

Bogotá, julio 25 de 2023

CIRCULAR INFORMATIVA
107 - 023

PARA: Rectoría, Vicerrectorías, secretaria general, Gerencias, Escuelas, Direcciones Zonales, Directores de centro, Oficinas Asesoras y Grupos y/o Unidades Misionales y de Gestión.

ASUNTO: Revisión estado de Organización Archivos de Gestión

En virtud del cumplimiento a las diferentes políticas que en materia de archivo han sido emitidas por los organismos competentes, es necesario adelantar el seguimiento a las actividades archivísticas desarrolladas en los diferentes archivos de gestión de las Unidades o Centros, en cuanto a las verificaciones presenciales o virtuales que los colaboradores del sistema de Gestión Documental realicen al cumplimiento de los estándares archivísticos normalizados en el Procedimiento de Gestión Documental de la UNAD y la Normatividad Archivística Colombiana.

Esta actividad será realizada por parte de los contratistas Laura Natividad Pedraza y Oscar Javier Mora Calderón en Sede Nacional y Calle 53, en los Nodos y Centros será asumida por el Contratista de Apoyo a la Gestión, quienes tienen obligaciones contractuales adscritas al Sistema de Gestión Documental, esta gestión de verificación en Zonas y Centros será realizada con ocasión a una programación paralela en la que se concierten tiempos y movimientos.

Los colaboradores del Sistema de Gestión Documental estarán realizando esta actividad para los expedientes existentes en los archivos de gestión, lo cual requerirá disponer del tiempo para la revisión y de ser necesario se realicen esquemas de seguimiento a nivel de planes de mejoramiento posteriores a la visita, concomitante a aquellas Unidades que lo ameriten por algún incumplimiento técnico o normativo del procedimiento de gestión documental P-2-2.

Las Unidades o Centros, contarán con las fechas de visita descritas en el anexo de la presente comunicación, así las cosas, posterior a la visita se enviará una comunicación recordando los compromisos adquiridos en las visitas de inspección, lo cual permitirá contar con archivos debidamente organizados e inventariados en formato FUID (código F-2-2-3), así como el formato Tipo a Tipo u Hoja de control (Código F-2-2-8) en concordancia, con la implementación de las TRD en su versión vigente de 2020¹.

¹ URL TRD UNAD: <https://sgeneral.unad.edu.co/component/sppagebuilder/?view=page&id=33>

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General

Dirección: Calle 14 sur No 14-33.

Teléfono: 344 3700 ext 1512-1511

F-2-2-5
3-05-02-2021

Página 1 de 3



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Muta



CO14/6012

Bogotá D.C.

Cede Nacional

John Carretero M. / as



CO17/77811



Certified



Great Place To Work

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
CALENDARIO DE VISITAS DE INSPECCION INTERNAS DEL 1 AL 4 DE
AGOSTO 2023

UNIDAD	FECHA DE REVISIÓN DOCUEMNTOS ARCHIVOS DE GESTION	HORA
Rectoría	1 de agosto 2023	8:00 am – 9:00 am
Vicerrectoría Académica y de Investigación	1 de agosto 2023	9:00 am – 11:00 am
Sistema de Gestión de la Investigación	1 de agosto 2023	11:00 am – 12:00 am
Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria	1 de agosto 2023	8:00 am – 10:00 am
Sistema Nacional de Educación Permanente	1 de agosto 2023	10:00 am – 11:00 am
Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas	1 de agosto 2023	11:00 am – 12:00 am
Vicerrectoría de Servicios Aspirantes, Estudiantes y Egresados.	1 de agosto 2023	2:30 pm – 4:00 pm
Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales	1 de agosto 2023	2:30 pm – 4:00 pm
Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento	2 de agosto 2023	8:00 am – 10:00 am
Secretaría General	2 de agosto 2023	10:00 am – 11:00 am
Sistema de Grados – Grupo Interno de trabajo Grados y Títulos	2 de agosto 2023	11:00 am – 12:00 am
Sistema de Gestión Documental	2 de agosto 2023	8:00 am – 9:00 am
Gerencia Administrativa y Financiera	2 de agosto 2023	9:00 am - 10: 00 am
Red Gestión Administrativa y Financiera- Grupo de Cuentas y Tesorería	2 de agosto 2023	10:00 am - 11: 00 am
Red Gestión Administrativa y Financiera- Grupo de Adquisiciones	2 de agosto 2023	11:00 am - 12: 00 am
Red Gestión Administrativa y Financiera- Grupo de Inventarios	2 de agosto 2023	11:00 am - 12: 00 am
Red Gestión Administrativa y Financiera- Grupo Presupuesto	2 de agosto 2023	2:00 pm – 4:00 pm
Red Gestión Administrativa y Financiera- Grupo Contabilidad	2 de agosto 2023	2:00 pm – 3:00 pm
Gerencia de Plataformas e Infraestructura tecnológica	2 de agosto 2023	3:00 pm – 4:00 pm
Sistema Nacional de Registro y Control Académico	3 de agosto 2023	8:00 am – 9:00 pm

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General
Dirección: Calle 14 sur No 14-33.
Teléfono: 344 3700 ext 1512-1511

F-2-2-5
3-05-02-2021

Página 2 de 3



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Muths



CO14/6012
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Muths



CO17/7811



Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.	3 de agosto 2023	9:00 am – 10:00 am
Gerencia de Talento Humano	3 de agosto 2023	10:00 am – 11:00 am
Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento Físico	3 de agosto 2023	11:00 am – 12:00 am
Gerencia de Comunicaciones y Marketing	3 de agosto 2023	8:00 am – 9:00 pm
Sistema de Atención al Usuario	3 de agosto 2023	9:00 am – 10:00 am
Oficina Asesora de Planeación	3 de agosto 2023	10:00 am – 11:00 am
Oficina de Control Interno	3 de agosto 2023	11:00 am – 12:00 am
Oficina de Control Interno Disciplinario	3 de agosto 2023	2:00 pm – 3:00 pm
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios.	3 de agosto 2023	2:00 pm – 4:00 pm
Instituto Virtual de Lenguas	3 de agosto del 2023	3:00 pm – 4:00 pm
Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente.	4 de agosto 2023	8:00 am – 10:00 am
Escuela de Ciencias Básicas Tecnologías e Ingenierías	4 de agosto 2023	8:00 am – 10:00 am
Escuela de Ciencias de la Educación	4 de agosto 2023	10:00 am – 12:00 am
Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades	4 de agosto 2023	10:00 am – 12:00 am
Escuela de Ciencias de la Salud	4 de agosto del 2023	2:00 am –4:00 pm
Escuela de ciencias Jurídicas y Políticas	4 de agosto del 2023	2:00 am –4:00 pm

Nota: Las Unidades y funcionarios deberán cumplir las fechas establecidas para este proceso.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaría General
UNAD

- Proyectó:

Oscar J Mora y Natividad P.
Profesionales Bibliotecólogos y Archivistas – Contratistas SIGEDO
- Proyectó:

Lillanet Alvarez y Oscar Julián Herrera
Líderes Nacionales Sistema de Gestión Documental - SIGEDO

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General
Dirección: Calle 14 sur No 14-33.
Teléfono: 344 3700 ext 1512-1511

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: **Dra. Constanza Abadía García**
Vicerrectora - VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Durante la visita se pudo evidenciar que en el archivo de gestión no se tiene en cuenta las series de la TRD, toda vez que en algunos momentos se consideran de manera generalizada y no conforme a las series documentales.

* A nivel de transferencia, la VIACI conoce la serie Circulares, Derechos de petición y Eventos. Argumentan que las demás series documentales no las producen o que la información producida la cargan a la Nube, para lo cual se sugiere que estas mismas sean documentadas en físico en virtud de la implementación de la TRD de la UNAD como garante de la salvaguarda de la memoria histórica de la Unidad.

* En cuanto a transferencias, se evidencia alineación de cajas y carpetas contra información física, sin embargo, para el archivo de gestión, no se evidencia inventario documental, ya que la numeración de cajas y carpetas se realiza una vez se envía la transferencia documental primaria.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales y formatos tipo a tipo u hoja de control, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/B011



CO14/B012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mútz José Celestino Mútz



Handwritten: 24-08

transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Es importante contar con el inventario documental de la información facilitativa para la administración y gestión de este archivo de gestión.

* La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental. SI___ NO__X___

¿Cuál no?

101:24.1 Informes entes de control (la colocaron por si acaso)

101.24.6 Informes balances de Gestión (No es información permanente)

101.34.7 Planes de control de pruebas Nacionales (antiguamente se manejaba, lo único que se maneja es la programación que sale mediante circulares)

101.39.3 Proyecto B-Learning (Ya no lo manejan porque es más digital y comunicación directa, nunca se ha visto este tipo de información en la Unidad)

Motivo: No ha surgido documentación al respecto, así mismo alguna de esta información no es entregada, así mismo cargada a la Nube de la VIACI, haciéndolo por seguridad. En tal sentido, el SIGEDO manifiesta la necesidad de documentar estos expedientes en físico y legalizar en transferencia documental al archivo histórico.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lillianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

V. O. S. H.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/5455



CO2200000121



CO14/6011



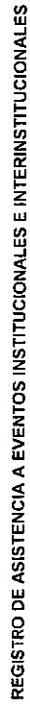
CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis José Celestino Mutis





3) LUGAR	VIACI
4) ORGANIZADOR	SIGEDO - SERAL

[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	1/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	9:00 am			
	Hora de Finalización	11:00am			
	1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos				
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
MARGARITA GOMEZ	Auxiliar administrativo	MG	VIACI	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si __ No_X
Se realiza la recomendación de hacer la revisión de los instrumentos informaciones y de control archivísticos publicados en la pagina de la Universidad, los cuales han sido debidamente socializados de conformidad con su creación y/o actualización.
¿Cuales?

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 5

UNAD © 2021

2. De conformidad con los documentos que produce la Unidad, estos están identificados a nivel de serie y subserie documental. Si ☐ No ☐

¿Cuáles no están en serie o subserie?

Durante la visita se pudo evidenciar que en el archivo de gestión no se tiene en cuenta las series de la TRD, toda vez que en algunos momentos se consideran de manera generalizada y no conforme a las series documentales.

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto:

4. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.

SI ☐ No ☐ No en su totalidad ☒

A nivel de transferencia, la VIACI conoce la serie Circulares, Derechos de petición y Eventos. Argumentan que las demás series documentales no las producen o que la información producida la cargan a la Nube, para lo cual se sugiere que estas mismas sean documentadas en físico en virtud de la implementación de la TRD de la UNAD como garante de la salvaguarda de la memoria histórica de la Unidad.

5. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐

Se identifica siempre y cuando se realice la transferencia documental primaria

6. El inventario documental de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.

SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

En cuanto a transferencias, se evidencia alineación de cajas y carpetas contra información física, sin embargo, para el archivo de gestión, no se evidencia inventario documental, ya que la numeración de cajas y carpetas se realiza una vez se envía la transferencia documental primaria.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

7. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☐ NO ☒

¿Cuáles No?

101:24.1 Informes entes de control (La colocaron por si acaso)

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 5

UNAD © 2021

101.24.6 Informes balances de Gestión (No es información permanente)
101.34.7 Planes de control de pruebas Nacionales (antiguamente se manejaba, lo único que se maneja es la programación que sale mediante circulares)
101.39.3 Proyecto B-Learning (Ya no lo manejan porque es más digital y comunicación directa, nunca se ha visto este tipo de información en la Unidad)
La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
8. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐
9. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐
Es importante contar con el inventario documental de la información facilitativa para la administración y gestión de este archivo de gestión.
10. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☐
Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:
11. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental. SI ☐ NO ☒
¿Cuál no?
101:24.1 Informes entes de control (La colocaron por si acaso)
101.24.6 Informes balances de Gestión (No es información permanente)
101.34.7 Planes de control de pruebas Nacionales (antiguamente se manejaba, lo único que se maneja es la programación que sale mediante circulares)
101.39.3 Proyecto B-Learning (Ya no lo manejan porque es más digital y comunicación directa, nunca se ha visto este tipo de información en la Unidad)
Motivo: https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad
No ha surgido documentación al respecto. Alguna de esta no es entregada, sino que es cargada a la Nube de la VIACI, haciéndolo por seguridad. En tal sentido, el SIGEDO manifiesta la necesidad de documentar estos expedientes en físico y legalizar en transferencia documental al archivo histórico.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 5

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: NATIVIDAD PEDRAZA	Nombre: MARGARITA GOMEZ
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 5

Recibido
Juan Chiriví
24/08/2023
8:46 AM

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Dr. Juan Sebastián Chiriví Salomón
Líder Nacional de Investigación - Sistema Gestión de la Investigación

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Los integrantes del Sistema Gestión de la Investigación indican que había una persona a cargo de lo relacionado con el proceso de conformación de las diferentes agrupaciones documentales, así mismo muestran las cajas y carpetas, con la información relacionada a nivel de series y subserie documentales. Dado lo anterior, es importante que las mismas tengan un inventario documental detallado desde su inicio del expediente de archivo.

Es importante precisar, que los Inventarios Documentales deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

*Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



Sede Nacional
José Celestino Multis



Sede Nacional
José Celestino Multis



Certified
Great Place To Work



SI ___ NO ___ X ___ Parcialmente ___

Se deben elaborar con los documentos desde 2019 a la fecha, toda vez que no fue posible corroborar el inventario FUID dado que se informa por parte de los líderes del SIGI, que están en proceso de entrega de los documentos de archivo de vigencias anteriores.

* A la fecha de la visita, se está identificado a nivel de carpetas, pero no se tiene inventarios FUID, toda vez que están en proceso de entrega y clasificación.

* Es importante contar con los tipos atipo u hojas de control de las vigencias anteriores a 2019, y que para los años siguientes se incluyan los mismos, esto teniendo en cuenta que revisando la carpeta del "informe de gestión de proceso -IGP, el mismo debe llevar el tipo a tipo correspondiente. Esto obedece a que por normatividad archivística, los formatos tipo a tipo u hoja de control se deben diligenciar para los expedientes de archivo que se aperturen desde la vigencia 2014.

