

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 <a href="http://sig.unad.edu.co">http://sig.unad.edu.co</a>, los cuales contienen el

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

Página 1 de 5











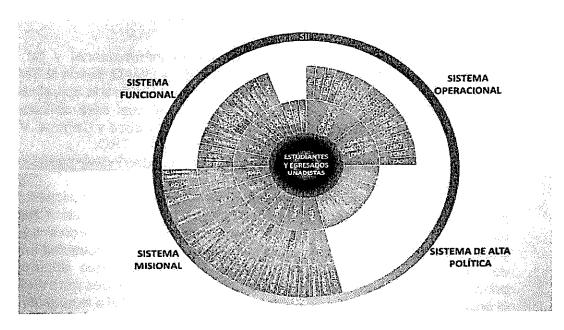
'Aplica para las sedes José Celestino Mulis y José



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

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

Página 2 de 5















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	
100.1	Centro Organizacional de Alto Desarrollo y Cualificación Humana	4:00 pm a 4:45 pm	
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	Vicerrectoria 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		
107.1	Sistema de Grados- Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos	25 de abril del 2022. Hora 8:00 am a 8:45 am	
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	













12



PROD DO	DRO DE CODIFICACIÓN UNIDADES DUCTORAS DE DOCUMENTOS COMO SECCIONES Y SUBSECCIONES CUMENTALES EN LAS TABLAS DE ETENCIÓN 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 Agricolas, 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

















PROD DO	DRO DE CODIFICACIÓN UNIDADES DUCTORAS DE DOCUMENTOS COMO SECCIONES Y SUBSECCIONES CUMENTALES EN LAS TABLAS DE ETENCIÓN 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

F-2-2-4 4-16-03-2022 Página 5 de 5













# 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
on a cidual de bogota D.C., a los Vente V Siete (97) días dol mos do at
de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el
VIQ [전 [1년 역사]
funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10:00 horas en la
Werrectorio Academica V de Investigación (101), lugar donde fue atendido por
a dujen le fue informado proviamente celes el
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
para los diferentes procesos de la gestión documental.	- Se explica como de suco o conformada la Producción do Comental - por Senci Subserios Codigos.	
primaria. Series y subseries Relacionados con versión anterior de TRD	Explicación de Conformoveron de Series Desde la Vigencia 2020 en addente de acerdo Con la Versión de TRA Actualizado	28 de Joho Pevision de hous- ferencia
Diligenciamiento del FUID para los archivos de	NA	NA

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/A
Techa	la información a nível de expedents debe tener el Tormato Tipo, a Tro	
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se deben Conformer los expedientes de acurdo Con los agripociones estableci das.	N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	as La	NIA
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,   Mombre y apellido:		
El funcionario o contratista o	nue realiza la visita, Natuudad OSCOI Ja OSCOI Ja Nombre y apellido: (	Vier derreta tosorela
Vo.Bo. del Director de Unida	ad o Centro,	
;		



relacionados

subseries

#### 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 Bogota D.C.,	a los $Das$	o <u>was del mes de</u> vientes de <u>vientes de la compositione de la compos</u>
1 20000 - 10000 - 10000 - 10000		le la Secretaria General emitida el
día 19 de		n curso, el suscrito
funcionario o contratista c	omisionado șe hizo presente	a las <u>9 : 00</u> horas en la
Sistemi, de Beition de	la investigación	, lugar donde fue atendido por
Selastion chiviri	, a quien le fue infor	mado previamente sobre el motivo
de la visita mediante CIRCUI	LAR DISPOSITIVA 107 - 0014 ví	a correo electrónico . En virtud de
		imentación de la unidad y todo lo
		cidas por el Sistema de Gestión
	y la normativa nacional respectiva	mente. De lo anterior se establece
lo siguiente:		
ACCION	<u>OESERVACIONES</u>	COMPROMISOS
A CONTROL OF THE CONTROL OF T	Se explico el contexto de la nueva Ted la Quel	
Conocimiento y aplicación	de la nueva Tes la Ceal	
de los instructivos y	inicia Su Videncio o losti	
formatos establecidos	de enero del 2020.	W/A
para los diferentes		FVII
procesos de la gestión		
documental.		
Diligenciamiento dei FUID	Se tiene information	
	del 2018, organizado	; ,
gestión permitiendo una fácil identificación y	Esta debe transferiese	1
consulta, agilizando el	con la Version anterior	NA
	de TRD.	
primaria. Series V	Se informa que tienen Programado transferancia Pora la Viyencia 2022	
subseries Relacionados	Programodo Fransferancia	
con versión anterior de	Pora la Vigencia 2022	
TRD		
Diligenciamiento del FUID	\$ 100 miles   100	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR
para los archivos de		1
gestión permitiendo una	N/A	N/A
fácil identificación y	PIV	
consulta, agilizando el		
proceso de transferencia		
primaria. Series y		

metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.		IV /A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A-	N/19
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades	N/A	NIA
de conservación).		
	nad yana anamanna namanna namanna anamanna anamanna madanaman a a a a a a a a a a a a a a a a a	albertamen at an albertamen et all en en este est et al. et a
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	NA
No siendo otro el objeto de intervinieron.	la presente es leída, aprobada	a y suscrita por los que en ella
El funcionario o contratista qu	Nompre y apellido: Ju	n Sebastian Chinu S.
El funcionario o contratista qu	e realiza la visita, Natiwidad R	Graza_ Occor Jaylor Mode
	Nombre y apellido:	sray Sulva Herrera Typordo
Vo.Bo. del Director DE Unidad		
	Nombre y apellido:	

con versión actualizada de la nueva configuración



#### 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 <u>Veinte y Sterte.</u> (27 ) días del mes de <u>Abril.</u> 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 <u>8:30:am</u> horas en la <u>Virencetoro de inclusion Social Pere el depuelo Deguno y P. Conservira,</u> lugar donde fue atendido por <u>Diena Conquelo Diena Dispositiva 107 - 0014</u> 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 Clondod del VSo de formatos Sans Subseries que esdon ell la Versión petrali- zoda de TRD del 2020.	
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		Peysión de Jensference 21 de AbViembre 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 Conaci la TeD, con cado una los Seies y Suksenes que Se lencientamen 1a nueva Vorion Conti- lidada en 2020.	NA

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	W JA
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	M. A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	NA
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	NA	N/A
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobac	la y suscrita por los que en ella
El funcionario o contratista qu	Nombre y apellido:	6 Oguela Dea Z
El funcionario o contratista qu	e realiza la visita, pahidad rec Escar Jan Nombre y apellido: Or	lraga Jora Calderón Tor Sulson Herrora Foscia
Vo.Bo. del Director de Unidad	l 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 Siente (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 Notoral de Edicolo Perminere, 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.	estor Conformodos 1/05,			
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 tronsferencia Programa de Bachilleado del 2019 se realiza Con la TRD ontenior.	30 Agos to Pevision Trans ferencia.		
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia	Se explica como eston Neotificadas las Senci y Subsenes Creadas en el Sistema Abriana! de educevión pomenente Actos Denochos 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	NJA
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	N/A	
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se Canta Con los Senes en los Cajos y Conpetos establecidos en el 81c.	N/13
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobad	a y suscrita por los que en ell
El funcionario o contratista qu	ie atendió la visita,	
El funcionario o contratista qu	Nombre y apellido:  Nombre y apellido:  Nombre y apellido:  Nombre y apellido:	
Vo.Bo. del Director de Unidad	l o Centro,	
	Nombre y apellido:	



### 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 ubica	
en la ciudad de Bogotá D.C., a los <u>Dol</u> ( <u>0 2</u> ) días del mes de <u>Mayo</u>	
de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida	a el
día 19 de abril del 2022 en curso, el susc	rito
funcionario o contratista comisionado șe hizo presente a las <u>るつの</u> horas en	la
Vicerrectorio de Malas y Medialanes pedapogras (VIMEP) 103 lugar donde fue atendido	por
Olga Joneth. Proto., a quien le fue informado previamente sobre el mol	
de la visita mediante CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014 vía correo electrónico . En virtud	
lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo	o lo
relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gest	ión
Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se estable	ece
lo siguiente:	•
ACCION OBSERVACIONES COMPROMISOS	
	100000

