oscar Jolmar Herrera Fajardo
Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte y cinco (25) días del mes de abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista, comisionado se hizo presente a las 11:00 horas en la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento, lugar donde fue atendido por Sandra Patricia Gueda (106) a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	N/A	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se explica Como Conformar y Codificar la nueva Producción Documental establecida en TRD. 2020	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	La organización debe estar de acuerdo a los Series Cargos Establecidos en TRD. Vigencia 2020	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Usar Cajas y Carpetas Establecidos por el GGD	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

García Patricia García Chando

Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedrona, Oscar Javier Mora
Diego Alexander Galindo Suarez.

Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Oscar Wilson Herrera Espinoza
Oscar Javier Mora Calderon

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte y cinco (25) días del mes de abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 11:00 horas en la Secretaria General, lugar donde fue atendido por Diego Galindo, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	En el Archivo de la Secretaria General se encuentra identificada la documentación - Resoluciones - Tutelas.	Revisar formato Actualizado y Aplicar la ultima Version de TRD 2020. en adelante.
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	N/A	Pendiente de foliar AÑO 2020 y 2021 44 copias. Tutelas 2018 y 2019 Pendientes de Transferencia. Falta inventario. - Contratos. 2019. F. tons.
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	Para la Vigencia 2020 en adelante Se debe utilizar la Nueva Version de TRD.

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	Contratos ya contienen Tipo a Tipo. Año 2019.	- Colocar código en código de serie y sub serie documental. - Revisar vigencia formato Tipo a Tipo. - Actas pendientes.
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	La organización de - Resoluciones - Contratos Estos se encuentra en Unidades de Conservación	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se usan Carpetas y Carpetas con los Especificaciones técnicas del SIC. y AGEN.	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita, Diego Galindo.

Diego C. Galindo Rodríguez
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natynadys Pedraza, Oscar Javier Mora
Erminia Rayano, Elin Hueso A
Nombre y apellido: Oscar Julian Herrera Feijó, Oscar Javier Mora, Elin Hueso A

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte y cinco (25) días del mes de abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 8:00 horas en la Sistema de Grados y Títulos - G.T. Grados y títulos, lugar donde fue atendido por Alberto Moreno Mora, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Tienen los documentos	Carpetas propalcofe 4 aleros. Asignación - No se puede perfeccionar la documentación
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Esta Acorde con los lineamientos establecidos	Sin Compromiso
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	Esta Acorde	Sin Compromiso

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	5 NO APLICA.	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	OK	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	OK.	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Carlberto Morano Mora.
Nombre y apellido: Maria Sho. Zamoras del.

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Nataniel Pedraza, Oscar Javier Mora
Diego Alexander Galindo Soaza.
Nombre y apellido: Oscar Javier Herrera Fajardo

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintey cinco (25) días del mes de abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 4:00 horas en la Gerencia Administrativa y Financiera. C108, lugar donde fue atendido por Karen Andrea Vega, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014 vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	- Actos del Comité Contable debe ir impresa y en medio de Almacenamiento Cajas y Carpetas.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	N/A	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	Se debe realizar inventario. Si el 2020 Códigos de TRD. Nuevos.	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Marany Andrea Vega Rueda.

Nombre y apellido: Esperanza Romero M.

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza Oscar Javier Mora
Diego Alexander Galindo Suarez.

Nombre y apellido: Oscar Solís Herrera Fernando
Oscar Javier Mora Calderon

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

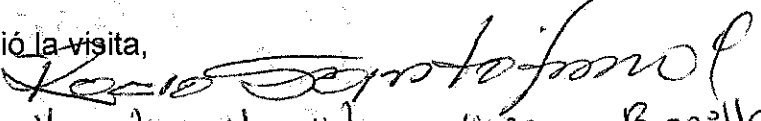
ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Venticinco (25) días del mes de Abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 3:00 horas en la Tesoreria. Red de Gestión Administrativa. F. lugar donde fue atendido por Vanad. Yeraldin Moreno, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	explicacion de la nueva Codificación que es la Orden de pago. - Embargos Judiciales	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Las Series Anteriores a 2020 se coloca nombres y Codigos Anteriores.	- Transferir la información de años Anteriores, 2017 a 2019 para optimizar Espacio
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	La documentación Probadada a partir del 2020 en adelante se Codifica de acuerdo al nuevo formato de TRD.	- Diligenciar intentos con el fin de facilitar búsqueda Consulta y recuperación de la información

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	La información que se encuentra en otro soporte AZ.	Toda la documentación debe ser almacenada en cajas y carpetas establecidas.
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se utilizan los Carpetas adecuadas	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Yanady Yeraldyn Moreno Bonilla
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Oscar Javier Mora Calderon.
Natividad Pedraza, Oscar Javier Mora
Diego Alexander Galindo Souza.
Nombre y apellido: Oscar Sullivan Herrera Fajardo

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Veinte y seis (26) días del mes de Abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 2:00 PM horas en la Grupo de Adquisiciones e Inventarios 18.2, lugar donde fue atendido por Esther Dueñas, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Conocen la TRD y códigos de la Versión Anterior 2019	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se han realizado Transferencias 2018, 2019 - Ordenes de Servicio - Ordenes de Compra Versión de TRD 2019.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	El formato de FUI debe ser para las Series de 2020 Actualizado Contas Nuevas Códigos de TRD	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	Para el 2019 se debe elaborar el Tipo a Tipo.	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se identifican la Conformación adecuada de Expedientes - Para transferencia	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se cuenta con Carpetas Cajas y se está usando las mismas en cada Serie y Subserie	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita, Esther Dueñas
Y BENJAMIN VERA.

Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Oscar Javier Mora Calderón
Natividad Pedraza
Nombre y apellido: Oscar Solís Herrera Fajardo

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

1083

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinteycinco (25) días del mes de abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 1:00 horas en la Red de Gestión Administrativa y Financiera S.F. Privada lugar donde fue atendido por Kelly Lorena Voquero Pinzon, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica el proceso de Actualización de Acuerdo al Estatuto Organizacional.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Los Archivos antes de 2020 Se Revisó con Versión anterior de TRD	Legalizar transferencias desde 2017. a 2019
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	Los Archivos de 2020 en Adelante Se Organizan Con la Nueva Versión de TRD a partir del 2020	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	Perden Ar T. A T.	Se debe diligenciar tipo tipo
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Esta organizada Respecto al orden Original del expediente. diente.	Foliar en inventario expurgo quitar duplicados. -organizar Ascendente -Series. Subseries
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se cuenta con Archivos dos- Cajas, Carpetas Series.	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Kelly Lorena Baquero Pinzon
Nombre y apellido:

KLP

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza Oscar Javier Mora
Diego Alexander Gaitano Suaza.
Nombre y apellido:

Oscar Pulgar Herrera Fajardo
Oscar Javier Mora Calderon

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

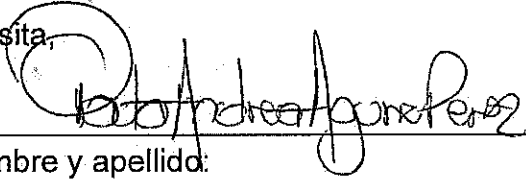
En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte y cinco (25) días del mes de abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 11:00 horas en la Red de Gestión Administrativa F. G. Contabilidad, lugar donde fue atendido por Andrea Aguirre Perez, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se Socializa la TRD Vigencia 2020 - Se Dan a Conocer códigos y normalización de series y subseries que se realizaron.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se trasladan expedientes anteriores a 2020, debe ser con la TRD Versión Anterior	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	Series Creadas Del mes del 2 de Enero del 2020 Se aplica con TRD Convalidada con nuevos códigos.	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Los Comprobantes Contables quedan Código 4.8.	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,



Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza, Oscar Javier Mora
Diego Alexander Galindo Suarez

Nombre y apellido: Oscar Pultran Herrera Forero
Oscar Javier Mora Calderon

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Oscar

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte y cinco (25) días del mes de abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10:00 horas en la Gerencia de Infraestructura Tecnológica (IOT), lugar donde fue atendido por Sandra Patricia García, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica como se debe organizar y aplicar la TRD	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	N/A	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	Se informa sobre esta información los Series Nuevos. • Actos de Comité • Informes • Inventario Tecnológico	Esta información debe organizarse a partir del 2020

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se explica como de ben conformar los expedientes. de acuerdo a los sexs establecidos en TED Vigencia 2020.	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se recomienda el uso de Caja y Carpetas establecidas Por el Gpo de G.D.	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Yandra Patricia García Chorro.
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natawidad Pedraza, Oscar Javier Ochoa
Diego Alexander Galindo Suaza.
Nombre y apellido: Oscar Polian Herrera Pájaro.

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS
DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte y cinco (25) días del mes de abril de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 9:00 horas en la Sistema Nacional de Control y Registro Archivístico, lugar donde fue atendido por Marco Antonio Lara Cervo, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Tiene Conocimiento de la nueva Version TRD. 2020.	Organizar la documentación acorde a la nueva Version de TRD.
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Pendiente.	Pendiente legalizar inventario y Tipo a Tipo. ya se tiene listo.
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N. aplica	No Aplica.

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	Pendiente. Realizab.	Realizar el Tipo a tipo. - Sob inventario Tipo a tipo listo
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se identifican los documentos en carpetas.	N. Aplica
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se usan los Módulos de Almacenamiento los Cajas y Carpetas Correctamente.	N. Aplica.

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Marco Antonio Lara Cuervo
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza Oscar Javier Ojeda
Diego Alexander Galindo Suarez.
Nombre y apellido: Oscar Julian Herrera Tejardo

Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Tres (03) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10:30 horas en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional lugar donde fue atendido por _____, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se da a conocer la nueva Versión del TRD Convalidada.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se explica Circular 210-012 de mejoramiento de expedientes. Se indica cuando deben transferir la documentación de la vigencia anterior que está programada para el mes de Septiembre. Se aplica TRD 2019 para esta transferencia.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Gloria Pérez G. / Vanessa Ramos
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza

Oscar Solís Herrera Fajardo
Nombre y apellido: Oscar Javier Mora Ceballos

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Amelia L. Naselli
Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Veinte y Siete (27) días del mes de _____ de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 4:00 horas en la Gerencia de Tolento Humano, lugar donde fue atendido por Karen Angelica Calderon, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	- Se socializa la nueva versión de TRD Actualizada y validada en el año 2020.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Revisar que la información de 2020 debe quedar transferida con versión de TRD anterior. - Están al día en transferencias	4 de octubre Revisión de transferencia Entrega 11 octubre
Diligenciamiento del FUID para los archivos de	Para la información del 2020 en Acción, te códigos de Unidad Series y Subseries deben corresponder con la última versión.	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Los prelos Psicotécnicos se entregan con descripción en el campo de contenido del total de personas que hacen parte de esas prelas.	- Se recibirá como transferencia bajo el criterio de la Organización esta prelado.
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se cuenta con Cajas y Carpetas estancadas en el SIC	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

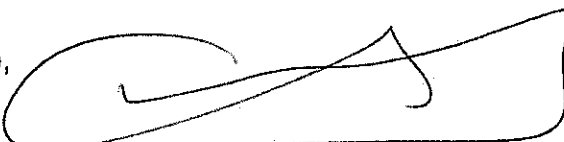
El funcionario o contratista que atendió la visita,

Karen Angélica Calderón Aragón
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza
Oscar Javier Mora Calderón
Oscar Julián Herrera Forjardo
Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,


Nombre y apellido:



FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN
DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS
DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los DOS (02) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 9:30 horas en la Oficina de Planeación, lugar donde fue atendido por _____, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica la nueva versión de TRD, la cual inicia o se aplica desde el AÑO (200) 2020. Se explica Circular 210-047 2002- conformación de expedientes	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se indica la fecha en que deben realizar las transferencias antes a 2020 - 5 de julio Revisión transferencia.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,



EDUARDO

UNRECO

Nombre y apellido:

VÍCTOR CASTILLO

MIJAHIT ANAYA.