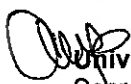
* Contexto de la transferencia: Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

Bajo lo descrito anteriormente, el Sistema Gestión de la Investigación, debe realizar un inventario de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental, así como los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. La Unidad debe diligenciar los formatos tipo a tipo de las series del 2020 en adelante.

*Se requiere el histórico de las transferencias que no pudo ser revisado, por otro lado, se aclara que se encontró información del 2019 con TRD anterior, pero es importante que en el proceso de entrega que está realizando se corrobore que la producción documental identificada en TRD, este física con los lineamientos técnicos establecidos.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Es importante realizar los esfuerzos necesarios para contar con la información documental al día lo antes posible, en cumplimiento de las Tablas de Retención



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



Certified



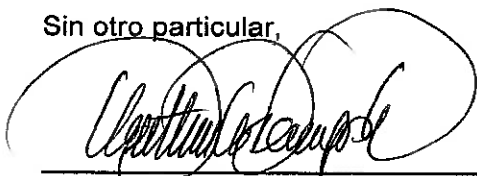
Reconocimiento

Documental y de acuerdo con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en concordancia con la normatividad archivística colombiana.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

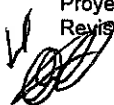
Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO16/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema Gestión de la Investigación	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	1/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023 del 25 de Julio 2023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Oscar Javier Mora Calderon	Sede José celestino Mutis piso 4				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	11:00 am			
	Hora de Finalización	12:00am			
1.Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión					
2.Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos					
3.Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales					
4.Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Maria Angelica Baira Sanchez	Contratista		SIGI	x	
Pedro Alonso Alayón Quintero	Contratista		SIGI	x	
Oscar Javier Mora Calderon	Profesional		SIGEDO	x	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> X </u> No <u> </u>
¿Cuales? Conoce los siguientes instrumentos informacionales y de control archivísticos: Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental e Inventarios Documentales

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 5

UNAD © 2021

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene. SI ☒ No ☐ No en su totalidad ☐ Si conoce cuantas series y subseries documental tiene de acuerdo con la TRD y cada una está clasificada en la carpeta correspondiente.
3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐ Si conoce los datos correspondientes al rotulo, partiendo de la identificación o del código de la Unidad, al igual que el código de la serie y subserie, así mismo verificando su coherencia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD.
4. El inventario documental de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒ Los integrantes del Sistema Gestión de la Investigación indican que había una persona a cargo de lo relacionado con el proceso de conformación de las diferentes agrupaciones documentales, así mismo muestran las cajas y carpetas, con la información relacionada a nivel de series y subserie documentales. Dado lo anterior, es importante que las mismas tengan un inventario documental detallado desde su inicio del expediente de archivo. La calificación se establece parcialmente, esto debido a que es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☒ NO ☐ ¿Cuáles No? La personas del Sistema Gestión de la Investigación indican que se tiene información del 2019 que son de la TRD versión anterior años 2019 identificada, pero es importante que la producción documental de los siguientes años se identifique de acuerdo con la TRD correspondiente. La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 5

UNAD © 2021

lo tanto:
6. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐ Se deben elaborar con los documentos desde 2019 a la fecha, toda vez que no fue posible corroborar el inventario FUID dado que se informa por parte de los líderes del SIGI, que están en proceso de entrega de los documentos de archivo de vigencias anteriores.
7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐ A la fecha de la visita, se está identificado a nivel de carpetas, pero no se tiene inventarios FUID, toda vez que están en proceso de entrega y clasificación. La calificación se establece parcialmente, esto debido a que es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐ Es importante contar con los tipos atipo u hojas de control de las vigencias anteriores a 2019, y que para los años siguientes se incluyan los mismos, esto teniendo en cuenta que revisando la carpeta del “informe de gestión de proceso -IGP, el mismo debe llevar el tipo a tipo correspondiente. Esto obedece a que por normatividad archivística, los formatos tipo a tipo u hoja de control se deben diligenciar para los expedientes de archivo que se aperturen desde la vigencia 2014.
Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido: 9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental. SI ☐ NO ☒ Se requiere el histórico de las transferencias realizada se encontró información del 2019 con TRD anterior Contexto de la transferencia Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 5

UNAD © 2021

Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

Bajo lo descrito anteriormente, el Sistema Gestión de la Investigación, debe realizar un inventario de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental, así como los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. La Unidad debe diligenciar los formatos tipo a tipo de las series del 2020 en adelante.

Se requiere el histórico de las transferencias que no pudo ser revisad, por otro lado, se aclara que se encontró información del 2019 con TRD anterior, pero es importante que en el proceso de entrega que está realizando se corrobore que la producción documental identificada en TRD, este física con los lineamientos técnicos establecidos.

¿Cuál no?
Ofelia, pero aclaro que no revise carpeta de transferencias documentales

Motivo:
<https://sggeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 5

UNAD © 2021

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: Oscar Javier Mora Calderon	Nombre: Pedro Alonso Alayón Quintero
Firma:	Firma:

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

Recibi
28/08/2023.

MEMORANDO

PARA: **Dra. Julia Alba Angel Osorio**
Vicerrectora - Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional
y Proyección Comunitaria - VIDER

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* El inventario documental de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.

SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

Por lo anterior, la VIDER, informa que se está elaborando inventario 2020, pero falta elaborar el resto de los años: 2021 y 2022, por lo que se indica que los inventarios deben ser elaborados en los años correspondientes.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO177811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



* La VIDER, informa que se está elaborando inventario 2020, esto significa que los siguientes años 2021, 2022 y 2023 no se encuentran identificados en Inventarios Documentales lo que puede generar pérdida de la información y retrasos en los procesos de alistamiento y entrega de documentos en las fases de archivo ¿Cuáles No?. "Por lo anterior, la VIDER, informa que se está elaborando inventario 2020, pero falta elaborar el resto de los años: 2021, 2022 y 2023."

* La VIDER, informa que se está elaborando inventario 2020, pero falta elaborar el resto de los años: 2021, 2022 y 2023.

* No se han diligenciado los formatos tipo a tipo u hoja de control y se está realizando el proceso de elaboración del año 2020, por lo tanto, se resalta que se deben elaborar una vez se clasifique las demás series y subseries documentales de los años 2021,2022 y el actual 2023.

* Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión, y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados de retención para cada serie o subserie.

* La Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria, ha realizado transferencias documentales al archivo Histórico de los años: 2008,2009,2010, con versión TRD anterior y la última transferencia se encuentra formalizada con el acta de entrega de documentos de archivo del 22 de mayo del 2019 en la carpeta de inventarios por lo que se reitera que se deben identificar los documentos que son de archivo de acuerdo con las series establecidas en las TRD que corresponda. Se aclara que la última transferencia es de documentos de la vigencia 2016, en tal sentido faltarían los años: 2017,2018,2019, así mismo se indica que se está organizando el año 2020. (anexo 1 acta de entrega transferencia VIDER)

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Es importante realizar los esfuerzos necesarios, para contar con la información documental al día lo antes posible, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en concordancia con la normatividad archivística colombiana.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



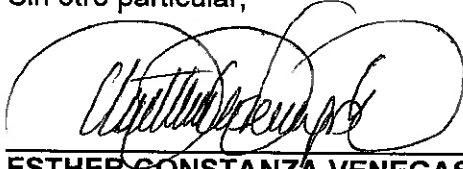
CO17/7811



Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyecto: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Álvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de Inclusión Social para el desarrollo regional y proyección comunitaria VIDER	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	1/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión		¿Quién preside?			
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023 del 25 Julio 2023		Grupo de Gestión Documental y Función Notarial			
Secretario de la Reunión		Lugar de la reunión			
Oscar Javier Mora Calderon		Sede José celestino Mutis piso 6			
Puntos a tratar en la agenda		Hora de inicio	8:00 am		
		Hora de Finalización	9:00am		
1.Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión					
2.Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos					
3.Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales					
4.Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Diana consuelo Orjuela Diaz	Asistente Administrativo	DCOD	VIDER	X	
Oscar Javier Mora Calderon	Profesional	OJMC	SIGEDO	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> X </u> No <u> </u>
¿Cuales? Conoce los siguientes instrumentos informacionales y de control archivísticos: Tabla de Retención Documental, formatos tipo, tipo y Cuadro de Clasificación Documental.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.

2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.
SI ☒ No ☐ No en su totalidad ☐

Si conoce cuantas series y subseries documentales tiene de acuerdo con la TRD y cada una está clasificada en la carpeta correspondiente.

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐

Si conoce los datos correspondientes al rotulo, partiendo de la identificación del código de la Unidad la igual que el de la serie y subserie, verificando su coherencia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD

4. El inventario documental de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

Por lo anterior, la VIDER, informa que se está elaborando inventario 2020, pero falta elaborar el resto de los años: 2021 y 2022, por lo que se indica que los inventarios deben ser elaborados en los años correspondientes.

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☐ NO ☒

* La VIDER, informa que se está elaborando inventario 2020, esto significa que los siguientes años 2021, 2022 y 2023 no se encuentran identificados en Inventarios Documentales lo que puede generar perdida de la información y retrasos en los procesos de alistamiento y entrega de documentos en las fases de archivo ¿Cuáles No?. “Por lo anterior, la VIDER, informa que se está elaborando inventario 2020, pero falta elaborar el resto de los años: 2021, 2022 y 2023.”

¿Cuáles No?

“Por lo anterior, la VIDER, informa que se está elaborando inventario 2020, pero falta elaborar el resto

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

<i>de los años: 2021, 2022 y 2023.”</i>	
La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:	
6. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒	
La VIDER, informa que se está elaborando inventario 2020, pero falta elaborar el resto de los años: 2021, 2022 y 2023.	
7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐	
La VIDER, indica que si los tiene identificados los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo entre ellos: Solicitudes de comisión, formatos de legalización para desplazamiento los cuales son por función de otra dependencia,	
Recomendación: Para le manejo de los documentos facilitativos se bebe tomar en cuenta lo Siguiente: no tener en lo posible vigencias de más de 10 años, toda vez que al llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería	
8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐	
No se han diligenciado los formatos tipo a tipo u hoja de control y se está realizando el proceso de elaboración del año 2020, por lo tanto, se resalta que se deben elaborar una vez se clasifique las demás series y subseries documentales de los años 2021,2022 y el actual 2023	
Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:	
9 la Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental. SI ☒ NO ☐	
Contexto de la transferencia * Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión, y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados de retención para cada serie o subserie. * La Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria, ha	

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

realizado transferencias documentales al archivo Histórico de los años: 2008,2009,2010, con versión TRD anterior y la última transferencia se encuentra formalizada con el acta de entrega de documentos de archivo del 22 de mayo del 2019 en la carpeta de inventarios por lo que se reitera que se deben identificar los documentos que son de archivo de acuerdo con las series establecidas en las TRD que corresponda. Se aclara que la última transferencia es de documentos de la vigencia 2016, en tal sentido faltarías los años: 2017,2018,2019, así mismo se indica que se está organizando el año 2020. (anexo 1 acta de entrega transferencia VIDER)

¿Cuál no?

Motivo:
<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: Oscar Javier Mora Calderon	Nombre: Diana Consuelo Orjuela
Firma:	Firma:

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de Bogotá D.C. a los cinco (22) días del mes de mayo de 2019 en la Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria, ubicada en las instalaciones del Jose Celestino Mutis se reunieron el Vicerrector, doctor LEONARDO SANCHEZ TORRES, SANDRA RUTH GONZALEZ GOMEZ, Asistente VIDER y DIEGO ALEXANDER GALINDO SUAZA, Contratista Gestión Documental-Secretaría General identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de legalizar la Transferencia Documental del años 2016 al Archivo Central Histórico de la UNAD.

SERIE TRANSFERIDA

500 -47-01 CIRCULARES

Dicha información está organizada en 1 carpeta, cuyo consecutivo es el número 16, y se guardará en la caja No. 2 la cual fue enviada en la transferencia anterior. Se adjunta inventario documental el cual fue cotejado y verificado.


LEONARDO SANCHEZ TORRES
CC. 79.909.423
Vicerrector de Desarrollo Regional y Proyección
Comunitaria


SANDRA GONZALEZ GOMEZ
CC. 52.049.153
Asistente VIDER


DIEGO ALEXANDER GALINDO SUAZA
CC. 11.451.778
Contratista - Secretaría General

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria VIDER.
Bogotá - Calle 14 sur No 14-23 4 Piso, Barrio Restrepo
Tel 3443700 ext. 1414-1415 vider@unad.edu.co
<http://vider.unad.edu.co/index.php>

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

Recibi: Agosto 28-08-23


MEMORANDO

PARA: **Dra. Karen Adriana Rubio Mosquera**
Directora - Sistema Nacional de Educación Permanente SINEP

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

En este sentido, se tienen los inventarios 2020, 2021, 2022, pero es importante que se actualicen los relacionados con la vigencia 2023.

* Para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta lo siguiente: No tener en lo posible vigencias de más de 10 años, llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

* Contexto de la transferencia: Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de

 **Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD**
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

Bajo lo descrito anteriormente, el Sistema Nacional de Educación Permanente, ha realizado transferencias documentales al archivo Histórico de los años: 2018 y 2019, con versión TRD anterior y la última transferencia se encuentra formalizada con el acta de entrega de documentos de archivo del 30 de agosto de 2022 en la carpeta de inventarios. Actualmente se tienen los inventarios 2020, 2021, 2022, y está en proceso de actualizar 2023 (anexo 1 acta de entrega transferencia Sistema de Gestión Documental).

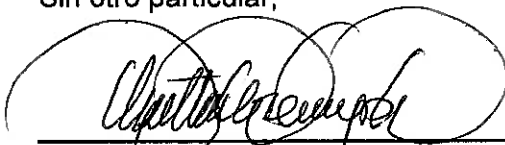
Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Es importante realizar los esfuerzos necesarios para contar con la información documental al día lo antes posible, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en concordancia con la normatividad archivística colombiana.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema Nacional de Educación Permanente	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	1/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023 del 25 de Julio 2023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Oscar Javier Mora Calderon	Sede José celestino Mutis piso 2				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	10:00 am			
	Hora de Finalización	11:00 am			
1.Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión					
2.Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos					
3.Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales					
4.Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Natali Calderon Ruiz	Asistente	NCR	SINEP	x	
Oscar Javier Mora Calderon	Profesional	OJMC	SIGEDO	x	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1.
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si X__ No__
¿Cuales?
Es necesario reforzar el conocimiento del contexto de gestión documental y los instrumentos que se requieren para su aplicación.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.