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	-Deben, Conformerse lus expedientes.	enga est approximation (MA) A transport of the second of t
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 transferenca debe realizace com el Cranagrama astable Cido, programado pra contrap con 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	V/A	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.		en e
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	NA	NIA
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	μ/ <i>β</i> -ν	
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	NÍA
No siendo otro el objeto de intervinieron.	la presente es leída, aprobad	a y suscrita por los que en ell
El funcionario o contratista qu	e atendió la visita. Mayca Stávez Esc Angela Masa mala Wéb Lawash Fizie Nombre y apellido:	ebar - VIMEP. 1602/11/22 — VIMER Ero GARZAW — VILLEP-
El funcionario o contratista qu	e realiza la visita, Natiudad fe Scar Folian Nombre y apellido:	Edicina. Herrera Fojardo Hor Javier Mero (.
Vo.Bo. del Director de Unidad		
	Nombre y apellido:	



### 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 <u>Vente y Siete (27.</u> ) 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
<u>Vice nectoria de Paloconej intersolemicos e Intersocendes, lugar donde fue atendido por</u>
<u>Sandra Gอก2ชโอว Gอ่งกอว.</u> , 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
procesos de la gestión documental.	Se explica que la Produción del 2019 hocio a ves TRD Anterior	n de la production de la company
gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries Relacionados	- Se explici Como Caribio denominación - Circuloses - Duportivos	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y	La transferenca delen Ser, realizados en	Tenen tonsferencea 13. Julio, Revision 1.

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	W/12-	N/A
The state of the s	-Se explica que los expedientes deben estr Con tipo a tipo	N/4
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).		A Company of the second of the
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/B	N/A
No siendo otro el objeto de intervinieron.	la presente es leída, aprobad	a y suscrita por los que en ell
El funcionario o contratista qu		zález Gómez
El funcionario o contratista qu	e realiza la visita, Naticudad fec Osor Ja V Nombre y apellido:	traza pora Colderón olsan Herran Pojavolo
Vo.Bo. del Director de Unidad	o Centro,	
	Nombre y apellido:	



### 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 <u>Veinte y cinto</u> ( <u>25</u> ) días del mes de <u>albril</u>
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 <u>II : DD</u> horas en la <u>Vicerrectorio</u> de Innovación y Emprocuna, lugar donde fue atendido por
Sandro Patricos Garcia (106) a quien le fue informado previamente sobre el motivo
de la visità mediante CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014 via 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	obserwaciones	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	N/A	NA MARINER DE LA COMPANIONE DEL COMPANIONE DE LA COMPANIONE DEL COMPANIONE DE LA COMPANIONE DE LA COMPANIONE DEL COMPANIONE DE LA COMPANIONE DE LA COMPANIONE D
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 nuera produción	N./iz
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/H	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/M	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/H	N 119
archivos de gestión	la organización de debe estar de acuado a los Seies Codgas establecados en TRD. Vigerea 2020	NIA
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Oser Cajos y Conpetes Astrbleuchs por el 66D	N/P
No siendo otro el objeto de la presente es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron.		
El funcionario o contratista qu	e atendió la visita,	Sucala Assura



relacionados

subseries

### 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 <u>veinte y cinco</u> (2	25 ) días del mes de <u>Clòri</u>
de 2022, en cumplimiento de	la circular dispositiva 107-0014	de la Secretaria General emitida el
día 19 de	abril del 2022 e	
funcionario o contratista c	•	a las <u>// : OO</u> horas en la
	reg/	, lugar donde fue atendido por
Diggo Galindo.	, a quien le fue infor	mado previamente sobre el motivo
		la correo electrónico . En virtud de
lo anterior se solicitó su cola	boración para acceder a la docu	imentación de la unidad y todo lo
		cidas por el Sistema de Gestión
Documental de la Institución	y la normativa nacional respectiva	mente. De lo anterior se establece
lo siguiente:		
ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
	- 1 1 1 da da la	
Conocimiento y aplicación	En el Archivo de la	Devisor formatos Hetvalizados, 14
de los instructivos y	Secretorio General Se orcurtora wentificati	Metualizados 14
formatos establecidos	la documentocon	
para los diferentes	- Resolvanes	Aplice butting
procesos de la gestión	- Totelas	Vasion de TAD,
documental.	107000	2020 en Adelente.
		\$ 1 or 2 changes are received to 3 changes a property recover a committee for 2000 and a committee or a committ
Diligenciamiento del FUID		Pondiente de Polor
para los archivos de	3	
gestión permitiendo una		AND 2020 Y 2021
fácil identificación y consulta, agilizando el	N/A	ANO 2020 y 2021 440901.
consulta, agilizando el proceso de transferencia	P 111	
primaria. Series y		Tute las 2018 y 2019 Perchantes de Transferon
subseries Relacionados		Perchentes de Tronsferre
con versión anterior de		talla colonoma
TRD		Falta inventorio.
Diligenciamiento del FUID		
para los archivos de		Poa la Vigenera, 2020 en delentes Se debe Otilizar la Neva Vorsion de TZD.
gestión permitiendo una	<b>,</b>	2020 en delentes
fácil identificación y	N/19	Ce date Utilizar
consulta, agilizando el		1
proceso de transferencia		10, Neva Vonsion
primaria. Series y	* A Contraction of the Contracti	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	Contrato yo contieren Tipo a tipo. Año 2019.	- Colocor codigo en Odgo de Sene y Sib. Sere documental. - Persor Vyereio fomoto Tipo a Tipo, - Actas pendentes.	
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).		NA	
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se (Son Cyet y Corpetos con los Especificano terrias del SIC. y AGN.	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.  Ades C. Inoug Codnosis  Nombre y apellido:			
El funcionario o contratista que realiza la visita,  Dufundo fedrona, Oscar funcione Hora  Nombre y apellido: Oscar John Herria Fojardo  Ocar John Hora Gardo  Ocar John Hora Ga			
Vo.Bo. del Director DE Unidad	d o Centro,	<b>,</b>	



### PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Viccion	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Trenen los conocuentos	Capetos propoleote  4 aletos. Asgración - No sepcede Perferor la ob cumentalión
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 Alorde Con los linementos Estobleculos	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	Ista Acorde	Sin Compromiso

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	1	N./A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	S No Aplica.	W/H
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).		NA
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	OK.	N/A
No siendo otro el objeto de intervinieron. El funcionario o contratista qu	e la presente es leída, aprobada e atendió la visita, Nombre y apellido:	ravo Mora.
El funcionario o contratista qu	e realiza la visita,  Notanded Pedro  Nombre y apellido: 05	car Sollan Herrer Form
Vo.Bo. del Director DE Unidad	d o Centro,	
	Nombre y apellido:	



### PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

En la Universida en la ciudad de l						
de 2022, en cum						
día 19	de	abril de	2022	en (	curso, e	el suscrito
funcionario o d SerenCua MSOM And	Administrati rea Vega	ika y Fina	<i>90era. ()</i> a quien le fue	<u>/08</u> , luga informado p	ar donde fue reviamente s	e atendido por obre el motivo
de la visita medi lo anterior se so relacionado con Documental de la lo siguiente:	licitó su colab las buenas	oración para prácticas arc	acceder a la hivísticas esta	documentad ablecidas po	ión de la un or el Sistem	iidad y todo lo ia de Gestión