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza

Oron Pulido Herrera

Fajardo

Calderon

Nombre y apellido:

Oron Pulido Herrera

Fajardo

Calderon

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los DOS (02) días del mes de MAYO de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10:00 horas en la Control Interio (115), lugar donde fue atendido por Silvia Zambrano, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica la nueva versión de TRD, a partir del 2020. Explica Circular 210-042. para la Conformación de Expediente	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se explica Cuando debe realizarse la entrega de la transferencia que sería el 11 de julio por a revisión.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Silvia Zayasruiz P.
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza.

Oscar Dilan Herrera Fajardo
Oscar Javier Mora Calderon
Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Diez (10) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10:30 horas en la Hood Oficina de Control Interno Disciplinario lugar donde fue atendido por Hoover Deyzon Estrella Lombardo, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se realiza una contextualización de la nueva versión de TRD, la cual se aplica desde la vigencia 2020	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se explica a nivel general a Circular 20-042 para la Org. aplicación y confirmación de estructura tipo arbol para la Organización de la información	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	Se mantiene anclado la identificación del expediente a la codificación establecida a cada TRD vigente con el código de la onda- Procesos disciplinarios.	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Mercedes Maceto Tapiq.

Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza
Oscar Solón Herrera Fojardo
Oscar Javier Moya Ceballos

Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

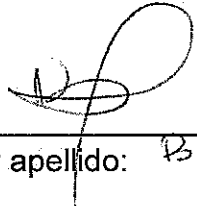
En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los 02 (02) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 8:00 horas en la Escuela Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y Jurídicas lugar donde fue atendido por BIBIANA PALACIO, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explico la nueva Version de TRD que esta vigente a partir del año 2020. Se deben Conformar todos los expedientes	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se explica como debe entregarse la transferencia la fecha de Revisión de la transferencia el 18 de Agosto de documentos con Version de TRD Anterior al año 2020	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,


Nombre y apellido: Bolívar Polanco

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza, Oscar Javier Robo C.


Nombre y apellido: Oscar J. Herrera Fajardo

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:



FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN
DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS
DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los DIEZ (10) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 9:30 horas en la Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente lugar donde fue atendido por Amanda Puentes, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explicó de manera general como se configura la nueva versión de TRD la cual será vigente desde el 2020 en adelante Revisor Circular 210-042-2020 (Confer expedientes)	16 Agosto transferencia Revisión con Versión TRD 2019 hacia años
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se deben Conformar los expedientes de cada una de las Series que se manejan de acuerdo con TRD Vigente	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS
DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10:30 horas en la Escuela de Ciencias Básicas Tecnológicas e Ingenierías, lugar donde fue atendido por Milena Zoro, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014 vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica la nueva versión de TRD. Y su aplicación desde del 2020. Se explica como se debe documentar el expediente de conformidad con la Circular 210-042-20020.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se indica cuando se deben realizar la entrega de transferencia de documentos anteriores a 2020. - 4 Agosto Revisión - 8 Entrega oficial	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Milena Zora Rodriguez.
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza
Orar Julian Pedraza Tajaral
Escar Javier Mora Calderon
Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 9:00 horas en la Escuela de Ciencias ECE DU, lugar donde fue atendido por _____, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica como esta Conferencia la TRD Version 2020, Comp estan denominadas las Series y Subseries Códigos Aplicar Circular 210-42-2020	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se indica como debe venir, las trans ferencias de Confir mación con lo establecido en el Cronograma 2022. 9. de Agosto Revisión 11. de Agosto Entrega	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

Wilmington Humberto Márquez Chaves

El funcionario o contratista que atendió la visita, Edilma Acevedo Acevedo

Gloria Elvira Castro

Nombre y apellido:

Julio César Vázquez P.

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Ana Otilia Rodríguez Cruz

Natividad Pedraza

Nombre y apellido:

Óscar Polanco Herrera Fajardo
Óscar Javier Mora Ceballos

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS
DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los DOJ (2) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10 :__ horas en la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades (C21) lugar donde fue atendido por __, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica la Version de TRD Actual los nuevos Codigos y denominaciones establecidas. 20-042- Conformación de expedientes.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Para la transferencia documental de los años anteriores al 2020, se entregan de acuerdo con la Programación establecida. 22 de Agosto Revisión 24 de Agosto Entrega	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita, Algenobal Corderas - Asistente ECSAH
Blanca Cecilia Rouaneis
Lizeth Yubely Barco Penuela
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza
Orger Julian Herrera
Osvaldo Javier Mora Calderon
Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,
Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Diez (10) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 9:00 horas en la Escuela de Ciencias de la Salud (C122), lugar donde fue atendido por Lisenia Tamara, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico . En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica que la Circular (201) 210-042 de las partes de Comp Conferir los expedientes. Anteriores al 2020 y posteriores al mismo AÑO.	Los acuerdos deben estar en soporte físico, y los demás Series de conformidad a la TRD Vigente
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	-Se explica como una de las Series y Subseries establecidas en la nueva Version de TRD Aclarando como se deben documentar los expedientes	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	Transferencia 1 de agosto Revisión y el 3 de agosto Realizar entrega
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se debe Confermar Cada Serie, rotular Organizar, los documentos con el Vinetub Archivado identificado en Cajas carpetas	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Liséniz Támara Padilla
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita,