2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.
SI ☒ No ☐ No en su totalidad ☐

Dentro del ejercicio de verificación, se dejan las indicaciones necesarias para que las subseries Actas Comité Directivo Nacional del Programa de Educación Básica y Media están de manera digital las correspondientes a la 2023, se recomienda crear la carpeta física como están las del 2022, dado que son documentos testimoniales e históricos del actuar institucional que deben conservarse en su soporte original.

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐

Se identifican por parte del funcionario los datos correspondientes al rotulo, partiendo de la identificación del código de la Unidad al igual que el de la serie y subserie, y finalmente verificando su coherencia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD.

Asimismo, se orientó en donde se encuentra la TRD con la identificación de series y subseries documentales para que no se tengan confusiones a la hora de colocar algún dato de la producción documental que tiene Sistema Nacional de Educación Permanente.

4. El inventario documental de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

En este sentido se tienen los inventarios 2020 ,2021, 2022, pero es importante que se actualicen los relacionados con la vigencia 2023.

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☒ NO ☐

¿Cuáles No?

La información se encuentra identificada y se recomendó que lo digital que se tiene del año 2023 esté físico y de acuerdo con lo establecido en TRD.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:

6. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental.
SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐

Se tienen los inventarios 2020 ,2021, 2022, y por actualizar 2023.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.
SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐

El Sistema Nacional de Educación Permanente identifica los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.

Recomendación: Para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta lo siguiente: no tener en lo posible vigencias de más de 10 años, llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.
SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐

Faltaría diligencia los tipo atipo del 2023

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental.
SI ☒ NO ☐

Tenemos acta de transferencia del 30 de agosto del 2022. Anexa

Contexto de la transferencia

Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

Bajo lo descrito anteriormente, el Sistema Nacional de Educación Permanente, ha realizado transferencias documentales al archivo Histórico de los años: 2018 y 2019, con versión TRD anterior y la última transferencia se encuentra formalizada con el acta de entrega de documentos de archivo del 30 de agosto de 2022 en la carpeta de inventarios. Actualmente se tienen los inventarios 2020 ,2021, 2022, y está en proceso de actualizar 2023 (anexo 1 acta de entrega transferencia Sistema Nacional de Educación Permanente)

¿Cuál no?

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

Motivo:
<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: Oscar Javier Mora Calderon	Nombre: Natali Calderon Ruiz
Firma:	Firma:

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de Bogotá, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2022, en el Sistema Nacional de Educación Permanente, de la Sede Nacional José Celestino Mutis, se reunieron la Líder del Sistema Nacional de Educación Permanente, Lily Johana Tibavija Rodríguez, la Técnico Administrativo Graciela León Quilcat y el funcionario de Secretaria General Diego Alexander Galindo Suaza identificados como aparece al pie de las firmas, con el fin de legalizar la Transferencia de Gestión Documental del año 2018 y 2019 al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

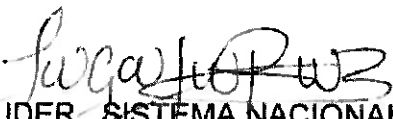
Series Documentales transferidas

510- 05-10	PROGRAMA DE BACHILLERATO
510- 07 -42	ACTAS BACHILLERATO
510-03-03	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES

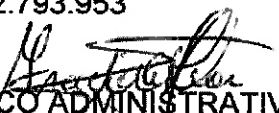
Dicha información está contenida en dos (2) cajas cuyos consecutivos son:

Caja 40, cuatro (4) carpetas enumeradas de la 433 a la 436
Caja 41, seis (6) carpetas enumeradas de la 437 a la 442.

Se adjunta inventario el cual fue cotejado y verificado.



LÍDER, SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE
LILY JOHANA TIBAVIJA RODRIGUEZ
C.C. 52.793.953



TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRACIELA LEÓN,QUILCAT
C.E. 293595



DIEGO ALEXANDER GALINDO SUAZA
CONTRATISTA SECRETARIA GENERAL
C.C. 11.451.778

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sistema Nacional de Educación Permanente
Calle 14 Sur No. 14-23 - Piso 2º
Bogotá D.C Teléfono: 3443700 ext. 1227 – 1229

F-2-2-7
3-05-02-2021



CO18/8455



CO17/7811



CO14/8011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/8012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Dr. Leonardo Yunda Perlaza
Vicerrector - Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Respecto de la identificación en rótulos de las series documentales, se puede evidenciar que hasta la antigua TRD, se encuentra identificado, y a partir de la aplicación de la actualización de la TRD del 2020, esto se está llevando por grupos de trabajo adscritos a la VIMEP, pero se encuentra pendiente la identificar con la nueva numeración, series y subseries.

* Los inventarios documentales se estan levantando, pero se detuvo a causa de la adecuación locativa de las oficinas, sin embargo, se indica que se debe continuar con su diligenciamiento.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales y formatos tipo a tipo u hoja de control, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



Certified



Reconocimiento
certificación
Great Place
to Work®

* Los formatos tipo a tipo u hoja de control se encuentran en la etapa de organizar toda la información producida en el año 2020, por lo que se está realizando el tipo a tipo para realizar esta transferencia. Lo demás de 2021 hacia adelante no tiene tipo a tipo, para lo cual el SIGEDO sugiere este diligenciamiento desde la apertura del expediente y en virtud del cumplimiento normativo para esta actividad.

* La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental.

SI___ NO___ PARCIALMENTE___X___

¿Cuál no?

- 100 25 01 BANCO DE IMÁGENES

Motivo: Se enviaba bajo la serie 100 62-08 Multimedia

Respecto a la transferencia documental programada para el año 2023, informan:

- 103.40.11 Registros de Laboratorios INSITU

Motivo: La persona que atiende la visita informa que la subserie documental anterior es requerida constantemente para las visitas de auditoría por la Unidad de Laboratorios, sin embargo se informa que deberán tener en cuenta la producción documental de la vigencia 2020 para realizar su respectiva transferencia documental en el año 2023, teniendo en cuenta los tiempos de retención documental que la TRD actualizada estipule, sin importar su necesidad, toda vez que para esta ocasión la VIMEP será la encargada de consolidar la información que produce en las diferentes subdivisiones (Laboratorios y Biblioteca).

Adicionalmente, se explica que para la oferta de cursos SUA creados a partir del año 2020, se les deberá abrir una carpeta por curso, anualmente y desde su creación (Dicha documentación no se encuentra impresa). Por lo anterior, se realiza la solicitud de consolidación en archivo físico, teniendo en cuenta que se debe evitar pérdida de información y que dicha documentación hace parte de la producción documental de la VIMEP, la cual deberá transferirse de manera anual, teniendo en cuenta los tiempos de retención documental de la TRD actual.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múlis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múlis



CO17/7811



Certified

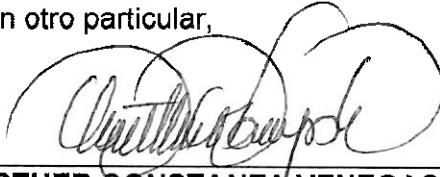


Great Place To Work

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/5455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



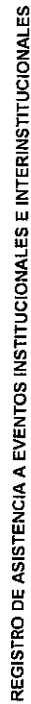
CO17/7811



Certified



CO17/7811



REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

3) LUGAR	VIMEP.
4) ORGANIZADOR	SIGEDO-SERIAL

[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	1/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	11:06 am			
	Hora de Finalización	12:15 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Olga Janeth Prieto	Auxiliar administrativo	OJP	VIMEP	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> X </u> No <u> </u>
¿Cuales? Inventario Documental Formato tipo a Tipo Formato control de préstamo

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

2. De conformidad con los documentos que produce la Unidad, estos están identificados a nivel de serie y subserie documental. Si ☐ No ☐ Parcialmente ☒

¿Cuáles no están en serie o subserie?

El archivo de esta Unidad está ubicado en diferentes zonas y está a cargo de diferentes Unidades. Todas las oficinas subordinadas de la VIMEP tienen conocimiento de cuáles son las series y subseries documentales para transferir y que han transferido, sin embargo y por adecuaciones locativas de las oficinas, fue difícil ubicar la consolidación de los archivos.

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.

3. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.

SI ☒ No ☐ No en su totalidad ☐

4. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☒ NO ☐

¿Cuáles No?

Respecto de la identificación en rótulos de las series documentales, se puede evidenciar que hasta la antigua TRD, se encuentra identificado, y a partir de la aplicación de la actualización de la TRD del 2020, esto se está llevando por grupos de trabajo adscritos a la VIMEP, pero se encuentra pendiente la identificar con la nueva numeración, series y subseries.

La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:

6. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental.

SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Los inventarios documentales se están levantando, pero se detuvo a causa de la adecuación locativa de las oficinas, sin embargo, se indica que se debe continuar con su diligenciamiento.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Se estaba levantando, pero se detuvo a causa de la adecuación locativa de las oficinas, sin embargo, se indica que se debe continuar con su diligenciamiento.

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Los formatos tipo a tipo u hoja de control se encuentran en la etapa de organizar toda la información producida en el año 2020, por lo que se está realizando el tipo a tipo para realizar esta transferencia. Lo demás de 2021 hacia adelante no tiene tipo a tipo, para lo cual el SIGEDO sugiere este diligenciamiento desde la apertura del expediente y en virtud del cumplimiento normativo para esta actividad.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental. SI ☐ NO ☐ PARCIALMENTE ☒
<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

¿Cuál no?

- 100 25 01 BANCO DE IMÁGENES

Motivo:

Se enviaba bajo la serie 100 62-08 Multimedia

Respecto a la transferencia documental programada para el año 2023, informan:

- 103.40.11 Registros de Laboratorios INSITU

Motivo:

La persona que atiende la visita informa que la subserie documental anterior es requerida constantemente para las visitas de auditoría por la Unidad de Laboratorios, sin embargo se informa que deberán tener en cuenta la producción documental de la vigencia 2020 para realizar su respectiva transferencia documental en el año 2023, teniendo en cuenta los tiempos de retención documental que la TRD actualizada estipule, sin importar su necesidad, toda vez que para esta ocasión la VIMEP será la encargada de consolidar la información que produce en las diferentes subdivisiones (Laboratorios y Biblioteca).

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

Adicionalmente, se explica que para la oferta de cursos SUA creados a partir del año 2020, se les deberá abrir una carpeta por curso, anualmente y desde su creación (Dicha documentación no se encuentra impresa). Por lo anterior, se realiza la solicitud de consolidación en archivo físico, teniendo en cuenta que se debe evitar pérdida de información y que dicha documentación hace parte de la producción documental de la VIMEP, la cual deberá transferirse de manera anual, teniendo en cuenta los tiempos de retención documental de la TRD actual.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: NATIVIDAD PEDRAZA	Nombre: Olga Janeth Prieto
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Dr. Edgar Guillermo Rodriguez Diaz
Vicerrector - Vicerrectoria de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

Por lo anterior la VISAE, no tiene inventarios documentales en formato FUID y formatos tipo a tipo u hoja de control, de la información que genera desde el 2020 al 2022 y la vigencia actual, por lo que se recomienda realizarlos mismo de acuerdo a como se valla generando la producción documental.

* Se resalta la importancia de documentar las series que por TRD en virtud del desarrollo de funciones propias del Estatuto Organizacional y los procedimientos que lidera la Unidad, toda vez que la salvaguarda de la memoria institucional propende por contar la historia de la evolución de la Vicerrectoría a largo plazo y con medio preferente de conservación en soporte papel.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis José Celestino Mutis



En este sentido se informa ,que la conservación del patrimonio histórico requiere como necesario llevar la documentación de manera física, dado que no se tiene un gestor documental que garantice la preservación de estos documentos electrónicos o digitales a largo plazo y de forma interoperable. No obstante, existen herramientas como la plataforma institucional para el cargue de información como mecanismo de agilidad en tiempos de respuesta.

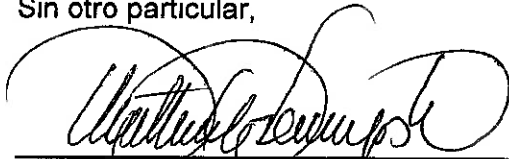
* La VISAE, está elaborando los inventarios FUID y tipo a tipo u hoja de control, para el proceso de transferencia se recomienda que los mismos sean elaborados desde la generación desde el momento de su creación de expedientes de archivo.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



*Aplicar
29/08/23*

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



3) LUGAR	Vicerectorato de Servicios a Estudiantes y Egresados.
4) ORGANIZADOR	

[illegible]

104-517

Bogotá D.C., 26 de diciembre de 2022

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de diciembre del 2022 en la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados – VISAE ubicada en la sede de la Calle 53, se reunió el señor Vicerrector, Doctor Edgar Guillermo Rodríguez Díaz, la Asistente, señora Angie Julieth Rincón Duarte y Colaborador de Gestión Documental, señor Diego Galindo identificados como aparece a pie de las firmas; con el fin de legalizar la transferencia Documental de los años 2013, 2014, 2017, 2018 y 2019 al archivo General Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

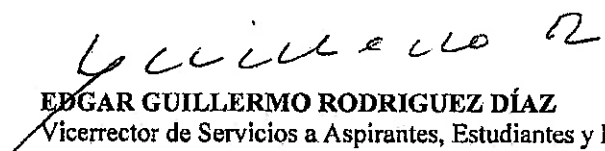
Series Transferidas

300-21-30	Proyectos de Acreditación
300-69-01	Situaciones Estudiantiles
300-12-01	Derechos de Petición

Dicha información está contenida en 20 cajas y 642 carpetas cuyo consecutivo va del 82 al 723.