ACCION	observaciones :	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	-Ados de) Comte Contable debe ir impresa y en medio de Almoconomento Cojas y Copctos.	p/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	W/A-	NA
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	Sedebe real-zor Inventiono. Si es 2020 Codigos de 720. Neevos.	N/A

metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	NA
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	NA	N/12
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).		N/A
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	N/A.
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobad	a y suscrita por los que en ella
El funcionario o contratista qu	e atendió la visita,	
El funcionario o contratista qu		nero M
Vo.Bo. del Director DE Unidad	Nombre y apellido:	ona Oca Javier Hora Galindo Sugza. Far Julian Herrera Farra. Javier Mao Calderon
VO.DO. GEI DIFECTOL DE OTILIGA	a o ocijao,	

con versión actualizada de la nueva configuración



### PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

et e la companya de
En la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - Sede Nacional José Celestino Mutis ubicada
en la ciudad de Bogotá D.C., a los <u>Venticinco</u> ( <u>25</u> ) días del mes de <u>Abri/</u>
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 TESOSEVIO: DEO DE GAISON HOMINISTATISTA F, lugar donde fue atendido por
TESOSEVIA: DEC DE GASTION HOMINISTATIVES F, lugar donde fue atendido por
<u>Vanad. √ ℓraldm Haverro</u> , 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.	nveva Codificaçión que es la Ordenes de Pago. - Imbagas Judicieles	
con versión anterior de	LAS Sones Anterores a 2020 Se coloca nombres y Codyos Anterores,	
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y	la Documentocion Prochada a fartir del 2020 en dobbuk Se Codifica de ocurdo Ol nuevo formato de TRD.	- Dilyenaer intem rios Con el finde e fechter bisqueda Consulto Ypolopean de la morma vior

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	11/1/	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	W/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	tas información que se enerotros en otro soporte AZ.	Todo la decuntación debe ser almetendo en Cajas y corpetos establecidos.
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se offizan los Carpetes achados	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	Vanady Yeraldyn Horenn Bonolla.  Nombre y apellido:
El funcionario o contratista que realiza l	a visita, Osar Javier Mora Caldigon. Natividad Pedrarcy Osar Javis Yora  Diego Alexander Galindo Suczo.  Nombre y apellido: Osar Sultan Aerresa Fajarolo
Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro ,	<b>)</b> ,
	Nombre y apellido:



### 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 D en la ciudad de Bogotá D.C., a los <u>Vein</u>			
de 2022, en cumplimiento de la circular d	ispositiva 107-001	4 de la Secretaria C	General emitida el
día 19 de abril	del 2022	en curso,	el suscrito
funcionario o contratista comisionado,			
Empo de Adquisiciones Z inte	ntorias 18.2	, lugar donde	fue atendido por
Esther Duéras	_, a quien le fue in	formado previament	te sobre el motivo
de la visita mediante CIRCULAR DISPOS	SITIVA 107 - 001 <i>4</i>	l vía correo electrón	iico . En virtud de
lo anterior se solicitó su colaboración pa	ra acceder a la de	ocumentación de la	unidad y todo lo
relacionado con las buenas prácticas a	archivísticas estab	olecidas por el Sist	tema de Gestión
Documental de la Institución y la normativ	a nacional respect	ivamente. De lo ant	erior se establece
lo siguiente:			

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Corcen la TID 1 Codigis de la Varion Antenor 2019	enemia pofatorio escriber
fácil identificación y	Tronsferencial 2018, 8019 Ordenes de Servicia Ordenes de Compa Versión de TRD	Mention and the second of the
proceso de transferencia	Actualizado Contos	N/B

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A 22 / 3 / 2 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 /	N/A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	Foro el 2019 se de ho elaboror el Tipo a Tipo.	NIA
de conservacion).	Se identifican 10 Conformación delevado de Expedientes - Jaa transferencia	
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se Conta Con Copelos Cajos y Se esta Ubrato los mumas En Cola Serie y Subsena	N/A
		a y suscrita por los que en ella
El funcionario o contratista qu	ie atendió la visita,  ***********************************	Dueñas 1IN VERA.
El funcionario o contratista qu	ne realiza la visita, Dor Java Nultiudiad fedrara Nombre y apellido:	100 Folian Athrera Fajardo
Vo.Bo. del Director de Unidad	l o Centro,	
	Nombre y apellido:	



#### 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 <u>Veinte yeun()</u> (25) días del mes de <u>(10rí) :</u> de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida el del día 19 de abril 2022 en curso. suscrito funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las <u>1. :00</u> horas en la <u>Ded de Gestión Administra la y Finoricera G. F. Picturalit</u>olugar donde fue atendido por 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
procesos de la gestión documental.	Se explica el pieceso de Actualizavern. de Accurdo al Ebble Organizaveral.	
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	ces Archivos ontes de 2020 Se Deulisa con Verion antenor de TED.	Legalizar fransferan- Cas 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 Aichilos de 2020 en Adelonte Se Organizan Conla Nueva Vorsion de Ted opertir del 2020	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	N/19
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	Terdenti T. A.T.	Se debe d'Ilgareur Tipo tipo
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Esta Organiza da Respertando, el ordan Organel del expe- diente.	Folione 1 inventorio expergo quitos deplicadad. - organizar Ascordante - seres Sobsenes
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se curta con Achica dor-Caja, Carpetas Series.	N/A
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobad	a y suscrita por los que en ella
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
El funcionario o contratista qu	sr	Jef -
	Kelly Lorena P Nombre y apellido:	Daguero Pinton J
El funcionario o contratista que realiza la visita,  Natividad Redrand Deor Jewis Mora  Diego Alexander Galindo Suaza.  Nombre y apellido: O cor Polica Hirrena Folgando  Cara de Calmeron		
Vo.Bo. del Director DE Unidad o Centro,		

Página 2 de 2



### 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 ubica en la ciudad de Bogotá D.C., a los <u>VEWE U (IM)</u> ( <u>25</u> ) días del mes de <u>olori l</u>	
de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General emitida	а е
día 19 de abril del 2022 en curso, el susc	rito
funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las <u>11 :00</u> horas en Deo de Gestio <i>n Administrativo</i> F. G. Controlivad, lugar donde fue atendido i	la por
Ardra Aguine Pecz , a quien le fue informado previamente sobre el mot	livo
de la visita mediante CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014 vía correo electrónico. En virtud	
lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y todo	
relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de Gest	
Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se estable	3C6
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 TRD Vigencia 2020 - Se Don a Conocer codigos y Avormalización de series y Subsores 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 trailodon expe- dientes onteriores a 2020, debe ser Conta TRD Versión Anterior	N/H
	Serres Creadas Des pues, del 2 de Enero del 2020 Se aplica Cons TIZD. Convalidada Con nuevos Codgos.	N/A

de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	M/A	N/19
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	A / A	NIA
(identificación, unidades	Tos Comprabontos Contables quedan Codigo 4.8.	NIA
MG CONSCIVACIONIA		
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/M	NIA
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobada	a y suscrita por los que en el
El funcionario o contratista qu	ne atendió la visita.  Nombre y apellido:	Apprehenz.
El funcionario o contratista qu	Natividad Te	draca, Dear busier Mora ov Pulsa Alessa or Janer Mora Forovala or Janer Mora Gold
Vo.Bo. del Director DE Unida	d o Centro,	7
	65cd	



### PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

en la ciudad de Bogotá D.C., a los <u>YEINE Y CINO</u> ( 25 ) días del mes de <u>Olar</u>	ां ∖ itida el
	itida el
de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 de la Secretaria General em	
día 19 de abril del 2022 en curso, el s	uscrito
funcionario o contratista comisionado se hizo presente a las 10:00 horas	
Georgia de infroestretura Teenologica (109), lugar donde fue atendio	do por
Sandio Paricio Gorcier, a quien le fue informado previamente sobre el	motivo
de la visita mediante CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014 vía correo electrónico. En vir	tud de
lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la documentación de la unidad y t	odo lo
relacionado con las buenas prácticas archivísticas establecidas por el Sistema de G	estión
Documental de la Institución y la normativa nacional respectivamente. De lo anterior se est	ablece
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	NA
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/H	: NA
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 información debe organizarec apartir del 2020

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	N M
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	NA
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se explica como de ben Conformar los expedientes. de acerdo a la ferco establecido en Ten Vigencia 2020.	N/A
	Se Recomendo el	24 / 2
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobad	a y suscrita por los que en ella
El funcionario o contratista qu	ne atendió la visita,  Omio Carticio  Nombre y apellido:	Gada Chorle
El funcionario o contratista qu	Natarialed tedr	ora Osor Japer Mora Galindo Suaza. Stat Pollon Helver Prijerd.
Vo.Bo. del Director DE Unida	d o Centro,	



### PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.		Organizar la decembraio acorde a la ruerta 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.	Pendente legation 1 10 vontono y Tipo a Tipo ya Se fiene 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-ophca	No Aplica.

de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	NB
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	Pendente. Keolzab.	Pentra eli- Tipo a tipo Sob inventogo Tipo a tipo hoto
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se identifican les documentos con competes.	N. Aplica
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se Uson 103 Madios de Almoenamon tos Costs y Coyetes Correctemente.	N. Aplica.
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobad	la y suscrita por los que en ella
El funcionario o contratista qu	e atendió la visita, <i>Marco Antonio</i> Nombre y apellido:	is Lava Cuervo
El funcionario o contratista qu	e realiza la visita,  Natividad Fedrono  Nombre y apellido:	Calindo sucza. Sor Jolian Helvare typuda
Vo.Bo. del Director DE Unidad	d 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 \_\_\_\_\_\_ ( <u>os</u> ) días del mes de \_\_\_\_\_\_ ( <u>rey</u> \_\_\_\_\_\_ )

de 2022, en cumplimiento de	la circular dispositiva 107-0014 d	de la Secretaria General emitida el
día 19 de	abril del 2022 e	n curso, el suscrito
funcionario o contratista c	omisionado se hizo presente	a las 10:30 horas en la
Gerencia de Calidod	Y Mejoromiento Organiza	ഹ∕ lugar donde fue atendido por
	, a quien le fue infor	mado previamente sobre el motivo
de la visita mediante CIRCUI	LAR DISPOSITIVA 107 - 0014 ví	a correo electrónico . En virtud de
lo anterior se solicitó su cola	boración para acceder a la docu	imentación de la unidad y todo lo
relacionado con las buenas	prácticas archivísticas estableo	cidas por el Sistema de Gestión
Documental de la Institución	y la normativa nacional respectiva	mente. De lo anterior se establece
lo siguiente:		
_		
ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
	Se do a Conocer la nevo	<u>,                                     </u>
Conocimiento y aplicación	1	y ex 15 多 的 \$150 (17)。
de los instructivos y	Convalidada.	
formatos establecidos		4.1
para los diferentes	reference in the state of the s	an etaler PlAnnonce
procesos de la gestión		
documental.	Se explia Circular 210-042	
uooumonun.	Unemprental Conformation	
Diligenciamiento del FUID	Se indica Ciendo deben	and a property of the property of the control of th
para los archivos de		6 -
gestión permitiendo una	Transferir to gettenfor	
fácil identificación y	Cron of la decentation	one services and the services are the services and the services and the services are the services are the services and the services are the se
consulta, agilizando el	de la Vigencia antonor	NA
proceso de transferencia		10/11
primaria. Series y	que estora programado	
subseries Relacionados	fold of mes de sep-	
con versión anterior de	FIEMORE.	
TRD	Be aplico TRD 2019 Fora esta transferencia	
Diligenciamiento del FUID		
para los archivos de		
gestión permitiendo una	N/A	N/19
fácil identificación y	NIIT	* ***
consulta, agilizando el		
proceso de transferencia		
primaria. Series y		
subseries relacionados		

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

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 Pojardo
Nombre y apellido: Osar Jawiely Myo Collers,
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

de 2022, en cumplimiento de día 19 de funcionario o contratista.  Generoa de Tolar koren Angelica (alder de la visita mediante CIRCL lo anterior se solicitó su correlacionado con las buena	le la circular dispositiva 107-0014 abril del 2022 comisionado se hizo presente con , a quien le fue info JLAR DISPOSITIVA 107 - 0014 laboración para acceder a la doc s prácticas archivísticas estable	cional José Celestino Mutis ubicada  27 ) días del mes de  de la Secretaria General emitida el en curso, el suscrito a las (10) horas en la, lugar donde fue atendido por ermado previamente sobre el motivo vía correo electrónico. En virtud de eumentación de la unidad y todo lo ecidas por el Sistema de Gestión amente. De lo anterior se establece
ACCION	- OBSERVACIONES	COMPROMISOS
documental.		NA
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	Moeion de 2019 Moeion de 2019 de la redur tronsfe- rido Con Vorsion de TRD Anterior.  - Istop ol dio	4 de octobre Pevisión de tronsfe- renera Entrega 11. octobre
Diligenciamiento del FUID para los archivos de	Pora la información del 2020 en Adem. te codigos de Unidad Series y Subseries acten Corresponder Con la oltima	NA

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/14	NA
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Los probos Psiço tenas se entrego con, en el Controlo de Contendo por foto foto personos que poesas pretas.	- Se recibira como Tronsferencia baj ge El conteno de Organización esta esplecico.
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	Se lucital Con Cajos y Corpetos esto- bicados en el 510	N/H

lla intervinieron.

El funcionario o contratista que atendió la visita,

Nombre y apellido:

El funcionario o contratista que realiza la visita, Nottuj Clad Pedra 20 Culcleson Oscar Javier Jolian Hebrera Fojardo

Nombre y apellido:

Vo.Bo. del Director de Unidad o Centro,

Nombre y apellido:



relacionados

subseries

# 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 <u>Dos</u> (E	2_) días del mes de <u>Mayo</u>
		de la Secretaria General emitida el
día 19 de	abril del 2022 e	n curso, el suscrito
funcionario o contratista c	omisionado se hizo presente	a las <u>9</u> :30 horas en la
OFicina de Pla	neocion	, lugar donde fue atendido por
	, a quien le fue infor	mado previamente sobre el motivo
de la visita mediante CIRCUI	AR DISPOSITIVA 107 - 0014 vi	a correo electrónico . En virtud de
lo anterior se solicitó su cola	boración para acceder a la docu	ımentación de la unidad y todo lo
relacionado con las buenas	prácticas archivísticas establec	cidas por el Sistema de Gestión
Documental de la Institución y	/ la normativa nacional respectiva	mente. De lo anterior se establece
lo siguiente:		
ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
	Se explica la nueva Version de TDD, la	
Conocimiento y aplicación	Which do TRD. 1a	
de los instructivos y	Version ac	
formatos establecidos	aplica desde el ANO	and a wide of MA a new regions for
para los diferentes		
procesos de la gestión	(200) We Circular	
documental.	(200) Web. Se explica Circubr 30 017 2002 - Conforma	
	212-047 2002- Conforma-	gama sandanana kama niya sana sana sana sana sana sana sana sa
Diligenciamiento dei Pulb	Se indica lo fecha	
para los archivos de	and the worlder	
gestión permitiendo una	en que deben roulous,	
fácil identificación y	elas transferences onte	N/19
consulta, agilizando el	WINNES A ONZE	
proceso de transferencia	- 5 de Julio Revisión	
primaria. Series y	tronsferenca.	
subseries Relacionados	This fell du.	
con versión anterior de		
TRD		
Diligenciamiento del FUID		
para los archivos de	1	
gestión permitiendo una	VIII	N/A
fácil identificación y		N FFT
consulta, agilizando el		
proceso de transferencia		
primaria. Series y		And the state of t

con versión actualizada de la nueva configuración		THE CONTROL OF STATE
taran da antara da a		pV / 1 <del>3</del>
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	NA	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).		
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	p /A	N/A
No siendo otro el objeto de intervinieron.	la presente es leída, aprobad	a y suscrita por los que en e
El funcionario o contratista qu	Nombre y apellido:	
El funcionario o contratista qu	e realiza la visita, Natividad Per O (or Julia Nombre y apellido:	179417 ANATA. Irona Herre Fajardo Calderon Jer Horri
Vo.Bo. del Director de Unidad	o Centro,	
	Nombre y apellido:	