Natividad Pedraza
Oscar Wilson Herrera Fajardo

Nombre y apellido: Oscar Javier Mora Catdaron

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Nueve (09) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 9:30 horas en la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas (123), lugar donde fue atendido por _____, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica el proceso que se realizó para la Construcción de la información, serie, Subserie de la nueva versión de TRD. 2020. en adelante	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	N/A	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	- Se resuelven las preguntas - Aplicación de TRD desde 2020 - Proyecto de investigación se le indica como debe estar conformado esta Subserie documental. - Circular 20-042- 2020	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se indica que la Codificación en Carpetas debe ir con los Códigos Nuevos, desde 2020 en adelante.	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Darson Andres Gonzalez Herrera
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza.

Osor Polian Herrera Fajardo
Osor Javier Moya Calderon
Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:

	FORMATO DE ACTA DE VISITA PARA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE VISITA PARA INSPECCION Y SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD UNAD

En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Nueve (09) días del mes de Mayo de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el día 19 de abril del 2022 en curso, el suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10:40 horas en la Instituto Virtual de Lenguas (IZA), lugar donde fue atendido por Oscar Pulido Gonzalez, a quien le fue informado previamente sobre el motivo de la visita mediante **CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014** vía correo electrónico. En virtud de lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo lo relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gestión Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se establece lo siguiente:

ACCIÓN	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica la nueva versión de TRD. Que se deben aplicar a partir del 2020.	Conformar la nueva versión de TRD, en cuanto a Series y Subseries documentales en físico
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Se explica que 2019 tiene otras versiones anteriores. Revisar Circular 210-042 2020.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	N/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A

No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Oscar Arnol Pulido González.
Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Natividad Pedraza.

Oscar Bolívar Herrera Fajardo
Nombre y apellido: Oscar Javier Mora C.

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:



**INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE
GESTION – UNAD
CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ**

El siguiente instrumento de control permite verificar diferentes aspectos de la gestión documental, en relación con la proyección de actividades y las ejecutadas en cada uno de los Centros de conformidad con los diferentes planes, políticas y proyectos archivísticos; Así como en concordancia de normalizado en el procedimiento de Gestión Documental a través de sus formatos e instructivos.

NOMBRE DE LA ZONA	CENTRO BOGOTÁ CUNDINAMARCA
NOMBRE CENTRO	CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ
NOMBRE DE QUIEN APLICA EL INSTRUMENTO	OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO Coord. Grupo de Gestión Documental OSCAR JAVIER MORA CALDERON Contratista de Apoyo a Gestión del SIGEDO
FECHA DE APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO	04 - 05 DE MAYO DE 2022

1. Nombre y cargo del Servidor Público y/o Contratista responsable de los procesos de gestión documental en la Zona y/o Centro

CEAD – CCAV - UDR	NOMBRE	CARGO	EXTENCION	E-Mail	Tipo Vinculación (Planta, contratista)	Profesión
CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ	ALFREDO MAURICIO CRUZ	CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	2748	alfredo.cruz@unad.edu.co	CONTRATISTA	Tecnólogo en Gestión Documental

2. ¿La Zona tiene conformado Comité de Archivo Resolución 5282 del 8 de octubre de 2012?

ESTA CONFORMADO Y LA ÚLTIMA SESIÓN DOCUMENTADA EN ACTA DE REUNIÓN ES DEL DÍA 25 DE MARZO DE 2022.

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
Tel. 601.3443700 Ext: 1511 y 1512
E-mail: documental@unad.edu.co



3. En caso afirmativo marque con una (X) la periodicidad del Comité de Archivo:

PERIODICIDAD	Indique el número de reuniones realizadas	
	2018	2019
a. Mensual	NO APLICA	NO APLICA
b. Bimensual	NO APLICA	NO APLICA
c. Trimestral	NO APLICA	X
d. Semestral	NO APLICA	NO APLICA
e. Anual	NO APLICA	NO APLICA

4. ¿Existe una oficina de correspondencia?

SI, no obstante, se dejan observaciones de conformación de expedientes físicos para el consecutivo de correspondencia y para las planillas de correspondencia en el sentido de contar con las evidencias físicas y electrónicas de la información en cruce de correspondencia.

4.1. En caso de ser afirmativo, ¿Tiene centralizado la recepción y radicación de comunicaciones oficiales (Correspondencia)?

SI, este seguimiento se realiza desde la ventanilla de correspondencia del JAG, para el control de comunicaciones recibidas y enviadas.

4.2. Utilizan las planillas de correspondencia enviada y recibida

SI.

5. El Archivo Central tiene un área de depósito para el almacenamiento del acervo documental transferido por las unidades de la Zona y/o Centros, especifique área (Ancho, largo, alto), cantidad de depósitos y tipo de bodega (propia, arriendo, concesión).:

ITEM	Área	Depósitos	Áreas			Arriendo	Propio	Concesión
		Cantidad (No.)						
c	Archivo Central	1	Ancho	Alto	Largo		X	
d	Archivo de Gestión centralizado	0						
e	Fondo Documental Acumulado	0						
f	Otro deposito	0	7	2.5	8		X	

NOTA: En el depósito de archivo central se encuentra la información del Centro, almacenado en cajas de archivo x200 y la cual no cuenta con el total de inventarios documentales en un total de 323 del depósito 1, de las cuales cuenta con procesos completos un total 118, pendientes 205 por levantar FUID, así mismo en el depósito 2 un total de 511 cajas de archivo x200, con procesos completos 409 y pendiente por intervenir en FUID 102.