Se adjunta inventario el cual fue cotejado y verificado.

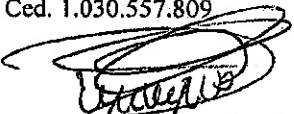
Fraternalmente,


EDGAR GUILLERMO RODRIGUEZ DÍAZ

Vicerrector de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados
Ced. 19.488.014


ANGIE JULIETH RINCÓN DUARTE
Contratista de Apoyo a la Gestión

Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados
Ced. 1.030.557.809


DIEGO GALINDO SUAZA
Colaborador Gestión Documental
Secretaría General
Ced. 11.451.778

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados – VISAE
Teléfono: 3443700 Ext: 1710
Sede Calle 53

F-2-2-7
3-05-02-2021



*Aplica para
las sedes



CO16/0453



CO17/0811



CO14/0011

Región 1 y 2
Sede Nacional



CO14/0012

Región 1 y 2
Sede Nacional

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de Bogotá D.C., al sexto (6) día del mes junio de 2019 en la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados - VISAE ubicada en la Sede Nacional José Celestino Mutis – JCM, se reunieron el vicerrector, Doctor Edgar Guillermo Rodríguez Díaz, Angie Julieth Rincón – Asistente y Diego Galindo Suaza – Funcionario de Gestión Documental Secretaría General, identificados como aparece a pie de las firmas; con el fin de legalizar la transferencia documental de los años 2011, 2012 y 2013 al Archivo General Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

SERIES TRANSFERIDAS

300-21-30	PROYECTOS DE ACREDITACIÓN
300-05-03	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
300-69-01	SITUACIONES ESTUDIANTILES
300-12-01	DERECHOS DE PETICIÓN

Dicha información está contenida en 4 cajas y 31 carpetas cuyo consecutivo va del 51 al 81.

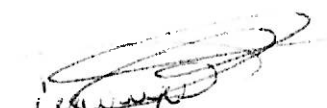
Se adjunta inventario el cual fue cotejado y verificado.


EDGAR GUILLERMO RODRÍGUEZ DÍAZ

Vicerrector de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados -VISAE -
C.C. 19.488.014


ANGIE JULIETH RINCÓN DUARTE

Asistente
C.C. 1.030.557.809


DIEGO GALINDO SUAZA
Funcionario Gestión Documental
Secretaría General
C.C. 11.451.778

Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados
Sede Nacional José Celestino Mutis Calle 14 Sur 14-23, Bogotá D.C.
Teléfono: 3443700 Ext 1640



UNIVERSIDAD NACIONAL
ABERTA Y A DISTANCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
ABERTA Y A DISTANCIA

MS.

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: **Dr. Leonardo Evemeleth Sanchez**
Vicerrector - Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

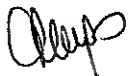
Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* No se cuenta en la Unidad con el inventario documental FUID, para lo cual se está imprimiendo información desde 2020 debido a la pandemia. Argumentando por parte de la persona quien atiende la visita, que no hay carpetas para realizar el levantamiento de toda esa información.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales y formatos tipo a tipo u hoja de control, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Archivo de gestión de 2023, se encuentra en organización. Se les refiere tener en cuenta los tipos documentales, series y subseries documentales de la TRD y su actualización.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/6455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mula José Celestino Mula



PREAD



Certified



Certificación

Recibido:
Sandra Gonzalez
28/08/23
3:02pm

También se les informa que se debe tener impreso toda la documentación producida durante el año 2020 al 2022 que corresponda a la TRD, a fin de evitar pérdida de la información, toda vez que informa que la documentación reposa en carpetas digitales y en los respectivos equipos de la Unidad.

* Se evidencia tipo a tipo de los expedientes parcialmente construido correspondiente a la transferencia documental a realizar para el año 2023, por lo que se solicita tener los tipo a tipo para los expedientes a abrir de conformidad con la indicación de conformación de expedientes de 2020 a la fecha.

* Se evidencia ultima transferencia de lo cual realizó la VIREL, al momento de la fusión de Unidades, en la actualidad se encuentra en la recopilación de todas las series documentales para realizar la primera transferencia como VINTER.

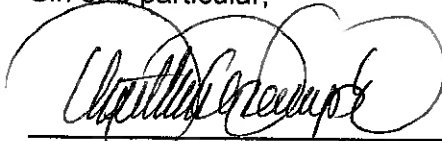
Motivo: Recopilación de información de conformidad con la ultima TRD y la fusión de Unidades a partir del mes de enero del año 2020.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



Certified



Recommendation

1) NOMBRE DEL EVENTO	REVISIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN SEDE NACIONAL JCM
3) LUGAR	VINTER
2) FECHA DEL EVENTO	01 Agosto de 2023
4) ORGANIZADOR	SIGEDO - SEFAL

[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	01/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	3:00 pm			
	Hora de Finalización	4:00 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Sandra González	Funcionario		VINTER	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> X </u> No <u> </u>
¿Cuales?
Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación documental Formato Tipo a Tipo Inventario documental
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documentales tiene.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

SI ☒ No ☐ No en su totalidad ☐
3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐
4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐ La Unidad no cuentan con el inventario documental (FUID) del archivo de gestión, para lo cual informan que se está imprimiendo información desde 2020 debido a la pandemia y emergencia sanitaria. La persona quien atiende la visita argumenta que no hay carpetas para realizar el levantamiento de toda esa información. Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒ ¿Cuáles No? El archivo de gestión de 2023 se encuentra en organización. Se les refiere tener en cuenta los tipos documentales, series y subseries documentales de la TRD y su actualización. También se les informa que se debe tener impreso toda la documentación producida durante el año 2020 al 2022 que corresponda a la TRD, a fin de evitar perdida de la información, toda vez que informa que la documentación reposa en carpetas digitales y en los respectivos equipos de la Unidad.
La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐
7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

Se tiene registros de la VIREL, falta incluir registros actuales desde la fusión de la VINTER.

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.

SI___ NO___ Parcialmente ___X___

Se evidencia tipo a tipo de los expedientes parcialmente construido correspondiente a la transferencia documental a realizar para el año 2023, por lo que se solicita tener los formatos tipo a tipo debidamente diligenciados para los expedientes a abrir de conformidad con la indicación de conformación de expedientes de 2020 a la fecha.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental: TRD:<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI__X__ NO___

Se evidencia ultima transferencia de lo cual realizó la VIREL, al momento de la fusión de Unidades, en la actualidad se encuentra en la recopilación de todas las series documentales para realizar la primera transferencia como VINTER. Se hace la solicitud de que se consolide toda la documentación a fin de gestionar el archivo y cumplir con las transferencias documentales programadas.

¿Cuál no?

Motivo:

Recopilación de información de conformidad con la ultima TRD y la fusión de Unidades a partir del mes de enero del año 2020.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Copias de Convenio No. 996 de 2017	Verificación de expediente original para validación de posible eliminación de copia de tipo facilitativa	Sandra González	

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

Observaciones adicionales			
- Realizar la transferencia documental de conformidad con la TRD de la VINTER. - Evidencias de las copias del Copias de Convenio No. 996 de 2017: 			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: Sandra Gonzalez
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

107 - 0891

Recibi
García P. García
78-08-73

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Ing. Andres Erenesto Salinas
Vicerrector - Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* La Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento, cuenta con conocimiento y asesoría del proceso relacionado con gestión documental, tiene claro los documentos que se generan y el conocimiento para establecer su clasificación y conformación de acuerdo con lo establecido en la TRD.

* La persona que atiende la visita, indica que todavía no tiene elaborado el inventario documental, pero se cuenta con el conocimiento para el diligencia el contenido del mismo. Por lo tanto recomienda que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Posteriormente se aclara, que para el proceso de transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que deban estar en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se deben transferir las series que cumplan con el tiempo asignado. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis José Celestino Mutis



incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

* Finalmente, como no se cuenta en este momento con inventarios, formatos tipo a tipos y otros documentos técnicos que forman parte del proceso de clasificación e identificación de documentos de archivo se recomiendan los siguientes aspectos:

- Los documentos deben estar conformados de acuerdo con la estructura de clasificación establecida en TRD y en soporte físico respetando los atributos de originalidad correspondientes entre ellos firmas originales.
- Los inventarios deben ser elaborados desde el momento en que se generan los expediente no solo para proceso de transferencia.
- Los tipo a tipo u hojas de control, deben ser elaborados de acuerdo como se va conformando los expedientes de archivo.

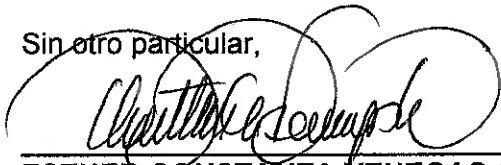
Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Es importante realizar los esfuerzos necesarios para contar con la información documental al día lo antes posible, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en concordancia con la normatividad archivística colombiana.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	2/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Oscar Javier Mora Calderon	Sede José celestino Mutis piso 5				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	8:00 am			
	Hora de Finalización	10:00am			
1.Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión					
2.Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos					
3.Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales					
4.Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Sandra P Garcia Obando	Asistente	SGO	VIEM	x	
Oscar Javier Mora Calderon	Profesional	OJMC	SIGEDO	x	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1.
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> x </u> No <u> </u>
¿Cuales? Conoce los siguientes instrumentos informacionales y de control archivísticos: Tabla de Retención Documental e Inventarios Documentales

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 5

UNAD © 2021

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.

2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene. SI ☒ No ☐ No en su totalidad

La Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento, cuenta con conocimiento y asesoría del proceso relacionado con gestión documental, tiene claro los documentos que se generan y el conocimiento para establecer su clasificación y conformación de acuerdo con lo establecido en la TRD.

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☐ NO ☐

Se aclara que la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento es una dependencia nueva, pero se tiene claro los documentos por parte de la funcionaria Sandra, los cuales se generan y se les hará el proceso de clasificación de acuerdo con lo establecido en la TRD.

4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.

SI ☐ NO ☐ X ☐ Parcialmente ☐

Todavía no se tiene inventario, pero, se cuenta con el conocimiento para la elaboración de este ya que la señora Sandra era la encargada de la Gerencia de Plataformas e Innovación Tecnológica y conoce como se debe clasificar la información.

De acuerdo a lo anterior es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☐ NO ☐

¿Cuáles No?

La pesona que atiende la visita, indica que todavía no tiene elaborado el inventario documental, pero se cuenta con el conocimiento para el diligencia el contenido del mismo. Por lo tanto recomienda que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 5

UNAD © 2021

con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:

6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☐
Se aclara que la vicerrectoría es una dependencia nueva, pero se tiene claro los documentos que se generan y se hará el proceso de clasificación de acuerdo con lo establecido en la TRD

Los inventarios deben ser elaborados desde el momento en que se generan los expediente no solo para proceso de transferencia.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☐
Se aclara que la vicerrectoría es una dependencia nueva, pero se tiene claro los documentos que se generan y se hará el proceso de clasificación de acuerdo con lo establecido en la TRD

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☐
Se aclara que la vicerrectoría es una Unidad nueva, por lo que no se han conformado tipo a tipos pero se tiene claro los documentos que se generan y se hará el proceso de clasificación de acuerdo con lo establecido en la TRD.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental.
SI ☐ NO ☐
¿Cuál no?
Se aclara que la vicerrectoría es una Unidad nueva, pero se tiene claro los documentos que se generan y se hará el proceso de clasificación de acuerdo con lo establecido en la TRD, (se anexa como evidencia del conocimiento adquirido formato tipo a tipo por parte de la funcionaria Sandra)

Contexto de la transferencia

Posteriormente se aclara, que para el proceso de transferencias documentales se debe primero

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 5

UNAD © 2021

aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que deban estar en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se deben transferir las series que cumplan con el tiempo asignado. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

Finalmente, como no se cuenta en este momento con inventarios, formatos tipo a tipos y otros documentos técnicos que forman parte del proceso de clasificación e identificación de documentos de archivo se recomiendan los siguientes aspectos:

- Los documentos deben estar conformados de acuerdo con la estructura de clasificación establecida en TRD y en soporte físico respetando los atributos de originalidad correspondientes entre ellos firmas originales.
- Los inventarios deben ser elaborados desde el momento en que se generan los expediente no solo para proceso de transferencia.
- Los tipo a tipo u hojas de control, deben ser elaborados de acuerdo como se va conformando los expedientes de archivo

Nota de alcance. La vicerrectoría se crea a aparte del ACUERDO 039 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)”. En este sentido es importante que los documentos se estén clasificando de conformidad con la versión de TRD convalidada en el 2020.

URL EVIDENCIAS TRD UNAD:

<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 5

UNAD © 2021

Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: Oscar Javier Mora Calderon	Nombre: Sandra Patricia García Obando
Firma:	Firma:

	FORMATO HOJA DE CONTROL O INVENTARIO TIPO A TIPO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	CÓDIGO: F-2-2-8
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2-03-05-2016
		PÁGINAS: 1 de 1

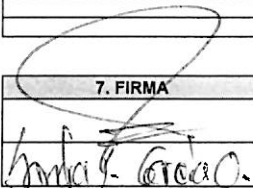
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - UNAD
SECRETARIA GENERAL
HOJA DE CONTROL O INVENTARIO TIPO A TIPO

1. TITULO DEL EXPEDIENTE: INFORME

2. DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE: INFORME DE CONECTIVIDAD

3. NÚMERO DE SERIE O SUBSERIE Y NOMBRE: 280 280.24.2

4. FECHA	5. TIPO DOCUMENTAL	6. FOLIOS
DICIEMBRE DE 2019	INFORME DE CONECTIVIDAD	1 AL 9

7. FIRMA	8. NOMBRE COMPLETO
	ANDRES ERNESTO SALINAS DUARTE
	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DEL DOCUMENTO
	SANDRA PATRICIA GARCIA OBANDO
	JEFE DE UNIDAD

Nota: Este documento puede ser manejado de forma digital, siempre y cuando este actualizado, una vez finalice la vigencia del expediente se debe imprimir, legalizar con firmas y anexar en la parte inicial del expediente sin ser foliado el respectivo formato.