relacionados

subseries

# 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

	a los $DoS$ (2	and the Commence of the Commen
		de la Secretaria General emitida el
día 19 de		n curso, el suscrito
funcionario o contratista c	omisionado se hizo presente	a las <u>10 :00</u> horas en la
Control intero	(IKS)	, lugar donde fue atendido por
Silvia Zámbrano	, a quien le fue infor	mado previamente sobre el motivo
de la visita mediante CIRCUL	"AR DISPOSITIVÁ 107 - 0014 vi	a correo electrónico . En virtud de
lo anterior se solicitó su cola	boración para acceder a la docu	umentación de la unidad y todo lo
relacionado con las buenas	prácticas archivísticas estable	cidas por el Sistema de Gestión
Documental de la Institución y	y la normativa nacional respectiva	mente. De lo anterior se establece
lo siguiente:		
ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
	Se explica la nueva Vasión de TED,	
Conocimiento y aplicación	Volva de TRD.	
de los instructivos y	a partir del 2020.	
formatos establecidos	o por our coco	V/A
para los diferentes	-Explica Oravlar 210-	
procesos de la gestión	042 para, lo, Conformalio	
documental.	de expedientes	
Diligenciamiento del FUID		
para los archivos de	Se explica Gundo	
gestión permitiendo una	debe realzoto 19	
fácil identificación y	entrega de la tronsfe	NA
consulta, agilizando el		
proceso de transferencia	ronco que Senta	
primaria. Series y	el 11 de julio por	
subseries Relacionados	a revision.	
con versión anterior de		
TRD		
Diligenciamiento del FUID		
para los archivos de		
gestión permitiendo una	N/A	NA
fácil identificación y	P / 17	• 17/
consulta, agilizando el		
proceso de transferencia		
primaria. Series y		

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	un anno per es es consecto con en consecuencia en consecuencia con en consecuencia con en consecuencia con esc M
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	pr/P
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	W/A	<b>W/A</b>
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	NIA
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobada	a y suscrita por los que en el
El funcionario o contratista qu	e atendió la visita, <u>รีเผ่าค                                    </u>	, }.
El funcionario o contratista qu	e realiza la visita, Nottudo de Cirar Tolica Oscar Javin Nombre y apellido:	Edrona. In Her <i>ieva Fojapolo</i> or Mora Calderon
Vo.Bo. del Director de Unidad	o Centro,	
	Nombre y apellido:	



fácil

TRD

fácil

primaria.

subseries

para los

consulta,

primaria.

subseries

identificación

Series

archivos

agilizando

Series

el

Relacionados Zalvon oc

de

el

Se

relacionados de la Unido- Pracibil

consulta, agilizando

proceso de transferencia

con versión anterior de

Diligenciamiento del FUID

gestión permitiendo una identificación

proceso de transferencia

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

#### PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN **DOCUMENTAL**

NA

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

en la ciudad de Bogotá D.C.,	a los <u> </u>	onal José Celestino Mutis ubicada '
día 19 de	•	n curso, el suscrito
funcionario o contratista de Hool Oficina de c	omisionado se hizo presente	a las <u>lo: 36</u> horas en la <u>mo</u> lugar donde fue atendido por mado previamente sobre el motivo
lo anterior se solicitó su cola relacionado con las buenas	aboración para acceder a la doci prácticas archivísticas estable	a correo electrónico . En virtud de umentación de la unidad y todo lo cidas por el Sistema de Gestión
Documental de la Institución y lo siguiente:	y la normativa nacional respectiva	mente. De lo anterior se establece
ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
formatos establecidos para los diferentes	Se realiza Una Contextionalización de la nueva Version de TIZD, la Cual Se aplica desde la Vigencia 2020	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una	Se explia a rivel general a Circular 210-	

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.		
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N /19	where the contraction of the con
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).		NA
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	NJA
No siendo otro el objeto de intervinieron.	la presente es leída, aprobac	la y suscrita por los que en ell
El funcionario o contratista que	e atendió la visita,	
	Mercedes Mace Nombre y apellido:	to Tapia.
El funcionario o contratista que	e realiza la visita, Nohuidad Pe Oscar Jovid Nombre y apellido:	edrana Harrer Fojerola Er Moea Caldeón
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 Nacio	onal José Celestino Mutis ubicada
en la ciudad de Bogotá D.C., a los ( o.	2_) días del mes de <i>Moyo.</i>
de 2022, en cumplimiento de la circular dispositiva 107-0014 d	e la Secretaria General emitida el
día 19 de abril del 2022 er	n curso, el suscrito
funcionario o contratista comisionado se hizo presente	
Escuda Ciercius Administratiibi, Contablel, Economicas y Nega	📆 lugar donde fue atendido por
BIBIANA PALACIO, a quien le fué inform	nado previamente sobre el motivo
de la visita mediante CIRCULAR DISPOSITIVA 107 - 0014 via	a correo electrónico . En virtud de
lo anterior se solicitó su colaboración para acceder a la docu	mentación de la unidad y todo lo
relacionado con las buenas prácticas archivísticas establec	•
Documental de la Institución y la normativa nacional respectiva	mente. De lo anterior se establece
lo siguiente:	
ACCION OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Se explico la niveva	
	and the same of th

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
de los instructivos y formatos establecidos	elta Vaente aprin	erization generalis
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 entregase la tionsferencia de pevision de la transferencia de la transferencia 18 de Agos to de documen tos 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
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	NJA	NA
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	en e	NA
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	NÍA
No siendo otro el objeto de intervinieron.	la presente es leída, aprobad	la y suscrita por los que en ella
El funcionario o contratista qu		)
El funcionario o contratista qu	e realiza la visita, Nofcudod Te Bedriz Ela Nombre y apellido: Or	ediago, Oscar Javia Moo C Ena Zaramillo 6.
Vo.Bo. del Director de Unidad		

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

		The or the order of the order o	one manager establishment of some of a three manager establishment of the state	il illiona illustra essenti
En la Universidad Nacional A				
en la ciudad de Bogotá D.C.,	a los <u>Diez</u>	((	<u>o</u> ) días del mes	de <u>Mayo</u>
de 2022, en cumplimiento de	la circular dispo	sitiva 107-0014 d	le la Secretaria G	eneral emitida el
día 19 de	abril del	2022 e	n curso,	el suscrito
funcionario o contratista c				
Escuela de Cencios Agrica	las, pecuaras	v del Yedo Amb	Aclugar donde f	ue atendido por
Arranda Puentes.	, a	quien le fue infori	mado previamente	e sobre el motivo
de la visita mediante CIRCUI				
lo anterior se solicitó su cola				
relacionado con las buenas	•			_
Documental de la Institución				
lo siguiente:	,	•		
ACCION	Waere O	AGIONES	GOWERO	MIGOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y	Se explode 1	Yunera General	16 Agosto Devision a	tronsference
Conocimiento y aplicación	Como Se Co	nfiguro la	Devision (	an Version
ae ios instructivos y	nueva Verso	n de Tizis		-1-

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explie de vibrera general Como Se Configuro la Nueva Version de Tizp. La Cual Sera Vigente debe el 2020 en achtera Pevsor Circular 210-042- 2020 (Confor expedente)	112. 2017 1000
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 Conformer los expedientes de Cado Una de las	energy and construction and an experimental energy of the test of the state of the
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/17	N/A

metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	20 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	NA
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	R/A	NIA
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	SANAL	
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/H	NIA
No siendo otro el objeto de intervinieron.  El funcionario o contratista qu		a y suscrita por los que en ella
	Amanda Puod Nombre y apellido: Of ne realiza la visita, Ocor Joy,	or Julia yours toings
El funcionario o contratista qu	ne realiza la visita, Ocov Joy, Nombre y apellido:	o Mac Calderon
Vo.Bo. del Director de Unidad	• •	
	Nombre v apellido:	

con versión actualizada de la nueva configuración



# 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 Dist	ancia - Sede <mark>Nac</mark> io	onal José Celest	ino Mutis ubicada
en la ciudad de Bogotá D.C., a los <i>&gt;</i> ப	( 0	🕰 ) días del me	es de <i><u>Mayo</u> .</i>
de 2022, en cumplimiento de la circular disp	ositiva 107-0014 d	le la Secretaria (	General emitida el
día 19 de abril de	l 2022 e	n curso,	el suscrito
funcionario o contratista comisionado se			
Estuçlos de Cicnicios Bosicos Tecnologias	& Ingenieries	, lugar donde	fue atendido por
Milena Zoro.	a quien le fue infori	mado previamen	te sobre el motivo
de la visita mediante CIRCULAR DISPOSIT	IVA 107 - 0014 ví	a correo electrór	nico . En virtud de
lo anterior se solicitó su colaboración para	acceder a la docu	mentación de la	unidad y todo lo
relacionado con las buenas prácticas arc	hivísticas establec	idas por el Sis	tema de Gestión
Documental de la Institución y la normativa r	nacional respectiva	mente. De lo ant	erior se establece
lo siguiente:			

ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Y So aplicación desas	NA
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una	Se indica Jendo Se delon realizar la entrega de tronsfera eia de decumentos Antenores a 20020.	
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y subseries relacionados	NA	N/A

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.		N. /19-
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A-	NIA
(identificación, unidades de conservación).		
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	NA
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobad	a y suscrita por los que en e
El funcionario o contratista qu	e atendió la visita,  Milena Zora  Nombre y apellido:	Rodriguez.
El funcionario o contratista qu	ne realiza la visita, Natividad to Orar Tulica Ocor Jource Nombre y apellido:	Arona to Java of Morca Budevan
El funcionario o contratista qu Vo.Bo. del Director de Unidad	Nombre y apellido:	Arona to savolol Morca Euldovon



#### 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 (2	) días del mes de Meyo
		de la Secretaria General emitida el
día 19 de	abril del 2022 e	n curso, el suscrito
	omisionado se hizo presente	a las $\underline{9}:\underline{00}$ horas en la
Escreto de Ciercos	<b>ECEDU</b>	, lugar donde fue atendido por
	, a quien le fue infor	mado previamente sobre el motivo
de la visita mediante CIRCUI	AR DISPOSITIVA 107 - 0014 vi	a correo electrónico . En virtud de
lo anterior se solicitó su cola	boración para acceder a la docu	ımentación de la unidad y todo lo
relacionado con las buenas	prácticas archivísticas estableo	cidas por el Sistema de Gestión
Documental de la Institución y	y la normativa nacional respectiva	mente. De lo anterior se establece
lo siguiente:		
ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
	Se explica Como esta Conformado la TRD	17 984-400.034
Conocimiento y aplicación	Conformado la TRD	
de los instructivos y	Version 2020, Comp	
formatos establecidos		Market No. J. April 1984 1984
para los diferentes	eston denominadas	NIA
procesos de la gestión	las Series y S'absterio	
documental.	Codiyos	
	APlistor Circular. 210-42-2020	
Diligenciamiento del FUID	Se india Bomo	
para los archivos de	dele Venir la dons	
gestión permitiendo una	forenced of profern	
fácil identificación y	ded con lo establicado	. 1/20
consulta, agilizando el	onel Crangiona 2022	MA
proceso de transferencia	1 1 1 1 1 1 1 1	
primaria. Series y	9- de Agouto Perision	
subseries Relacionados	11. de Agosto Entrega	
con versión anterior de	·	
TRD		
Diligenciamiento del FUID		
para los archivos de		
gestión permitiendo una	NIA	NH
fácil identificación y	$\rho/\eta$	10111
consulta, agilizando el		· viruseelin
proceso de transferencia		·
primaria. Series y		The second secon
subseries relacionados		

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.		
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	p/A	N/A
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	p/A	
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	NA
	-	a y suscrita por los que en ella fumberto Marquer Chaves.
El funcionario o contratista que	Wilington H e atendió la visita, Edilma d Claria Elvira	Acevedo Acevedo
	Nombre y apellido:  Julio Casal V e realiza la visita,	
	Matindad Qdison	or Pulson dirtrem Fojardo, Scor Jayer Move Obero
Vo.Bo. del Director de Unidad	o Centro,	soor Jayvar Move copier

Página 2 de 2

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 $\frac{DO}{}$ (2	2) días del mes de _ <i>k/o√o</i>
de 2022, en cumplimiento de	la circular dispositiva 107-0014 d	de la Secretaria General emitida el
día 19 de	abril del 2022 e	en curso, el suscrito
funcionario, o contratista c	omisionado se, hizo presente	a las 10: horas en la
Esoulo de Ciencita Secra	les Arks y Humanidades Ci	び)lugar donde fue atendido por
	a quien le fue infor	mado previamente sobre el motivo
de la visita mediante CIRCUI		ía correo electrónico . En virtud de
lo anterior se solicitó su cola	boración para acceder a la docu	umentación de la unidad y todo lo
		cidas por el Sistema de Gestión
	-	amente. De lo anterior se establece
lo siguiente:	,	
ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
	se explica, la Versión de	
Conocimiento y aplicación	TRD Actual	
de los instructivos y		
formatos establecidos	les preves codigos	
para los diferentes	Y denominaciones esta	N/A Company
procesos de la gestión	bleados.	
documental.	710-042- Conformación de expedientes	
Diligenciamiento del FUID	_ 1 1	agan dang ang ang ang ang ang ang ang ang ang
para los archivos de	Pora la transfererligi	
gestión permitiendo una	documentales de los	
fácil identificación y	and ontenore, a/	N/B
consulta, agilizando el	2020, Se entragon	11/
proceso de transferencia	ob much Cola	
<b>.</b>	Diringly establish	
subseries Relacionados	Tragario con Crossector	
con versión anterior de	22 de Agas/o Perisión	
TRD	Programovon establida. 22 de Agosto Perlisión 24 de Agosto Entrega	
Diligenciamiento del FUID		Let a large the second of the
para los archivos de		
gestión permitiendo una	<b>1</b>	,
fácil identificación y	NIA	NA
consulta, agilizando el		v
proceso de transferencia		
primaria. Series y		
subseries relacionados		

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	/V /A
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	NA
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).		and although a pregnal sea
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/H	N/14
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobad	a y suscrita por los que en ella
El funcionario o contratista qu	ne atendió la visita, Algordon Cond Blaura Cen Lizeth Yubely Nombre y apellido:	enos - Asistente ECSAH cilios Romaneis Barco Penuela
El funcionario o contratista qu	ne realiza la visita, Naturdad te Ol cor Tulio Clor tever Nombre y apellido:	drand.
Vo.Bo. del Director de Unidad	l o Centro,	
	Nombre y apellido:	The state of the s



relacionados

subseries

#### 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 \_\_\_\_\_\_\_ ( 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_ hjz	o, preser	nte a	las <u>4:</u>	<u>O</u> horas en la
Escuela	ak Ciencias	de la	Salvi	<u>d. Ci</u>	<u>2z),</u>	lugar donde	e fue atendido por
Lisenio	Tomora		_, a quie	en le fue i	nforma	do previame	nte sobre el motivo
de la visita i	mediante CIRCL	JLAR DISPO	SITIVA	107 - 001	4 vía c	orreo electró	nico . En virtud de
lo anterior s	se solicitó su co	laboración pa	ага ассе	der a la c	docume	ntación de l	a unidad y todo lo
relacionado	con las buena	s prácticas	archivist	icas esta	blecida	s por el Si	stema de Gestión
Documental	de la Institución	y la normati	va nacioi	nal respec	ctivame	nte. De lo an	iterior se establece
lo siguiente:							
				W	(CASSIAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A		
A)	SCION	OES	ERWAGI	OME8		COMPR	KOMMEGE
		10 · 1	~ :	1. C.	1/2 1	1 nc w	hi dohen
Conocimie	nto y aplicación	e explu	a yec	la Ulu	101 20	as modera	saporte
	instructivos y	(201) 210.	042 de	i las pa	0/6) E	HOV CII	afort
formatos	establecidos	de Comp	, Confe	ormer le	+ لـ«	-IST CO	y 100 1
para los			,		a	lemos S	enel, de
procesos	de la gestión	Antereur	e) a/	2020	4 6	of mode	a la TRD
documenta		Posterior				ale	and opposite the second
	Spannings improved the state of	ANO.	mood history i that declares had being a confirmate see	r stronger is allest and because the stronger of sources (MIT miles from the stringer).	V	(gev) c	эрэг уусуу туу туу туу туу туу туу туу туу т
Diligenciam	niento del FUID	-	colin	Codo 1	ma		
para los	archivos de		<b>'</b> ~	71	6-4		· Property of the control of the con
	rmitiendo una	1 1 1 1	Serio	y SUM	senes	_	to the second of
	ntificación y	CONADIC	eidos.	on, lo	7	NIA	<b>L</b>
consulta,	agilizando e	<i>HUPM</i>	Version	i de 1	PD		; ;
•	e transferencia	14 Cron	000	mo S	<u>ે</u>		
primaria.	Series y	//	doseur	anta	r		
subseries		700		/ A	Alternation and an article		)
TRD	n anterior de	es est	Rdie!	Mes	**************************************		
The state of the s	niento del FUID		and the second second				AND THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF THE PROPE
para los	archivos de	è			Control de Control		About the second
	ermitiendo una	47.4				,	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
	ntificación y	number of the state of the stat	VIA		-	NA	
consulta,	•				CO. Comments of the Co.		назрадичальн
	e transferencia	1					: 100
primaria.	Series y	•					engg photory a 44