6. ¿Utiliza los formatos establecidos en la Guía para la Gestión Documental y Manual de Archivo para todos los trámites tanto de Correspondencia como de Archivo?

SI PARCIALMENTE.

6.1. Si es negativo explique por qué:

PENDIENTE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS TIPO A TIPO E INVENTARIO DOCUMENTAL FUID EN UN APROXIMADO DE 60% DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE RYC PARA LOS ESTUDIANTES ACTIVOS E INACTIVOS, ASÍ COMO TERMINAR LA LEGALIZACIÓN EN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ESTUDIANTES GRADUADOS A LA FECHA. DETALLADOS ASÍ:

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
 Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
 Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
 E-mail: documental@unad.edu.co





ESTUDIANTES ACTIVOS:

TOTAL DE CAJAS X200: 1820

TOTAL PROCESADAS, CON FUID Y TIPO A TIPO: 1056

PENDIENTES POR INVENTARIO FUID Y TIPO A TIPO: 764

ESTUDIANTES INACTIVOS:

TOTAL DE CAJAS X200: 1120

TOTAL PROCESADAS CON INVENTARIOS FUID: 560

PENDIENTES POR INVENTARIO FUID: 356

ESTUDIANTES EGRESADOS:

TOTAL DE CAJAS X200: 303

TOTAL PROCESADAS CON INVENTARIOS FUID: 19

PENDIENTES POR INVENTARIO FUID Y TIPO A TIPO: 284

IGUALMENTE, 264 CAJAS X200 DE HISTORIAS ACADÉMICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y QUE YA CUENTAN CON INVENTARIO FUID, PARA LO CUAL DEBE REALIZARSE EL RESPECTIVO CRUCE DE INFORMACIÓN CON LA UNIDAD DE RYC, PARA ASÍ DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE ESTE INVENTARIO EN ASPECTOS DE TIPIFICACIÓN DE ESTUDIANTES POR ESTADO DE ACTIVO, INACTIVO O EGRESADO.

7. ¿Han recibido capacitación oportuna en cuanto a formatos e instructivos del Sistema de Gestión Documental?

SI, NO OBSTANTE, ESTA PENDIENTE REALIZAR INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN A PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO QUE TRABAJA EN LA UNAD CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ, ESTO DEBIDO AL PROCESO QUE SE ADELANTARÁ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE TRD DE LA UNAD, EN LA VERSIÓN 2020.

IGUALMENTE, EL LÍDER ZONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONTINUARÁ APOYANDO EL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES.

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
Tel. 601.3443700 Ext: 1511 y 1512
E-mail: documental@unad.edu.co

Página 4 de 16
INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN – UNAD
VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



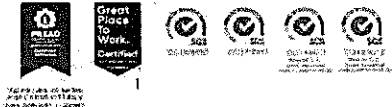
7.1 Periodicidad

PERIODICIDAD	Indique el número de reuniones realizadas				
	2018	2019	2020	2021	2022
f. Mensual	NO APLICA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	SE DEBE REALIZAR SEGUIMIENTO ZONAL Y DEL CENTRO, CON UNA FRECUENCIA ADICIONAL A LA EFECTUADA A LA FECHA.
g. Bimensual	NO APLICA	-			
h. Trimestral	NO APLICA	-			
i. Semestral	NO APLICA	-			
j. Anual	NO APLICA	-			

8. De los siguientes Instrumentos de archivo marque con (S) los que estén aplicando actualmente CEAD, CCAV, UDR y (N) los que no estén siendo aplicados, de lo contrario (NA) para el caso en que no aplique el instructivo en este archivo de gestión.

ITEM	Instructivo para la organización, identificación y descripción de Historias Laborales	Instructivo para la administración y gestión de la serie Historias Académicas	Instructivo Programa de Gestión Documental Física y Electrónica	Instructivo para la administración, gestión y organización de los archivos – UNAD	Instructivo para gestión de la correspondencia (cartas, memorandos, circulares y correos electrónicos)	Instructivo para transferencias documentales - UNAD	Instructivo para la gestión documental de contratos y/o convenios
Registro y control	NO APLICA	PARCIAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	PARCIAL	NO APLICA
Talento Humano	SI, APLICA.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Dirección	NO APLICA	NO APLICA	PARCIALMENTE	PARCIALMENTE	SI	PARCIAL	PARCIALMENTE
Escuelas	NO APLICA	NO APLICA	PARCIALMENTE	PARCIALMENTE	SI	PARCIAL	NO APLICA
Convenios	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SI CUMPLE

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
 Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
 Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
 E-mail: documental@unad.edu.co



Correspondencia	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SI APLICA	NO APLICA	NO APLICA
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

En las visitas realizadas a las Unidades, fue verificado el archivo de gestión de Convenios de Prácticas Profesionales de estudiantes, encontrando un archivo organizado, identificado por series y subseries en razón a las versiones de TRD existentes, pendiente de foliación y unificación del inventario documental en formato FUID, desde la apertura del expediente y con el apoyo de la matriz de información que se está manejando para este archivo de gestión actualmente.

9. ¿Las unidades, grupos y/o Centros Zonales cuentan con un cronograma de transferencias documentales?

Si ☒ No ☐

9. Si es afirmativo ¿cumplen con el cronograma?

SI, EN EL CENTRO CUENTAN CON CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EN ZONA PARA EL AÑO 2022, mediante circular 126.01-0120 Cronograma de Transferencias Documentales Zona Bogotá – Cundinamarca año 2022.

10. ¿Los Archivos de gestión están aplicación de TRD y/o depuración de documentos de Apoyo?