107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Dres. Lilianet Alvarez Caviedes, Oscar Julian Herrera, Andres Felipe Muñoz y Yolima Garcia.
Coordinadores Grupos de Apoyo SGRAL - Secretaría General

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Las plataformas humanas que gestionan el proceso de contratación, conocen el Instrumento Informativo y de Control Archivístico denominado Tabla de Retención Documental como referente para la clasificación de los documentos que producen en su quehacer institucional, por lo tanto, durante la visita realizada se pudo identificar lo siguiente:

* En cuanto a las actividades relacionadas con la contratación derivada donde se generan documentos de archivo, se puede determinar que se lleva un registro a nivel de base de datos de la contratación que se gestiona por los encargados de este proceso, la cual es coherente con la clasificación establecida en TRD, pero no hace relación exacta a la ubicación topográfica de las cajas y carpetas a nivel de inventario documental en formato FUID.

* Las actividades relacionadas con convenios y sus documentos de archivo, se puede determinar que para la administración de esta información se tiene una carpeta

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



Lilianet
29-08-23

compartida o matriz que lleva el control de los convenios que se generan, lo que permite la búsqueda y recuperación de la información para los diferentes grupos de interés que tiene la Universidad, esto emulando un inventario documental FUID.

* En cuanto a las actividades relacionadas con los procesos declarados desiertos, donde se generan documentos de archivo, se puede determinar que esta información se organiza de acuerdo con el trámite y su clasificación para búsqueda y consulta, estando así en coherencia con la TRD.

* En cuanto a las actividades relacionadas con la generación de actas de liquidación de contratos, se puede determinar que estos documentos se organizan de acuerdo con el trámite en cada una de las carpetas correspondiente y su clasificación para búsqueda y consulta está en coherencia con la TRD.

* En cuanto a las actividades relacionadas con las respuestas a entes de control, estos documentos de repuestas se ubican en la serie correspondiente, así mismo, los informes están de acuerdo con la tabla de retención documental, permitiendo así la búsqueda y recuperación de la información para los diferentes grupos de interés que tiene la Universidad.

* En cuanto a las actividades relacionadas con las invitaciones públicas y directas, otros Si adiciones modificaciones, que también se gestionan en plataformas externas como SECOPII, estos documentos originales se ubican en el contrato correspondiente.

* Las actividades relacionadas con la elaboración de los formatos tipo a tipo u hoja de control, estos están a cargo del personal de apoyo del SIGEDO, quienes realizan este proceso posterior a la conformación de los expedientes en cada vigencia administrativa. Esto significa que no se está realizando este proceso de elaboración de este control desde la apertura del expediente de archivo, tal como lo establece el "Acuerdo No.005 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación, la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y no debe hacerse posterior a la liquidación del contrato".

* Es importante precisar que los Inventarios Documentales y formatos tipo a tipo u hoja de control, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CU14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
Jose Celedonio Nunez Jose Celedonio Nunez



* Existen herramientas que permiten la consulta de modalidades de contratación entre ellas: Plataforma Sico; Control de Contratación derivada; Registro de Liquidaciones, entre otras que permiten llevar el control de los diferentes proceso contractuales que se generan en la Secretaría General, en este sentido, es importante a nivel de recomendación el no tener documentos sueltos, ni elementos diferentes a documentos de archivos en los cajones de los archivadores, por lo tanto, se debe propender porque cada archivo que se gestione quede incluido en la serie documental respectivamente por TRD.

* En cuanto a las actividades relacionadas con la defensa judicial, se tiene identificados los expedientes de manera física y digital y los documentos que se generan se ubican en cada una de las correspondientes actuaciones administrativas.

* Las actividades relacionadas con la elaboración y control de los actos administrativos como resoluciones, estas se identifican de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SIGEDO, no obstante deben contar con inventarios FUID y gestionar los expedientes con los procesos archivísticos completos desde la apertura de este expediente.

* En cuanto a la ubicación física de los documentos, se puede evidenciar que se tienen depósitos con seguridad para el almacenamiento de los documentos de archivo.

* Algunos de los procesos tienen identificados sus documentos facilitativos, pero a nivel de recomendación, para el manejo de este tipo de archivos facilitativos se debe tomar en cuenta el no tener en lo posible vigencias de más de 10 años, y llevar este tipo de documentos de manera digital, esto con el fin de no acumular archivo físico el cual no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

* Es importante que no se tengan otros formatos de almacenamiento como AZ en los depósitos de archivo, ahora bien si son documento facilitativos es necesario identificarlos.

* En la verificación del archivo de gestión de la contratación, fue encontrado el uso de marcador tipo resaltador en los documentos de archivo, para lo cual el SIGEDO manifiesta la necesidad de que en documentos originales, no se debe utilizar resaltadores ni marcadores para destacar alguna información o texto específico. Así mismo en este tipo de documentos no se deben hacer anotaciones a mano para no afectar la autenticidad e integridad del documento, para ello, se pueden utilizar post-it.

Aunado a lo anterior, y para efectos de digitalización o microfilmación, esta línea de texto resaltado, presentaría un trazo negro que quitaría la fácil legibilidad de la información y su preservación a largo plazo.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2260000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811



PREAD



Great Place To Work



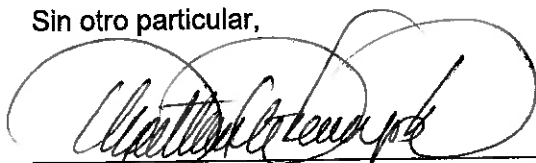
Accredited

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Oscar H.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Boquerón U. C.
Cede Nacional
José Celestino Mutis



[illegible]

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Dra. Marcela Mendez Quimbay
Contratista - Líder Sistema Nacional de Grados y Títulos.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

Los documentos que genera el Sistema Nacional de Grados y Títulos, están relacionados con el cumplimiento administrativo y legal en este sentido el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "por el cual se modifica el estatuto organizacional de la universidad nacional abierta y a distancia (UNAD). Artículo 42", De los sistemas de la Secretaría General, a) Sistema de Grados y resolución 2868 por la cual se crea y organiza el Grupo de Trabajo de la Secretaria General Grados y Títulos. Artículo segundo funciones "actualizar archivar custodiar, certificar la información relativa a grados y títulos de los programas académicos ofrecidos por la institución". Reglamento General Estudiantil, Acuerdo 0029 de 13 de diciembre de 2013, Artículo 39, requisitos para obtener el título.

Lo anterior infiere en que se deben conocer los antecedentes establecidos en la subserie Registros de Legalización para Títulos y Grado y sus tipos documentales:

- Listado de graduandos.
- Información del graduando para expedición de documentos.
- Listado de graduandos.
- Comunicaciones de solicitud de emisión de diplomas y acta

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múts



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múts



CO17/7811



PREAD



Great Place To Work
Certified



SGS

29-8-2023
Recibí María Elva L.
nº 842 am.

Por lo tanto, se debe documentar esta subserie ya que la centralización de la información está a cargo del Sistema de Grados -Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos – código (SGRAD) 107-1.

* Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

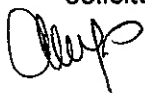
* El Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos, indica que tiene pendiente por transferir información desde la vigencia 2014, por lo que se recomienda realizar el cumplimiento a los procesos de transferencias que se realizan en cada anualidad, contando así con los inventarios documentales en formato FUID y los tipo a tipo u hoja de control de los expedientes.

* Recomendación: Para el manejo de los documentos facilitativos, se debe tomar en cuenta el evitar tener en lo posible vigencias de más de 10 años, llevando así este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

* Contexto de la transferencia: Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

Bajo lo descrito anteriormente la Oficina de Grados y Títulos, tiene por transferir desde el año 2014, con la TRD anterior, se tiene un inventario y ubicadas las actas en el archivador rodante de 3 cuerpos, como en cajas especiales.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Registró D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



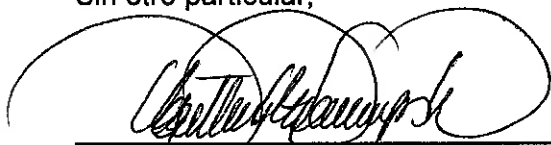
ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Es importante realizar los esfuerzos necesarios para contar con la información documental al día lo antes posible, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en concordancia con la normatividad archivística colombiana.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



1) NOMBRE DEL EVENTO	REVISIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN SEDE NACIONAL JCM

2) FECHA DEL EVENTO	2 de agosto del 2023.
---------------------	-----------------------

3) LUGAR	Oficina de Grados y Títulos
----------	-----------------------------

4) ORGANIZADOR	Grupo de Historia y Femenos
----------------	-----------------------------

[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Oficina de Grados y Títulos	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	2/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023 del 25 Julio 2023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Oscar Javier Mora Calderon	Sede José celestino Mutis piso 5				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	11:00 am			
	Hora de Finalización	12:00am			
1.Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión					
2.Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos					
3.Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales					
4.Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pnte	Invi
Marcela Méndez Quimbay	Líder Nacional Grados y títulos	MMQ		x	
Maria Alejandra Duran	Monitora	MAD		x	
Maryluz Siatuma Perez	Administrativo	MSP		x	
(4) Maria	Administrativo	M		x	
Aura Cristina Pulido C	Contratista	ACPC		x	
Luis Alfredo Paez	Prof. Universitario	LAP		x	
Anyely Martinez Beltran	Monitora	AMB		x	
Oscar Javier Mora Calderon	Profesional	OJMC	SIGEDO	x	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> X </u> No <u> </u> Conoce los siguientes instrumentos informacionales y de control archivísticos: Tabla de Retención Documental, formatos tipo, tipo y Cuadro de Clasificación Documental.
¿Cuales?

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.

2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.
SI ☒ No ☐ No en su totalidad ☐

El Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos conoce cuantas series y subseries documentales tiene de acuerdo con la TRD entre ellas: Actas de Grado y Registros de Legalización para Títulos y Grados. Ahorra bien se informa que la subserie Registros de Legalización para Títulos y Grados ojo queda en los centros y hacen transferencia a histórico, en este sentido se precisa los siguiente:

Primero
Los documentos que genera el grupo están relacionados con el cumplimiento administrativo y legal en este sentido el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “por el cual se modifica el estatuto organizacional de la universidad nacional abierta y a distancia (UNAD). Artículo 42”, De los sistemas de la Secretaría General, a) Sistema de Grados y resolución 2868 por la cual se crea y organiza el Grupo de Trabajo de la Secretaria General Grados y Títulos. Artículo segundo funciones **“actualizar archivar custodiar, certificar la información relativa a grados y títulos de los programas académicos ofrecidos por la institución”. Reglamento General Estudiantil, Acuerdo 0029 de 13 de diciembre de 2013, Artículo 39, requisitos para obtener el título.**

Segundo.
Lo anterior infiere en que se deben conocer los antecedentes establecidos en la subserie *Registros de Legalización para Títulos y Grado y sus tipos documentales*:

- Listado de graduandos.
- Información del graduando para expedición de documentos.
- Listado de graduandos.
- Comunicaciones de solicitud de emisión de diplomas y acta

Por lo tanto, se debe documentar esta subserie ya que la centralización de la información esta a cargo del Sistema de Grados -Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos (SGRAD) 107-1.

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐

Si conoce los datos correspondientes al rotulo, partiendo de la identificación del código de la dependencia la igual que el de la serie y subserie, verificando su coherencia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD.

4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

En este sentido el Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos indica que tiene pendiente por transferir información desde la vigencia 2014, por lo que se recomienda realizar el cumplimiento a los procesos de transferencias que se realizan en cada anualidad, contando así con los inventarios documentales en formato FUID y los tipo a tipo u hoja de control de los expedientes.

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☒ NO ☐

El Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos conoce cuantas series y subseries documentales tiene de acuerdo con la TRD entre ellas: Actas de Grado, pero es importante revisar lo establecido en el numeral 2 de la presente acta “se debe documentar la subserie Registros de Legalización para Títulos y Grado y sus tipos documentales.

La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:

6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

En este sentido el Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos indica que tiene pendiente por transfer información de vigencia 2014, por lo que se recomienda realizar el cumplimiento a los procesos de transferencias que se realizan en cada anualidad, contando así con los inventarios documentales en formato FUID y los tipo a tipo u hoja de control de los expedientes.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

Recomendación: Para le manejo de los documentos facilitativos se bebe tomar en cuenta lo Siguiente: no tener en lo posible vigencias de más de 10 años, llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

En este sentido el Grupo Interno de Trabajo Grados y Títulos indica que tiene pendiente por transfer información de vigencia 2014, por lo que se debe completar los demás documentos técnicos inventarios y tipo a tipo.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental. SI ☐ NO ☒

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

¿Cuál no?

Contexto de la transferencia

Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

Bajo lo descrito anteriormente la Oficina de Grados y Títulos, tiene por transferir desde el año 2014, con la TRD anterior, se tiene inventario y ubicadas las actas en el archivo rodante de 3 cuerpos, como en cajas especiales como lo indica el anexo

Motivo:

<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: Oscar Javier Mora Calderon	Nombre: Marcela Méndez Quimbay
Firma:	Firma:

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: **Dra. Nancy Rodriguez Mateus**
Gerente - Gerencia Administrativa y Financiera

DE: **SECRETARÍA GENERAL**

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*, a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* La persona que atiende la visita informa que la subserie "Registros de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos", no corresponde a una que deba corresponder a la GAF, toda vez que estos documentos y demás soportes deben reposar en la orden de pago. Por lo anterior se manifiesta que por competencia en el desarrollo de las funciones propias de la GAF y en atención al trámite de validación de información o gestión propia del acto administrativo del desplazamiento, esta información debe ser gestionada desde los expedientes de archivo que cuenten con el detalle de la trazabilidad del trámite.