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.		NIA
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	NA	Tronsferencia 1 de agasto Revision y el s de agasto Realizar entrega.
de conservacion).	Se debe Confermor Codo Serie, rotator Organizor, los domento On el Vineub Archivitto Indentificado en Cosos Orpetos	
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	N/A	NA
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
~	la presente es leida, aprobad	a y suscrita por los que en ella
•		a y suscrita por los que en ella
•	la presente es leida, aprobad	a y suscrita por los que en ella
No siendo otro el objeto de intervinieron. El funcionario o contratista qu		a y suscrita por los que en ella
intervinieron. El funcionario o contratista qu		
intervinieron. El funcionario o contratista qu	e atendió la visita, <u>Jiseniz Tsmzro</u> Nombre y apellido: e realiza la visita, Naticidad Te	Padilla Edropa errora Fajardo
intervinieron. El funcionario o contratista qu	e atendió la visita, <u>Jiseniz Tsmzro</u> Nombre y apellido: e realiza la visita, Naticidad Te	Padilla
El funcionario o contratista qu El funcionario o contratista qu	e atendió la visita,  Sen 2 Tamara  Nombre y apellido:  e realiza la visita, Naticidad to Ottor Bison H  Nombre y apellido:	Padilla Edropa errora Fajardo
intervinieron. El funcionario o contratista qu	e atendió la visita,  Sen 2 Tamara  Nombre y apellido:  e realiza la visita, Naticidad to Ottor Bison H  Nombre y apellido:	Padilla Edropa errora Fajardo



#### 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.,	alos <u>Nueve</u> (	∞(_) días del mes de <i>Mayo</i>
		de la Secretaria General emitida el
día 19 de	abril del 2022 e	en curso, el suscrito
funcionario o contratista o	omisionado se hizo presente	a las <u>9: :30</u> horas en la
Escuela de Ciencias Junidi	Cas. V Politicas (123)	, lugar donde fue atendido por
	, a guien le fue infor	mado previamente sobre el motivo
de la visita mediante CIRCU		ía correo electrónico . En virtud de
		umentación de la unidad y todo lo
	•	cidas por el Sistema de Gestión
	-	amente. De lo anterior se establece
lo siguiente:		
ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
	2 applied at some	
Conocimiento y aplicación	Se explico el preceso eque se realizo pora, la Construe von de la	
de los instructivos y	que se realiza pora	
formatos establecidos	la Construevon de la	Note that the second second
para los diferentes	into a median Carol	100 m = 1 /04 // 10 m = 100 (100 m)
process de la gestión	Subserve de la nuella	
documental.	LOSIÓN de, TED. 2020.	
documental.	on adelonte	
Diligenciamiento del FUID		geragi paga samaga sara sara samaga sama sama sa sala saya sada saya saharang sara sama sama sama sama saharang sama sama sama sama sama sama sama sam
para los archivos de	announced to the second	
gestión permitiendo una	i.	
fácil identificación y	A & / .	/
consulta, agilizando el	NIA	NA
proceso de transferencia	or programme	
primaria. Series y	Triangular and the state of the	
subseries Relacionados	NANCY TREATMENT	
con versión anterior de	er a minute	
TRD	there is address.	
	· So reliebles by progration	
para los archivos de	· Se resuellen les projudoi Aplicación de TRD dede	
gestión permitiendo una		w /.
and the same of th	· Projects, de mestgogo	N/A
consulta, agilizando el	se la indica camo debe	
proceso de transferencia	estor Conformació esta	
primaria. Series y	Subsenie decemental.	
subseries relacionados	o projectos, de 1712 estapon se la indica Camo debe estar Conformado lesta Subserie decemental. Circular 20-042-2020	
in the second of	F	the same of the sa

con versión actualizada de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	N/A					
Diligenciamiento de formato Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha	N/A	NA					
Organización de los archivos de gestión (identificación, unidades de conservación).	Se indica que la Codifición en Capelos debe ir Con los Godgos nuevos dente 2020 en adelante.	NA					
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	W/A	NIA					
No siendo otro el objeto de intervinieron.	e la presente es leída, aprobada	a y suscrita por los que en ell					
El funcionario o contratista que atendió la visita,  Person Andres fonzales Meuera Allerentes de la production de la visita,  Nombre y apellido:							
El funcionario o contratista que realiza la visita, Nativica de la la visita, Nativica de la la visita, Nativica de la la visita, Nativica della visita, Nativica de la visita, Nativica della visita de la visita della visita							
Vo.Bo. del Director de Unidad	I o Centro,						
	Nombre y apellido:						



relacionados

subseries

### 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

de 2022, en cumplimiento de día 19 de funcionario o contratista contratista de la visita mediante CIRCUI lo anterior se solicitó su cola relacionado con las buenas	la circular dispositiva 107-0014 de abril del 2022 e omisionado se hizo presente e legación (124), a quien le fue information para acceder a la documentaticas archivísticas estables	de la Secretaria General emitida el en curso, el suscrito a las 10:40. horas en la lugar donde fue atendido por mado previamente sobre el motivo a correo electrónico. En virtud de umentación de la unidad y todo lo cidas por el Sistema de Gestión amente. De lo anterior se establece
ACCION	OBSERVACIONES	COMPROMISOS
Conocimiento y aplicación de los instructivos y formatos establecidos para los diferentes procesos de la gestión documental.	Se explica la nuella Versión de TRD Que se deben aplicar a partir del 2020.	Confirmer la nueva Versión de TRD, en Grando a Series y Sabseries decrenta. Ves. en fisico
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 explor que 2019 Hoer atras Version anterior Peviser Cicular 210-042 2070.	N/A
Diligenciamiento del FUID para los archivos de gestión permitiendo una fácil identificación y consulta, agilizando el proceso de transferencia primaria. Series y	N/A	N/A

de la nueva configuración metasistémica convalidada en TRD a partir del 2020.	N/A	NIA
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).	NA.	
	(120 120)	
Uso adecuado del material suministrado para la gestión documental	NA	N/A
No siendo otro el objeto de intervinieron. El funcionario o contratista qu		da y suscrita por los que en ell
Li funcionano o contratista qu		Pulido González.
· .	Nombre y apellido:	
El funcionario o contratista qu	e realiza la visità, Natiudad fi Orar 53 Iron U	edraza. Petreus Posando
N.	Nombre y apellido:	Oscar Javier Mova (
Vo.Bo. del Director de Unidad	o Centro,	
Vo.Bo. del Director de Unidad	o Centro,	

con versión actualizada



# 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.

Secretaria 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 1 de 16 INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION — UNAD VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



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

PERIODICIDAD	<u>-</u>	nero de reuniones lizadas	
	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

<u>SI.</u>

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).:

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 2 de 16 INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UNAD VISITA CEÁDBOSE ÁCEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)







		Depósitos						
ITEM	Área	Cantidad (No.)		Áreas		Arriendo Propio		Concesión
			Ancho Alto Largo		Ā	ď		
С	Archivo Central	1	4	2.5	6		Χ	
d	Archivo de Gestión centralizado	0						
e	Fondo Documental Acumulado	0.						
f	Otro deposito	0	7	2.5	8		Χ	

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:

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







Página 3 de 16 INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UNAD VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (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 ACADEDMCIAS 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 <u>DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE ESTE INVENTARIO EN ASPECTOS</u> DE TIPIFICAICÓN 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 <u>ADELANTARÁ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE</u> 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.