PARCIALMENTE, SE CONSIDERA NECESARIO REALIZAR DEPURACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y COPIAS SIMPLES QUE YA PERTENEZCAN EN LOS EXPEDIENTES Y LAS CUALES SE ENCUENTRAN DISTRIBUIDAS EN MUEBLES DE ARCHIVOS VERTICALES EN DIFERENTES OFICINA Y LAS CUALES DEBEN CUMPLIR CON TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A MÁXIMO DICIEMBRE DE 2022.

11. ¿Actualmente cuenta con el inventario actualizado el Archivo Central?

SI, SE CUENTA CON INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL Y A LA FECHA ESTA LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN CAJAS DE ARCHIVO X200, SIN



CONTAR CON EL TOTAL DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL.

DEPOSITO 1 EN UN TOTAL DE 323 CAJAS X200, DE LAS CUALES CUENTA CON PROCESOS COMPLETOS UN TOTAL 118 CAJAS X200, Y PENDIENTES 205 CAJAS X200 POR LEVANTAR FUID.

DEPÓSITO 2 UN TOTAL DE 511 CAJAS DE ARCHIVO X200, CON PROCESOS COMPLETOS 409 Y PENDIENTE POR INTERVENIR EN FUID 102.

CONCOMITANTE A LO ANTERIOR, ES NECESARIO REALIZAR UNA DEPURACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DIFERENTES DEPÓSITOS O MUEBLES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN DONDE SE ENCUENTRE DOCUMENTACIÓN ANTERIOR AL AÑO 2018 Y QUE POR TRD YA DEBE ESTAR TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL.

12. En caso de tener un inventario documental seleccione el soporte o el medio en el que se conserva:

MEDIO/SOPORTE	FISICO		ELECTRONICO	
	FUID	Estado Natural	FUID	Estado Natural
Excel			X	
Access				
Papel				

13. ¿Qué instrumentos de consulta utilizan para recuperar la información:

- a. Inventarios en Estado Natural_____
- b. FUID_X - _____
- c. Ninguno _____

14. ¿Aplica el formato de Hoja de Control o Tipo a Tipo para los expedientes?





PARCIALMENTE, se solicita que cuente el archivo de RYC a 100% con esta actividad, teniendo pendiente el diligenciamiento de formatos tipo a tipo e inventario documental FUID en un aproximado de 60% del archivo de gestión de RYC para los estudiantes activos e inactivos, así como terminar la legalización en transferencia documental de estudiantes graduados a la fecha. Detallados así:

ESTUDIANTES ACTIVOS:
TOTAL DE CAJAS X200: 1820
TOTAL PROCESADAS, CON FUID Y TIPO A TIPO: 1056
PENDIENTES POR INVENTARIO FUID Y TIPO A TIPO: 764

Legalizar con la transferencia de estudiantes egresados al archivo central y con formato de tipo a tipo u hoja de control para los estudiantes que hayan sido egresados desde el año 2014 a la fecha.

Culminar el levantamiento de inventario documental en formato FUID para los expedientes de estudiantes inactivos.

15. Manejan Historias Laborales?

Si X
No

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:

GESTION DOCUMENTAL Deposito 1	GESTION DOCUMENTAL Deposito 2
--	--

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
Tel: 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
E-mail: documental@unad.edu.co

Página 8 de 16
INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION – UNAD
VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)





REGISTRO Y CONTROL
(Deposito 1)



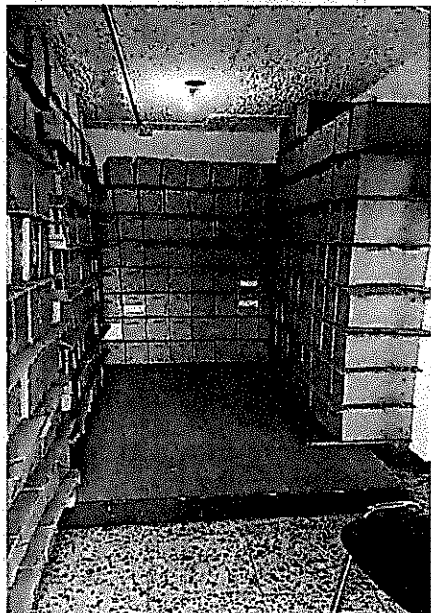
REGISTRO Y CONTROL
Deposito 2



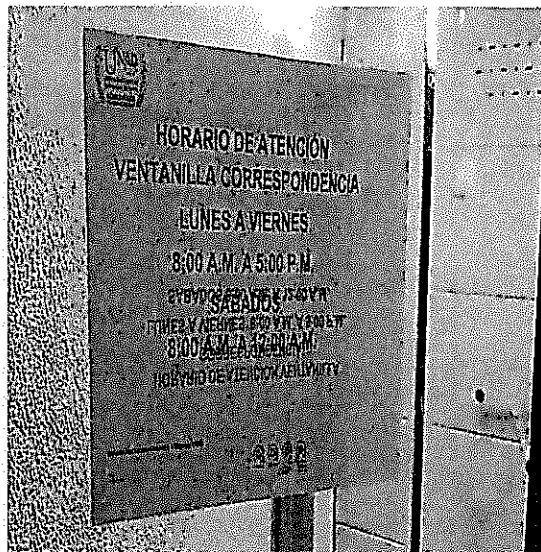
Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
 Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
 Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
 E-mail: documental@unad.edu.co

Página 9 de 16
 INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION – UNAD
 VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)

REGISTRO CONTROL (deposito inactivos)



Horario atención correspondencia



RECOMENDACIONES.

CULMINAR LOS INVENTARIOS DE RYC

PENDIENTE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS TIPO A TIPO E INVENTARIO DOCUMENTAL FUID EN UN APROXIMADO DE 60% DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE RYC PARA LOS ESTUDIANTES ACTIVOS E INACTIVOS, ASÍ COMO TERMINAR LA LEGALIZACIÓN EN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ESTUDIANTES GRADUADOS A LA FECHA. DETALLADOS ASÍ:

ESTUDIANTES ACTIVOS:

TOTAL DE CAJAS X200: 1820

TOTAL PROCESADAS, CON FUID Y TIPO A TIPO: 1056

PENDIENTES POR INVENTARIO FUID Y TIPO A TIPO: 764

ESTUDIANTES INACTIVOS:

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
 Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
 Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
 E-mail: documental@unad.edu.co

Página 10 de 16
 INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN – UNAD
 VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)





TOTAL DE CAJAS X200: 1120

TOTAL PROCESADAS CON INVENTARIOS FUID: 560

PENDIENTES POR INVENTARIO FUID: 356

ESTUDIANTES EGRESADOS:

TOTAL DE CAJAS X200: 303

TOTAL PROCESADAS CON INVENTARIOS FUID: 19

PENDIENTES POR INVENTARIO FUID Y TIPO A TIPO: 284

IGUALMENTE, 264 CAJAS X200 DE HISTORIAS ACADÉMICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y QUE YA CUENTAN CON INVENTARIO FUID, PARA LO CUAL DEBE REALIZARSE EL RESPECTIVO CRUCE DE INFORMACIÓN CON LA UNIDAD DE RYC, PARA ASÍ DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE ESTE INVENTARIO EN ASPECTOS DE TIPIFICACIÓN DE ESTUDIANTES POR ESTADO DE ACTIVO, INACTIVO O EGRESADO.

PENDIENTES O TAREAS COMO ACCIONES DE MEJORAMIENTO:

1. REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO: CULMINAR CON LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, INVENTARIO (ACTIVOS, INACTIVOS Y EGRESADOS) Y FORMATO TIPO A TIPO QUE DEBE SER DILIGENCIADO Y CON LAS FIRMAS RESPONSABLES COMPLETAS PARA LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN CULMINADO SU PROCESO O ESTÉN ACTIVOS DESDE 2014 A LA FECHA).

PENDIENTE EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS TIPO A TIPO E INVENTARIO DOCUMENTAL FUID EN UN APROXIMADO DE 60% DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE RYC PARA LOS ESTUDIANTES ACTIVOS E INACTIVOS, ASÍ COMO TERMINAR LA LEGALIZACIÓN EN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ESTUDIANTES GRADUADOS A LA FECHA. DETALLADOS ASÍ:

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
E-mail: documental@unad.edu.co

Página 11 de 16
INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN – UNAD
VISITA CEAD JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



ESTUDIANTES ACTIVOS:

TOTAL DE CAJAS X200: 1820

TOTAL PROCESADAS, CON FUID Y TIPO A TIPO: 1056

PENDIENTES POR INVENTARIO FUID Y TIPO A TIPO: 764

ESTUDIANTES INACTIVOS:

TOTAL DE CAJAS X200: 1120

TOTAL PROCESADAS CON INVENTARIOS FUID: 560

PENDIENTES POR INVENTARIO FUID: 356

ESTUDIANTES EGRESADOS:

TOTAL DE CAJAS X200: 303

TOTAL PROCESADAS CON INVENTARIOS FUID: 19

PENDIENTES POR INVENTARIO FUID Y TIPO A TIPO: 284

IGUALMENTE, 264 CAJAS X200 DE HISTORIAS ACADÉMICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y QUE YA CUENTAN CON INVENTARIO FUID, PARA LO CUAL DEBE REALIZARSE EL RESPECTIVO CRUCE DE INFORMACIÓN CON LA UNIDAD DE RYC, PARA ASÍ DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE ESTE INVENTARIO EN ASPECTOS DE TIPIFICACIÓN DE ESTUDIANTES POR ESTADO DE ACTIVO, INACTIVO O EGRESADO.

- 2. SE SOLICITA CONTINUAR REALIZANDO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS DE REGISTRO Y CONTROL, COMO DEL CENTRAL CON UNA MUESTRA DE 50% DE AGUA Y 50% DE ALCOHOL PARA REALIZAR DESINFECCIÓN PUNTUAL CON BAYETILLA, ESTO POR CUANTO A LA FECHA SE ENCUENTRAN MUCHA PROLIFERACIÓN DE HONGOS PRODUCTO DE LOS ALTOS NIVELES DE POLVO. ESTO EN CUMPLIMIENTO DEL GRADO DE CONSERVACIÓN DE LA UNAD.**

ESTA ACTIVIDAD FUE CONTRASTADA CON LOS REPORTES DE EVIDENCIAS DE PLANILLAS DEL SIC PUBLICADAS EN EL DRIVE DE LA ZONA PARA EL SIGEDO, CUMPLIENDO ASÍ CON ESTOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
Edificio Archivo Central e Histórico UNAD – Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
E-mail: documental@unad.edu.co

Página 12 de 16
INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN – UNAD
VISITA CEAD JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, EVIDENCIADO EN LA VISITA PRESENCIAL.

- 3. ARCHIVO CENTRAL: CONTINUAR ASOCIANDO LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL CONSECUTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN ESTANTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. UN TOTAL PENDIENTE DE INTERVENIR EN INVENTARIO EN FORMATO FUID DE LAS CAJAS DE ARCHIVO X200 Y QUE PERTENECEN AL ARCHIVO CENTRAL.**

SE CUENTA CON INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL Y A LA FECHA ESTÁ LA INFORMACIÓN ESTA ALMACENADA EN CAJAS DE ARCHIVO X200, ESTO SIN CONTAR CON EL TOTAL DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL.

DEPOSITO 1 EN UN TOTAL DE 323 CAJAS X200, DE LAS CUALES CUENTA CON PROCESOS COMPLETOS UN TOTAL 118 CAJAS X200, Y PENDIENTES 205 CAJAS X200 POR LEVANTAR FUID.