Secretaria 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 GESTION — UNAD VISITA CEAD BOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



#### 7.1 Periodicidad

P	ERIODICIDAD	Indique el número de reuniones realizadas							
1 211,0010.010		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	<b>-</b> , .						
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.

ÎTEM∙	Instructivo para la organización, Identificación y descripción de Historias Laborales	instructivo para la administraci ón y gestlón 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 correspondenci a (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	PARCIALMENT E	PARCIALMENTE	SI	PARCIAL	PARCIALMENTE
Escuelas	NO APLICA	NO APLICA	PARCIALMENT E	PARCIALMENTE	SI	PARCIAL	NO APLICA
Convenios	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SI CUMPLE

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



Correspond NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA SI 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 \_\_X\_ 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

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









Página 6 de **16** INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION — UNAD VISITA CEAD JOSE ACEVEDO: Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



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, 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 <u>102.</u>

CONCOMITANTE A LO ANTERIOR, ES NECESARIO REALIZAR UNA <u>DEPURACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DIFERENTES DEPÓSITOS O MUEBLES</u> GESTIÓN EN DONDE **ENCUENTRE** ARCHIVOS DE SE 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:

	FIS	ICO	ELECT	RONICO
MEDIO/SOPORTE	FUID	Estado Natural	FUID	Estado Natural
		ivaluiai		Naturai
Excel			X	
Access				
Papel				

13.	¿Qué	instrumentos	de consulta	utilizan	para recu	perar la	inf	ormaci	óŋ	1
-----	------	--------------	-------------	----------	-----------	----------	-----	--------	----	---

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?

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









Págiria 7 de **16** INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN — UNAD VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



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	<u>X</u>			

#### **EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:**

No \_\_\_\_

Deposito 2
GESTION DOCUMENTAL
(

Secretaria 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

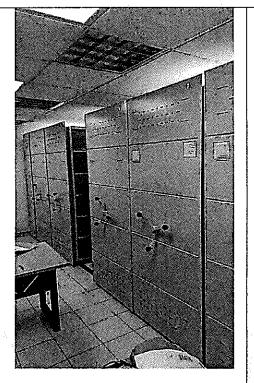


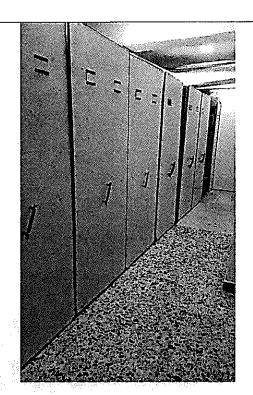




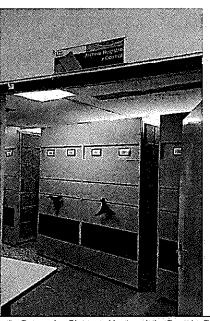




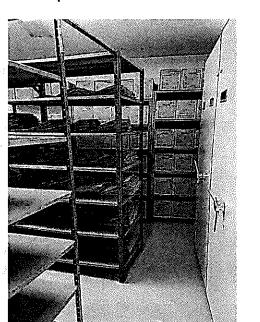




REGISTRO Y CONTROL (Deposito 1)



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







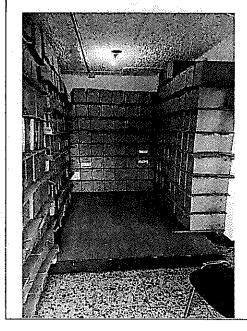




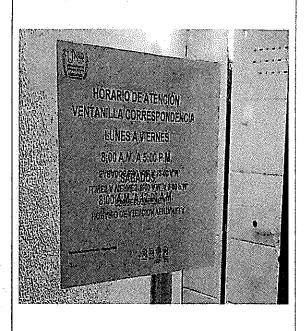
Página 9 de 16 INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION « UNAD VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



#### **REGISTRO CONTROL** (deposito inactivos)



#### Horario atención correspodencia



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 ASÍ COMO INACTIVOS, TERMINAR LA LEGALIZACIÓN EN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ESTUDIANTES GRADUADOS A ALA **FECHA. DETALLADOS ASÍ:** 

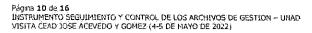
#### **ESTUDIANTES ACTIVOS:**

**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:**

Secretaria 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













**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 ACADEDMCIAS 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 TIPIFICAICÓN 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 ALA FECHA. DETALLADOS ASÍ:

Secretaria 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 GESTION — UNAD VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (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 ACADEDMCIAS 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 TIPIFICAICÓN 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 IGRADO DE CONSERVACION 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 GESTION — UNAD VISITA CEAD JOSE 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** Υ DEPURACION 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.

Secretaria 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 GESTION — UNAD VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



SE RESALTA LA IMPORTANCIA DE CONTIUAR ALIMENTANDO LOS EXPEDIENTES DE CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS, RECIBIDAS Y EL CONSECUTUVO 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 ESTRUCTIRA TIPO ARBOL (CIRCUALR 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

Secretaria 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 GESTION — 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 Caviedes / Coordinadora Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información

SIGEDO JCM,

Responsables:

OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO Coord. Grupo de Gestión Documental y

Función Notarial

CLAUDIA TERESA VARGAS GALAN Directora CEAD José Acevedo y Gómez

NODO Zona Bogotá – Cundinamarca.

ALFREDO/MAURICIO CRUZ VEGA Contratista de Apoyo a la Gestión

**OSCAR JAVIER MORA CALDERON** 

Contratista de Apoyo a la Gestión

SIGEDO Zona Begotá — Cundinamarca.

Secretaría General – Sistema Nacional de Gestión Documental UNAD Edificio Archivo Central e Histórico UNAD - Carrera 30 # 1d-25 Bogotá Tel. 601 3443700 Ext. 1611 y 1512

E-mail: documental@unad.edu.co







1

Página 15 de 16 INSTRUMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UNAD VISITA CEAD JOSE ACEVEDO Y GOMEZ (4-5 DE MAYO DE 2022)



#### **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 Bogota Tel. 601 3443700 Ext. 1511 y 1512 E-mail: documental@unad.edu.co

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













REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

707

4 Y 5 MAYO

2) FECHADEL EVENTO

THOMBREDEL DISITE INDECCION TRD

Opoy Cestron) 1020100000 Pund. 343342846 Preschon 2CR claudia. Varyal @ Umades se 322 Byteg 30 371225 24 (11) and Censence 1 cot exception ad the 667289 311266466 320544592 3(653/2726 Prof. Especialis, Ostoviherrene Wadral, 310531798 11) TELEFONO O EXT. DE CONTACTO 301555386 300365 BB 212456319 HERRERA allo. Cala Se YDUND JUNIUS Olas Coners 10) CORREO ELECTRÓNICO COORDINGLOID REC david Boteno a (Frada, Cruz Rontratista santaranero OSCAR JULIAN Contratiste A. J. Asturas なまされず、 aplatista SG. 9) CARGO / OCUPACIÓN 2:001 8) ESTAMENTO OUASERDS 4) ORGANIZADOR 4 × XX TOSE ACONORO Y COUNTER 11/190 CANADO CALDO いろそび 7) INSTITUCION CINACI UN90 OWNO UHAD UNAD UNAD 47321990 Andig T. Varge Calar Boteno Reges ALGORAZI MAUVICE CRAU Lu M. Alvacedor 35915961 YER NG ZamIre? EMBISEL OSCO JOWNER MONT Orer Jolian Porring Aprehenza 1 63/cmg DomeO 6) NOMBRE Y APELLIDO 1.035 to sign CLGA ROMAND 152212448 Sandrer 1 103448871 David 51626038 39.80sty 5) DOCUMENTO DE IDENTIDAD 360820A 3) LUGAR