ASÍ MISMO, EN EL DEPÓSITO 2 UN TOTAL DE 511 CAJAS DE ARCHIVO X200, CON PROCESOS COMPLETOS 409 Y PENDIENTE POR INTERVENIR EN FUID 102.

EN ESTE SENTIR DE IDEAS, ES NECESARIO REALIZAR UNA DEPURACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DIFERENTES DEPÓSITOS O MUEBLES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN DONDE SE ENCUENTRE DOCUMENTACIÓN ANTERIOR AL AÑO 2018 Y QUE POR TRD YA DEBE ESTAR TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL.

- 4. CORRESPONDENCIA: ES NECESARIO CONTINUAR DILIGENCIANDO FORMATOS DE CORRESPONDENCIA DE INGRESO Y SALIDA DE COMUNICACIONES Y LLEVAR EL CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ÚNICO INSTITUCIONAL POR LOS RADICADOS DE SALIDA DEL CENTRO.**

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
E-mail: documental@unad.edu.co

Página 13 de 16
INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN – UNAD
VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



SE RESALTA LA IMPORTANCIA DE CONTINUAR ALIMENTANDO LOS EXPEDIENTES DE CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS, RECIBIDAS Y EL CONSECUTIVO UNICO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL, LO CUAL A LA FECHA DE LA VISITA SE ENCUENTRA ADMINISTRANDO DESDE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA DEL CENTRO.

- 5. ARCHIVOS DE GESTIÓN ESCUELAS: SE HACE NECESARIO CONTAR CON CAPACITACIONES PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES DE ESCUELAS EN MEDIO DEL USO DEL DRIVE COMPARTIDO EN CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTRUCTURA TIPO ARBOL (CIRCULAR 210-042 DE 2020 PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO SEGÚN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD, LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES FÍSICAS O ELECTRÓNICAS DE LA UNAD).**

LOS EXPEDIENTES EN FÍSICOS Y/O DIGITAL, DEBERÁN SER ENTREGADOS ANUALMENTE EN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL O CON OCASIÓN A LOS TIEMPOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO. ESTO CON EL APOYO DE SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA LÍDER ZONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN CONCORDANCIA CON EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ZONA.

Finalmente, en sesión presencial de cierre de la visita, se hace un reconocimiento al esfuerzo institucional presentado por la plataforma humana adscrita al Centro, esto en relación con los avances en contraste con las visitas de verificación realizada en la vigencia 2018, por lo cual se insta a que estos compromisos de pendientes encontrados en la actual visita sean subsanados en el menor tiempo posible.

Así las cosas y en compromiso presencial en reunión de sesión final producto de las conclusiones luego de la visita de inspección, seguimiento y control de las

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
E-mail: documental@unad.edu.co

Página 14 de 16
INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN – UNAD
VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)





actividades planteadas en informes anteriores de visita en la vigencia 2018, se tiene que aún persisten actividades pendientes por finalización y por lo tanto se toma como fecha para entrega final de estas actividades pendientes **al día 20 de diciembre de 2022**, esto contando con el apoyo de la plataforma humana adscrito al CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ.

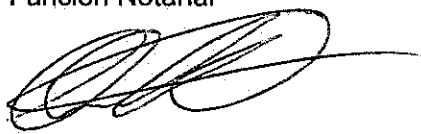
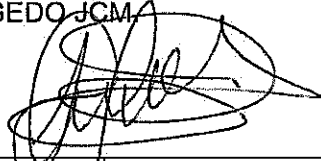
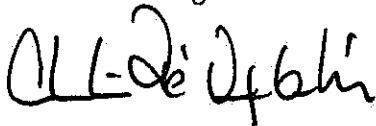
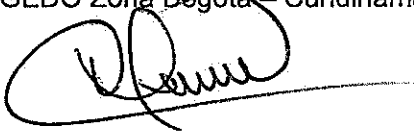
Esta información suministrada por ustedes nos permitirá en la Secretaría General / Sistema Nacional de Gestión Documental, tener de primera mano los datos necesarios para la toma de decisiones en materia archivística para la UNAD a nivel nacional.

Cualquier inquietud podrá comunicarse con Oscar Julian Herrera Fajardo o Lilianet Alvarez Cavides en la Sede Nacional Jose Celestino Mutis Tel. 3443700 Ext. 1512 - 1511 E-mail: documental@unad.edu.co

Elaboro: Oscar Julian Herrera Fajardo / Coordinador Sistema Nacional de Gestión Documental

Lilianet Alvarez Cavides / Coordinadora Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información

Responsables:

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial 	OSCAR JAVIER MORA CALDERON Contratista de Apoyo a la Gestión SIGEDO JCM 
CLAUDIA TERESA VARGAS GALAN Directora CEAD José Acevedo y Gómez NODO Zona Bogotá – Cundinamarca. 	ALFREDO MAURICIO CRUZ VEGA Contratista de Apoyo a la Gestión SIGEDO Zona Bogotá – Cundinamarca. 

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
Edificio Archivo Central e Histórico UNAD – Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
E-mail: documental@unad.edu.co





DAVID BOTERO REYES Contratista de Apoyo a la Gestión – Líder Fractal RYC Zona Bogotá – Cundinamarca – NODO CEAD José Acevedo y Gómez. 	
---	--

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD
Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá
Tel. 601 3443700 Ext: 1511 y 1512
E-mail: documental@unad.edu.co





REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

1) NOMBRE DEL EVENTO	Visita Inspeccion T.R.D
2) FECHA DEL EVENTO	4 y 5 Mayo 2022.

3) LUGAR	JOSE ACASO Y GOMEZ
4) ORGANIZADOR	OSCAR JULIAN HERRERA

[illegible]