Concomitante a lo anterior, la TRD de la GAF para esta serie documental cuenta con el siguiente detalle en el campo de observaciones: Los documentos dan a conocer los procesos administrativos de solicitud de desplazamiento oportuno de las comisiones de servicios por parte de los funcionarios, contratistas, líderes unadistas y comunidad universitaria en general, de conformidad con lo establecido en la Resolución 10828 del 22 de diciembre de 2015 en el capítulo II. (viáticos y gastos de



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múlis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múlis



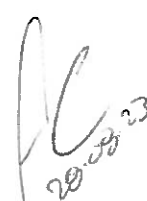
CO17/7811



Certified



Certified

 20-08-23

desplazamientos, gastos de viaje, comisión de servicio, tiquete de viaje, gastos de transporte, apoyo económico, movilidad académica, pernoctar, legalización, sede de trabajo, día de viaje, mediodía de viaje), el tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la emisión de la resolución de desplazamiento.

* La persona que atiende la visita informa que tienen la información en formato digital desde el 2020 hasta 2023, motivo por el cual argumentan que no han levantado inventario del archivo de gestión, por lo tanto los expedientes aún no están conformados en medio físico y en relación al soporte documental convalidado por el Archivo General de la Nación para las TRD de la UNAD.

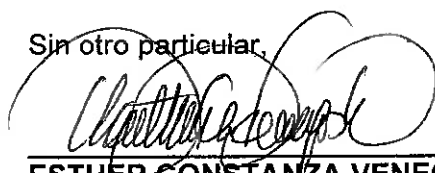
Es importante precisar que los Inventarios Documentales y formatos tipo a tipo u hoja de control, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Álvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/8011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



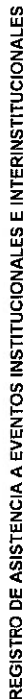
CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
GAF	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	02/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	2:08 pm			
	Hora de Finalización	3:00 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Estephania Romero	Tecnico Administrativo		GAF	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si __ No__ Parcialmente _X_
¿Cuales? Tablas de retención Documental Inventario Documental Circulares informativas Formato de circulares, memorandos
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

SI ☒ No ☐ No en su totalidad ☐

La persona que atiende la visita informa que la subserie “Registros de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos”, no corresponde a una que deba corresponder a la GAF, toda vez que estos documentos y demás soportes deben reposar en la orden de pago.

Por lo anterior se manifiesta que por competencia en el desarrollo de las funciones propias de la GAF y en atención al trámite de validación de información o gestión propia del acto administrativo del desplazamiento, esta información debe ser gestionada desde los expedientes de archivo que cuenten con el detalle de la trazabilidad del trámite.

Concomitante a lo anterior, la TRD de la GAF para esta serie documental cuenta con el siguiente detalle en el campo de observaciones: *Los documentos dan a conocer los procesos administrativos de solicitud de desplazamiento oportuno de las comisiones de servicios por parte de los funcionarios, contratistas, líderes unadistas y comunidad universitaria en general, de conformidad con lo establecido en la Resolución 10828 del 22 de diciembre de 2015 en el capítulo II. (viáticos y gastos de desplazamientos, gastos de viaje, comisión de servicio, tiquete de viaje, gastos de transporte, apoyo económico, movilidad académica, pernoctar, legalización, sede de trabajo, día de viaje, mediodía de viaje), el tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la emisión de la resolución de desplazamiento.*

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por pérdida de valores administrativos de igual manera la información y justificación del trámite de desplazamiento realizado queda avalada mediante la resolución correspondiente en la Secretaría General en el consecutivo de resoluciones y las obligaciones financieras causadas en el área de contabilidad en el Libro Mayor y Balance. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia Administrativa y Financiera con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐

4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.

SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

La persona que atiende la visita informa que tienen la información en formato digital desde el 2020 hasta 2023, motivo por el cual argumentan que no han levantado inventario del archivo de gestión, por lo tanto los expedientes aún no están conformados en medio físico y en relación al soporte documental convalidado por el Archivo General de la Nación para las TRD de la UNAD.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☒ NO ☐

¿Cuáles No?

Registros de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos (porque es generado por el aplicativo y alojado en el mismo lugar)

La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:

6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental.
SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.
SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

No se levanta inventario, porque no lo consideran necesario, ya que por el uso de las nuevas tecnologías se dejó de imprimir.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Se evidencia formatos tipo a tipo de la última transferencia, sin embargo para los años 2020 en adelante no se tienen los formatos debidamente diligenciados.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:
TRD:<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

SI__ NO__X__

¿Cuál no?
PLAN OPERATIVO

Motivo:

No los enviaron porque hacen parte de la gerencia de Planeación, ya que la oficina participa más no lo genera.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: ESTEPHANIA ROMERO
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Dr. Jose Humberto Garzon
Coordinador - Grupo de Tesorería

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.



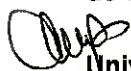
Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Se evidencia inventario documental para la serie documental de Ordenes de Pago respecto a lo que van a transferir en la anualidad, pero no se evidencia un inventario para el archivo de gestión que incluya todas las series documentales.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales y formatos tipo a tipo u hoja de control, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Se evidencia histórico de transferencias documentales con fecha de la última realizada en el mes de septiembre de 2022. Se evidencia levantamiento de inventario para la transferencia del año 2023 correspondiente al año 2019 para series documentales que acostumbraban a transferir. Se les refiere que deben incluir todas aquellas que correspondan a las series y subseries documentales de la actualización de la TRD.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



Certified



SGS

* No se evidencia inventario para archivo facilitativo y para lo cual se solicita este levantamiento para la administración y gestión de estos expedientes de archivo al interior de la Unidad.

* Se evidencian formatos tipo a tipo para la transferencia documental correspondiente al año 2019, falta evidenciar para los años 2020, 2021, 2022 y 2023 a la fecha.

* La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:

TRD: <https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sq/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>
SI ☒ NO ☐

¿Cuál no?
623.04 PLAN OPERATIVO
623.44 TITULOS VALORES

Motivo: La unidad me informa que no tienen conocimiento de ese tipo de documentación.

Se les informa que los tipos documentales que tienen identificados como Resoluciones y demás archivo facilitativo no será recibido este año en la transferencia documental, pues solo se tendrá en cuenta la documentación que corresponda a las series y subseries documentales y sus respectivos tiempos de retención de conformidad con la actualización de la TRD y la producción documental que haya a lugar.

* Para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta lo siguiente: No tener en lo posible vigencias de más de 10 años, llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

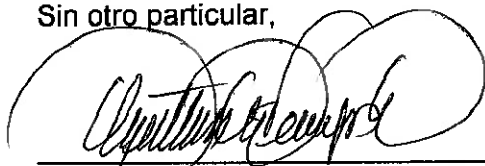
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis José Celestino Mutis



Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Sede D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Sede D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Tesorería	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	02/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	2:00 pm			
	Hora de Finalización	4:00 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Rocio Santofimio Castro	Profesional Universitario	RSC	Tesorería	X	
Yeraldyn Moreno Bonilla	Contratista	YMB	Tesorería	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si ___ No___ Parcialmente ___X___
¿Cuales?
Tablas de Retención Documental Formato de Tipo a Tipo Formato de inventario documental
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 5

UNAD © 2021

SI ____ No ____ No en su totalidad ____X____
Se evidencia conocimiento de las series documentales generales de la TRD. Hace falta realizar el reconocimiento de otras de las subseries documentales.
3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI_X_ NO____
Se evidencia reconocimiento de la rotulación de las carpetas.
4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI ____ NO____ Parcialmente ____X____
Se evidencia inventario documental para la serie documental de Ordenes de Pago respecto a lo que van a transferir en la anualidad, pero no se evidencia un inventario para el archivo de gestión que incluya todas las series documentales.
Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ____ NO__ Parcialmente_ X_
¿Cuáles No?
108.1.24.1 Informes entes de control
108.1.24.19 Informes de inversiones de rendimiento
108.1.40.9 Registros por Embargos Judiciales
La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI _X_ NO____ Parcialmente ____
Se evidencia histórico de transferencias documentales con fecha de la última realizada en el mes de septiembre de 2022. Se evidencia levantamiento de inventario para la transferencia del año 2023

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 5

UNAD © 2021

correspondiente al año 2019 para series documentales que acostumbraban a transferir. Se les refiere que deben incluir todas aquellas que correspondan a las series y subseries documentales de la actualización de la TRD.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.
SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

No se evidencia inventario para archivo facilitativo y para lo cual se solicita este levantamiento para la administración y gestión de estos expedientes de archivo al interior de la Unidad.

Para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta lo siguiente: No tener en lo posible vigencias de más de 10 años, llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Se evidencian formatos tipo a tipo para la transferencia documental correspondiente al año 2019, falta evidenciar para los años 2020, 2021, 2022 y 2023 a la fecha.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:
TRD:<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI ☒ NO ☐

¿Cuál no?

623.04 PLAN OPERATIVO
623.44 TITULOS VALORES

Motivo:

La unidad informa que no tienen conocimiento de ese tipo de documentación.

Se les informa que los tipos documentales que tienen identificados como Resoluciones y demás

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 5

UNAD © 2021

archivo facilitativo no será recibido este año en la transferencia documental, pues solo se tendrá en cuenta la documentación que corresponda a las series y subseries documentales y sus respectivos tiempos de retención de conformidad con la actualización de la TRD y la producción documental que haya a lugar.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
Se realiza la observación del uso indebido que se ha dado a algún material de archivo. Se recomienda garantizar el uso adecuado al interior de la Unidad, evidenciando: - Uso de marcador en la rotulación de las cajas. Se debe realizar con lápiz. - Uso inadecuado para el fin que fue creado, donde se observa un equipo para elaboración de cheques sobre una caja de archivo. - Rotulación con hojas impresas. La carpeta ya incluye un rotulo impreso del que se puede hacer uso.			

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 5

UNAD © 2021



V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: ROCIO SANTOFIMIO
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

Recibido
28-08-23

MEMORANDO

PARA: Dra. Carmen Helena Caicedo Quiceno
Coordinadora - Grupo Adquisiciones e Inventarios

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

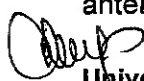
Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* En la visita realizada, el Señor Benjamin Vera menciona que únicamente conocen los códigos para gestión documental antiguos y nuevos, así mismo hace alusión a que no ha recibido capacitaciones de Gestión Documental.

* El Señor Benjamin menciona que tiene el inventario documental elaborado para el año 2020 por efectos de transferencia documental, sin embargo, para los años 2021, 2022 y 2023, tiene algunos registros al respecto, pero no un inventario como tal.

La calificación se establece parcialmente, esto debido a que es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Una vez revisadas las transferencias documentales ejecutadas en las vigencias anteriores, se evidencia que hacen falta series y subseries documentales de la TRD anterior por transferir.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO16/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional



CO17/7511

Bogotá D.C.
Sede Nacional



PREAD

PREAD



Great Place To Work

Certified



Great Place To Work

Certified

- * Se evidencia formato tipo a tipo para año 2020 y parcialmente para el 2021 de conformidad con la transferencia documental que van a realizar.
- * Se realiza la observación de contar con los formatos tipo a tipo al día, inclusive si los expedientes aún no cumplen con su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- * Es importante resaltar que a la fecha no se han realizado evidencias de estas series documentales:

2019

604 32 KARDEX

604 03 06 PLAN OPERATIVO

604 20 10 MANUAL DE COMPRAS

604 18 02 REGISTROS DE CONTRATACION

2020

108.2.25 INSTRUMENTOS DE CONTROL DE POLIZAS

108.2.24.1 Informes de Entes de Control

108.2.30 Libros radicadores de Órdenes de Compra

108.2.31.1 Manuales de compras

108.2.34.2 Planes Anuales de adquisiciones

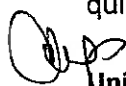
Motivo o justificación de la persona que atiende la visita: Falta de conocimiento de la persona que estaba a cargo de la Gestión Documental.

Desde el SIGEDO se han realizado capacitaciones nacionales y para tal fin, durante la vigencia 2023, fue convocada y realizada una capacitación nacional de implementación de TRD mediante circular "SGRAL - Circular Informativa 107-005 - Capacitaciones Plan de Implementación Actualización de Tablas de Retención Documental UNAD." para todas las Unidades y Centros a nivel nacional. En este sentir de ideas, nuestro registro de asistencia y grabación de la sesión, cuenta con participación de la siguiente persona de la Unidad:

CC 79042943 BENJAMIN VERA CARDENAS JCM- ADQUISICIONES E
INVENTARIOS X CONTRATISTA APOYO A LA GESTION E-mail:
benjamin.vera@unad.edu.co - 3188011621.

Grabación de la capacitación URL: [Capacitación Tablas de Retención Documental UNAD-20230705_091734-Grabación de la reunión.mp4](#)

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



PREAD



Great Place To Work

Certified
2021-2023



SGS

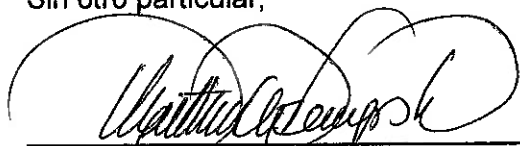
certificación
Great Place
to Work®

solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

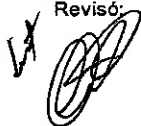
Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lillianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Adquisiciones e Inventarios	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	02/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	11:30 am			
	Hora de Finalización	12:45 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmt	Invi
Benjamin Vera Cardenas	Contratista	BVC	Adquisiciones e inventarios	X	
Andres David Amaya Triana	Contratista	ADAT	Adquisiciones e inventarios	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si __ No_X_
¿Cuales?
En la visita realizada, el Señor Benjamin Vera menciona que únicamente conocen los códigos para gestión documental antiguos y nuevos, así mismo hace alusión a que no ha recibido capacitaciones de Gestión Documental. Por lo anterior, se realiza la retroalimentación respecto a las TRD y su respectiva actualización.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto. 2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene. SI___ No___ No en su totalidad ___X___ Se identifica que el funcionario Benjamín no conoce las subseries documentales que no han sido manejadas bajo su custodia. 3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI_X___ NO___ 4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI___ NO___X___ Parcialmente _____ El Señor Benjamín menciona que tiene el inventario documental elaborado para el año 2020 por efectos de transferencia documental, sin embargo, para los años 2021, 2022 y 2023, tiene algunos registros al respecto, pero no un inventario como tal. La calificación se establece parcialmente, esto debido a que es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente. 5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI___ NO___ PARCIALMENTE_X_ ¿Cuáles No? 108.2.30 Libros radicadores de Órdenes de Compra 108.2.20 HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS 108.2.24.1 Informes de Entes de Control 108.2.31.1 Manuales de compras 108.2.34.2 Planes Anuales de adquisiciones 108.2.25 INSTRUMENTOS DE CONTROL DE POLIZAS La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los
--

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:

5. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental.

SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐

Una vez revisadas las transferencias documentales ejecutadas en las vigencias anteriores, se evidencia que hacen falta series y subseries documentales de la TRD anterior por transferir.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.

SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.

SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Se evidencia formato tipo a tipo para año 2020 y parcialmente para el 2021 de conformidad con la transferencia documental que van a realizar.

Se realiza la observación de contar con los formatos tipo a tipo al día, inclusive si los expedientes aún no cumplen con su tiempo de retención en el archivo de gestión.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:
TRD:<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI ☐ NO ☒

¿Cuál no?

2019

604 32 KARDEX
604 03 06 PLAN OPERATIVO
604 20 10 MANUAL DE COMPRAS
604 18 02 REGISTROS DE CONTRATACION

2020

108.2.25 INSTRUMENTOS DE CONTROL DE POLIZAS
108.2.24.1 Informes de Entes de Control
108.2.30 Libros radicadores de Órdenes de Compra
108.2.31.1 Manuales de compras

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

108.2.34.2 Planes Anuales de adquisiciones

Motivo:

Falta de conocimiento de la persona que estaba a cargo de la Gestión Documental.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Se identifica archivo sin transferir correspondiente a series y subseries documentales de la TRD anterior y de la actual, adicionalmente menciona tener algunos tipos documentales bajo la custodia de algunos funcionarios.	Realizar la identificación de las carpetas correspondientes a las series y subseries documentales mencionadas y que no han transferido, además de realizar su alistamiento para transferencia documental del año 2020 hacia atrás.	Benjamín Vera	
Observaciones adicionales			
Se le indica a la Unidad que deberán hacer uso de la TRD actual (adquisiciones e inventarios) para la organización de la documentación que en la actualidad produce hasta no realizar una actualización de las TRD de conformidad con la estructura orgánica de la Universidad, por lo que se deberá tener en cuenta las funciones que tendrá a cargo cada Grupo Funcional de conformidad con la separación del grupo de Adquisiciones y Compras e Inventarios.			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: BENJAMIN VERA
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

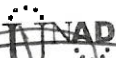
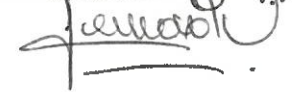
107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

GRUPO DE PRESUPUESTO

29 AGO 2023

MEMORANDO

RECIBIDO 


PARA: Dra. Kelly Baquero Pinzon
Coordinadora - Grupo de Presupuesto

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Durante la visita se evidencia que no se cuenta documentado en los expedientes de archivo algunas series documentales:

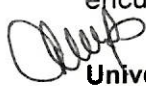
Informes de Entes de Control (Los insumos son enviados mediante correo electrónico a la Unidad encargada de responder la solicitud).

Informe de Ejecución Presupuestal (Se publican en la página de la Universidad).

Por lo anterior se solicita al Grupo de Presupuesto documentar estos expedientes y legalizarlos en transferencias documentales, toda vez que la implementación de las TRD de la UNAD documenta los hechos históricos de la Universidad.

* Se realiza la sugerencia del levantamiento de inventario para la documentación facilitativa.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales y formatos tipo a tipo u hoja de control, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mula José Celestino Mula



elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

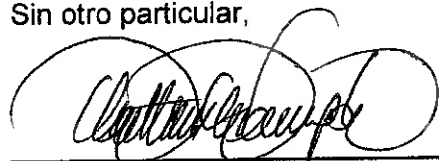
* Se evidencia formatos de tipo a tipo para el año 2019, falta evidenciar para los años 2020, 2021, 2022 y 2023.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Álvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Lt Oscar

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



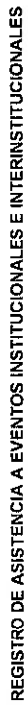
CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Presupuesto	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	02/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión		¿Quién preside?			
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023		Grupo de Gestión Documental y Función Notarial			
Secretario de la Reunión		Lugar de la reunión			
Laura Natividad Pedraza Vaca		Sede José celestino Mutis			
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	3:00 pm			
	Hora de Finalización	4:00 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Camilo Alexander Melo Cárdenas	Contratista		Ppto	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si __ No_X_
¿Cuales? Formato de Inventario Documental
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

SI ___ No ___X___ No en su totalidad ___
3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ___ NO ___X___ Se realiza explicación del diligenciamiento del rotulo de la carpeta y de la caja.
4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI ___ NO ___ Parcialmente ___X___
5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ___X___ NO ___ ¿Cuáles No? Informes de Entes de Control (Los insumos son enviados mediante correo electrónico a la Unidad encargada de responder la solicitud) Informe de Ejecución Presupuestal (Se publican en la página de la Universidad) Desde el SIGEDO se informa que deben subsanar el documentar toda la información tal cual están sus series y y subseries de la Tabla de Retención Documental, las cuales se encuentran asociadas a la Unidad por sus funciones y los procedimientos respectivos. Por lo anterior se solicita al Grupo de Presupuesto documentar estos expedientes y legalizarlos en transferencias documentales, toda vez que la implementación de las TRD de la UNAD documenta los hechos históricos de la Universidad.
La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ___X___ NO ___ Parcialmente ___
7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ___ NO ___X___ Parcialmente ___ Se realiza la sugerencia del levantamiento de inventario para la documentación facilitativa. Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.

SI___ NO___ Parcialmente __X___

Se evidencia formatos de tipo a tipo para el año 2019, falta evidenciar para los años 2020, 2021, 2022 y 2023.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental: TRD:<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI_X_ NO___

¿Cuál no?

Informes de Entes de Control (Los insumos son enviados mediante correo electrónico a la Unidad encargada de responder la solicitud)

Informe de Ejecución Presupuestal (Se publican en la página de la Universidad)

Motivo:

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Camilo Alexander Melo Cárdenas
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia



107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: **Dra. Paula Andrea Aguirre**
Coord. Grupo de Contabilidad - Grupo de Contabilidad

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

Por lo anterior, el Grupo de Contabilidad tiene inventarios de las vigencias 2019 al 2022.

* Recomendación: Para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta lo siguiente: Evitar tener en lo posible vigencias de más de 10 años, llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8465



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
Jose Gerardo Marrero



Milena gonzalez.
28-08-2023.

* Contexto de la transferencia: Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

Bajo lo descrito anteriormente el Grupo de Contabilidad, ha realizado transferencias documentales al archivo Histórico de los años: 2016 al 2018, con versión TRD anterior y la última transferencia se encuentra formalizada con el acta de entrega de documentos de archivo del 18 de octubre de 2022 en la carpeta de inventarios. (anexo 1 acta de entrega transferencia Grupo de Contabilidad).

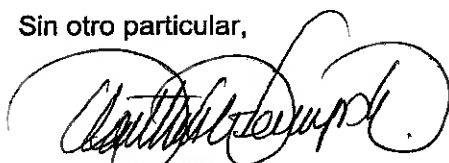
Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Es importante realizar los esfuerzos necesarios para contar con la información documental al día lo antes posible, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en concordancia con la normatividad archivística colombiana.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaría General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lillianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-Z-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012

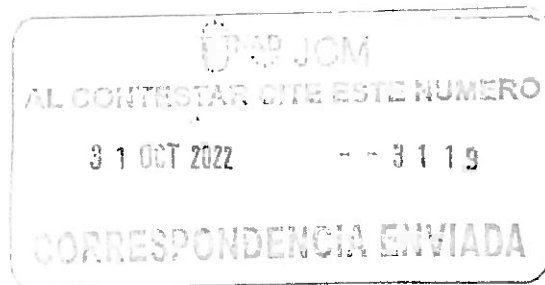


CO17/7811

Boadita D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



[illegible]



ACTA DE ENTREGA

En la Ciudad de Bogotá D.C. a los dieciocho (18) días del mes de Octubre de 2022 en la oficina de CONTABILIDAD, ubicada en las instalaciones de la Sede Nacional José Celestino Mutis (JCM), se reunieron la Doctora Paula Andrea Aguirre Pérez Coordinadora de Contabilidad, Estefanía Sua Panqueba funcionaria de Contabilidad y Diego Alexander Galindo Suaza funcionario de Gestión Documental – Secretaría General, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de legalizar la Transferencia Documental del año 2016 al 2018 al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

SERIES TRANSFERIDAS

621-48-01 COMPROBANTES

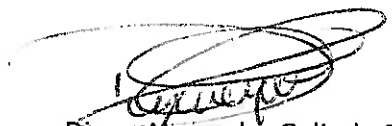
621-41-08 CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

621-42-01 CONCILIACIONES BANCARIAS

Dicha información está contenida en trecientas veinticuatro (324) carpetas cuyo número consecutivo va del 7442 al 7765 y treinta y siete (38) cajas cuyo consecutivo va del 1405 al 1442, se adjunta inventario el cual fue cotejado y verificado.


Paula Andrea Aguirre Pérez
Coordinadora de Contabilidad
C.C.52.956. 817


Estefanía Sua Panqueba
Oficina de Contabilidad
C.C 1.032.491.243


Diego Alexander Galindo Suaza
Funcionaria Gestión Documental
Secretaría General
C.C. 11.451.778

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Sede Nacional – Oficina de Contabilidad 2° Piso
Dirección Calle 14 sur 14 – 23 Restrepo, Bogotá D.C.
Teléfono: 3443700 Ext. 1206



107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Ing. Rafael Antonio Ramirez
Gerente - Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* La señora Yenny Maritza Mosquera, manifiesta que recibió el cargo de archivo desde junio del 2022, en este sentido tiene organizada la documentación de acuerdo con la estructura de Tabla de Retención Documental de manera digital, para lo cual se hace la observación de asociar a las series documentales por TRD y teniendo en cuenta que este instrumento reglamenta el uso de soporte en medio físico para la gestión de las series documentales en la UNAD.

* La Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica, indica que todavía no tiene elaborado el inventario documental, pero se cuenta con el conocimiento para la elaboración de este, por lo que se manifiesta que los Inventarios Documentales deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Posteriormente se explica que para el proceso de transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que deban estar en el Archivo de Gestión, y una vez finalizado el trámite se deben transferir las series que cumplan con el tiempo asignado. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional



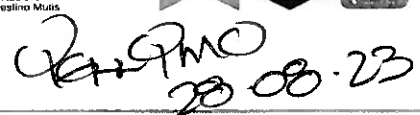
PREAD



Great Place To Work



Certified


28.08.23

incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

* No se cuenta en estos momento con inventarios, formatos tipo a tipos y otros documentos técnicos que forman parte del proceso de clasificación e identificación de documentos de archivo se recomiendan los siguientes aspectos:

- Los documentos deben estar conformados de acuerdo con la estructura de clasificación establecida en TRD y en soporte físico respetando los atributos de originalidad correspondientes entre ellos firmas originales.
- Los inventarios deben ser elaborados desde el momento en que se generan los expediente no solo para proceso de transferencia.
- Los tipo a tipo u hojas de control, deben ser elaborados de acuerdo como se va conformando los expedientes de archivo.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Es importante realizar los esfuerzos necesarios para contar con la información documental al día lo antes posible, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en concordancia con la normatividad archivística colombiana.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,


ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	2/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023 del 25 Julio 2023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Oscar Javier Mora Calderon	Sede José celestino Mutis piso 5				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	3:00 am			
	Hora de Finalización	4:00am			
1.Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión					
2.Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos					
3.Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales					
4.Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Yenny M Mosquera Sierra	Asistente	YMS	GPIT	x	
Oscar Javier Mora Calderon	Profesional	OJMC	SIGEDO	x	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> x </u> No <u> </u>
¿Cuales? La señora Yenny Maritza Mosquera, manifiesta que recibió el cargo de archivo desde junio del 2022, en este sentido tiene organizada la documentación de acuerdo con la estructura de Tabla de Retención Documental de manera digital, para lo cual se hace la observación de asociar a las series documentales por TRD y teniendo en cuenta que este instrumento reglamenta el uso de soporte en medio físico para la gestión de las series documentales en la UNAD.
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 5

UNAD © 2021

identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene. SI ☒ No ☐ No en su totalidad ☐ La señora Yenny Mariza Mosquera recibió el cargo de archivo desde junio del 2022, en este sentido tiene organizada la documentación de acuerdo con la estructura de TRD.
3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☐ NO ☒ La señora Yenny Mariza Mosquera recibió el cargo de archivo desde junio del 2022, en este sentido tiene organizada la documentación de acuerdo con la estructura de TRD de manera electrónica, por lo que se dan los lineamientos en cuanto a la conformación física y la rotulación que debe llevar cada unidad documental
4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒ La Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica, indica que todavía no tiene elaborado el inventario documental, pero se cuenta con el conocimiento para la elaboración de este, por lo que se manifiesta que los Inventarios Documentales deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☐ NO ☐ ¿Cuáles No? La señora Yenny Mariza Mosquera Recibió el cargo de archivo desde junio del 2022, en este sentido tiene organizada la documentación de acuerdo con la estructura de TRD, de manera digital pero es importante que se conformen los archivos físicos. La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 5

UNAD © 2021

La señora Yenny Mariza Mosquera Recibió el cargo de archivo desde junio del 2022, en este sentido tiene organizada la documentación de acuerdo con la estructura de TRD de manera digital.

La Gerencia de Plataformas e Innovación Tecnológica indica que todavía no tiene elaborado el inventario documental, pero se cuenta con el conocimiento para la elaboración de este por lo que se manifiesta que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.

SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

La señora Yenny Mariza Mosquera Recibió el cargo de archivo desde junio del 2022, en este sentido tiene organizada la documentación de acuerdo con la estructura de TRD.

Recomendación: Para le manejo de los documentos facilitativos se bebe tomar en cuenta lo Siguiente: no tener en lo posible vigencias de más de 10 años, llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.

SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

La señora Yenny Mariza Mosquera recibió el cargo de archivo desde junio del 2022, en este sentido tiene organizada la documentación de acuerdo con la estructura de TRD pero no se tiene los demás documentos técnicos de clasificación y organización entre ellos tipo a tipo.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental.

SI ☐ NO ☒

Contexto de la transferencia

Posteriormente se explica que para el proceso de transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que deban estar en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se deben transferir

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 5

UNAD © 2021

las series que cumplan con el tiempo asignado. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

No se cuenta en estos momento con inventarios, formatos tipo a tipos y otros documentos técnicos que forman parte del proceso de clasificación e identificación de documentos de archivo se recomiendan los siguientes aspectos:

- Los documentos deben estar conformados de acuerdo con la estructura de clasificación establecida en TRD y en soporte físico respetando los atributos de originalidad correspondientes entre ellos firmas originales.
- Los inventarios deben ser elaborados desde el momento en que se generan los expediente no solo para proceso de transferencia.
- Los tipo a tipo u hojas de control, deben ser elaborados de acuerdo como se va conformando los expedientes de archivo.

¿Cuál no?

Motivo:

<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 5

UNAD © 2021

Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: Oscar Javier Mora Calderon	Nombre: Yenny M Mosquera Sierra
Firma:	Firma:

- 109.2_ACTAS
- 109.7_CIRCULARES
- 109.10_CONCEPTOS
- 109.24.3_INFORMES PLATAFORMA CAMPUS VIRTUAL
- 109.24.29_INFORMES SERVICIOS SOPORTE TECNICO SERVIDORES
- 109.24_INFORMES
- 109.27_INVENTARIOS
- 109.34.19_PETI
- 109.34_PLANES
- 109.39_PROYECTOS
- CAPACITACIONES
- ESTRATEGIA DEL SERVICIO
- INSTALADORES
- PRESENTACIONES


28-08-2023

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Ing. Jerson Basto Lamilla
Coord. Grupo de Registro y Control Académico - Sistema Nacional de
Registro y Control Académico

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

Por lo anterior la Unidad o Grupo indica que están preparando la transferencia con los soportes documentales que se requieren entre ellos los inventarios documentales.

* Recomendación: Para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta lo siguiente: Evitar tener en lo posible vigencias de más de 10 años, llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

Sugerencia: Se sugiere digitalizar y eliminar físico de los años 2016 hacia atrás de facilitativo, esto con el fin de optimizar los espacios de archivo ya que estos documentos ocupan un 50 % de la estantería.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/3455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
Jose Celestino Muñoz Jose Celestino Muñoz



* Se solicita contar con el diligenciamiento de los formatos tipo a tipo u hoja de control, toda vez que la Unidad está en proceso de su elaboración para el proceso de transferencia, recordando así que deben ser diligenciados desde la apertura inicial del expediente y no supeditado al calendario de transferencias.

* Contexto de la transferencia: Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

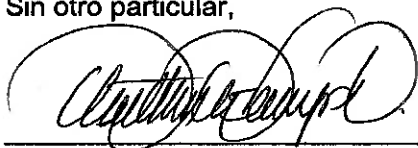
Bajo lo descrito anteriormente el Sistema Nacional de Registro y Control Académico, ha realizado transferencias documentales al archivo Histórico de los años: 2018, 2019 y 2020 con versión TRD anterior y la última transferencia se encuentra formalizada con el acta de entrega de documentos de archivo del 5 de septiembre de 2022 en la carpeta de inventarios.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lillianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Sede Nacional
José Celestino Mutis



9

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de Bogotá D.C. a los cinco (5) días del mes de Septiembre de 2022 se reunieron en la oficina de REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, ubicada en las instalaciones de la Sede Nacional José Celestino Mutis (JCM), el ingeniero Jerson Jesús Basto Lamilla Coordinador Nacional de Registro y Control Académico, Marco Antonio Lara Cuervo funcionario de Registro y Control Académico y Diego Alexander Galindo Suaza funcionario de Gestión Documental de la Secretaría General, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de legalizar la transferencia documental de los años 2018, 2019 y 2020 al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

SERIES TRANSFERIDAS

412-41-02 CERTIFICACIONES (Año 2018)

412-41-02 CERTIFICACIONES (Año 2019)

109.1 CERTIFICACIONES (Año 2020)

Dicha información está contenida en veintiséis (26) carpetas cuyo número consecutivo va de la 4640 a la 4665 y cuatro (4) cajas cuyo consecutivo son las 889, 890, 891 y 892, se adjuntan inventarios los cuales fueron cotejados y verificados.

JERSON JESÚS BASTO LAMILLA
Coordinador Nacional de Registro
y Control Académico
C.C. 1.032.388.447

MARCO ANTONIO LARA CUERVO
Funcionario de Registro y Control
Académico
C.C. 19219.907

DIEGO ALEXANDER GALINDO SUAZA
Funcionario Gestión Documental
Secretaría General
C.C. 11.451.778

	FORMATO HOJA DE CONTROL O INVENTARIO TIPO A TIPO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	CÓDIGO: F-2-2-8
		VERSIÓN: 2-03-05-2016
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1 de 2

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - UNAD
SECRETARÍA GENERAL
HOJA DE CONTROL O INVENTARIO TIPO A TIPO

1. TÍTULO DEL EXPEDIENTE:	CERTIFICACIONES
2. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	CERTIFICACIONES ACADÉMICAS
3. NÚMERO DE SERIE O SUBSERIE Y NOMBRE:	109.1.5.1

4. FECHA	5. TIPO DOCUMENTAL	6. FOLIOS
22/11/2021	JUAN SEBASTIAN CARVAJAL ESPINOSA C.C.1110538993 INGENIERIA AMBIENTAL CERTIFICACIÓN	1 HASTA 8
22/11/2021	DIANA PATRICIA MORENO BALANTA C.C.29123661 MAESTRIA EN PSICOLOGIA COMUNITARIA CERTIFICACIÓN	9 HASTA 15
22/11/2021	LESLIE MARCELA VERNAZA QUINTERO C.C.1130678561 PSICOLOGIA CERTIFICACIÓN	16 HASTA 28
22/11/2021	LAUREN YULIETH CASTILLO MOJICA C.C.49721574 PSICOLOGIA CERTIFICACION	29 HASTA 34
22/11/2021	BLANCA CECILIA RODRIGUEZ ZAMBRANO C.C.20925918 ADMINISTRACION DE EMPRESAS CERTIFICACIÓN	35 HASTA 46
24/11/2021	ALVARO JULIAN MEZA CAMACHO C.C.1098685691 PSICOLOGIA CERTIFICACIÓN	47 HASTA 57
3/12/2021	JASON EMIRO MUÑOZ CADAVID C.C.71269622 INGENIERIA INDUSTRIAL CERTIFICACIÓN, FUS, RECIBO DE PAGO	58 HASTA 60
6/12/2021	JAVIER RENE SAENZ GUEVARA C.C.91292600 INGENIERIA INDUSTRIAL CERTIFICACIÓN	61 HASTA 62
6/12/2021	JAVIER RENE SAENZ GUEVARA C.C.91292600 INGENIERIA INDUSTRIAL CERTIFICACIÓN	63 HASTA 73
6/12/2021	JUAN SEBASTIAN VELEZ ARENAS C.C.1130622765 ESPECIALIZACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR A DISTANCIA CERTIFICACIÓN	74 HASTA 78
6/12/2021	YESICA CAROLINA SANTOS BEDOYA C.C.1120561457 ADMINISTRACION DE EMPRESAS CERTIFICACIÓN	79 HASTA83
6/12/2021	ANA LEONOR BOCANEGRA ARIAS C.C.31849449 PSICOLOGIA CERTIFICACIÓN	84 HASTA 91
7/12/2021	RAUL CAMACHO BRÍÑEZ C.C.93239918 INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES CERTIFICACIÓN	92 HASTA 100
9/12/2021	INGRID VIVIANA MARQUEZ PEDRAZA C.C.1098610573 PSICOLOGIA CERTIFICACIÓN	101 HASTA 111
9/12/2021	JOSE ABELARDO RIVERA GUERRERO C.C. 1095458259 LICENCIATURA EN MATEMATICAS CERTIFICACIÓN	112 HASTA 122
9/12/2021	CECILIA PRADA GUZMAN C.C.28684963 PSICOLOGIA CERTIFICACIÓN	123 HASTA 130
13/12/2021	CARLOS JAVIER LANDAZABAL CABALLERO C.C.16285561 LIC.EN INGLES COMO LENGUA EXTRANJERA CERTIFICACIÓN	131 HASTA 137
13/12/2021	MARIA FERNANDA BETANCOURT DELGADO C.C.1007351827 PSICOLOGIA CERTIFICACIÓN, FUS, RECIBO DE PAGO	138 HASTA 143
15/12/2021	ANA CECILIA DIAZ LÓPEZ C.C.49770012 PSICOLOGIA CERTIFICACIÓN	144 HASTA 149
15/12/2021	ALEXANDRA FIESCO CANO C.C.1081397574 PSICOLOGIA CERTIFICACIÓN	150 HASTA 159
17/12/2021	SANDRA PATRICIA SANABRIA HERNANDEZ C.C.39573270 INGENIERIA INDUSTRIAL CERTIFICACIÓN,FUS,RECIBO DE PAGO	160 HASTA 162
20/12/2021	PAULA MARCELA TIERRADENTRO QUINTERO C.C.1081416432 ADMINISTRACION DE EMPRESAS CERTIFICACIÓN	163 HASTA 172
20/12/2021	WALTER SMITH VERGARA PARRA C.C.1018456345 LICENCIATURA EN INGLES CERTIFICACIÓN, FUS, RECIBO DE PAGO	173 HASTA 175
21/12/2021	ROGELIO VASQUEZ BERNAL C.C.19377512 B1-INTERMEDIATE CERTIFICACIÓN, FUS, RECIBO DE PAGO	176 HASTA 178
21/12/2021	KATHERINE HERNANDEZ ARENAS C.C.1037571573 ADMINISTRACION DE EMPRESAS CERTIFICACIÓN	179 HASTA 188
22/12/2021	DIANA PATRICIA MORENO BALANTA C.C.29123661 MAESTRIA EN PSICOLOGIA COMUNITARIA CERTIFICACIÓN	189 HASTA 197
29/12/2021	YERLINS MILENA ZORA RODRIGUEZ C.C.52931139 ADMINISTRACION DE EMPRESAS CERTIFICACIÓN, FUS, RECIBO DE PAGO	198 HASTA 200

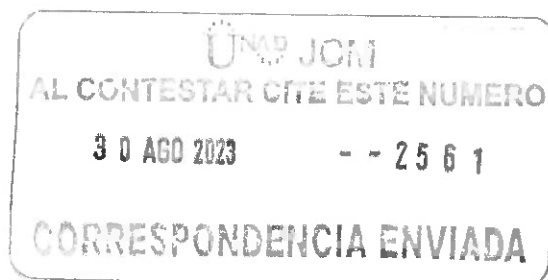
7. FIRMA	8. NOMBRE COMPLETO
	MARCO ANTONIO LARA CUERVO
	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DEL DOCUMENTO
	JERSON JESUS BASTO LAMILLA
	JEFE DE UNIDAD

Nota: Este documento puede ser manejado de forma digital, siempre y cuando este actualizado, una vez finalice la vigencia del expediente se debe imprimir, legalizar con firmas y anexar en la parte inicial del expediente sin ser follado el respectivo formato.



107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.



MEMORANDO

PARA: **Ing. Christian Leonardo Mancilla**
Gerente - Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

*Los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta, búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional, está elaborando los inventarios para el proceso de transferencia se recomienda que los mismos sean elaborados desde la generación o el momento de su creación de expedientes de archivo.

*La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional tiene identificados los documentos que genera de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, pero para algunas series informan que no está de acuerdo con la conservación de estos de manera física y estas series son: informes de memorias de la rendición de cuentas; planes de mejoramiento institucional, solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del sistema de gestión de calidad, entre otros.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



En este sentido se le informa que la conservación del patrimonio histórico es necesario llevarla de manera física, dado que no se tiene un gestor documental que garantice la preservación de estos documentos electrónicos o digitales a largo plazo y de forma interoperable.

*La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional, está elaborando los inventarios para el proceso de transferencia se recomienda que los mismos sean elaborados desde la generación desde el momento de su creación.

* Recomendación: Para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta lo siguiente: no tener en lo posible vigencias de más de 10 años, toda vez que al llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería. En este contexto la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional no tiene inventario de documentos facilitativos

*La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional tiene formatos tipo a tipo para las series que ha generado de manera física en estos momentos.

* Es importante precisar la necesidad de contar con los inventarios documentales FUID y los tipo a tipo u hoja de control diligenciados desde la apertura del expediente y no supeditados al agendamiento de entregas en transferencias documentales.

*Contexto de la transferencia: Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión, y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados de retención para cada serie o subserie.

*El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital, en este sentido la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional tiene preparada la mayoría de las series para transferencia con los requisitos técnicos que se requieren entre ellos tipo a tipo e inventarios.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Sede D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mula



CO14/6012

Sede D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mula



CO17/7811



Certified

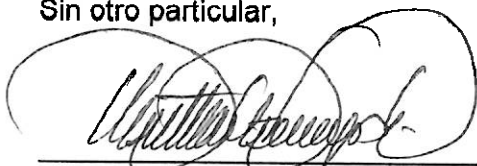


Reconocimiento
certificación
Great Place
to Work®

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.

Sede Nacional

José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.

Sede Nacional

José Celestino Mutis



CO17/7811



Certified

Great Place To Work



Razcoordinación

certificación

Great Place To Work

COLOMBIA

[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	15/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023 del 25 Julio 2023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Oscar Javier Mora Calderon	Sede Calle 53 piso 3				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	9:00 am			
	Hora de Finalización	10:00am			
1.Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión					
2.Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos					
3.Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales					
4.Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Camila Stephanny Ordoñez Rico	Líder Zonal Ambiental	CSOR	GCMO	X	
Karen Lorena Arias Devia	Líder Zonal Ambiental	KLAD	GCMO	X	
Daniel Rodríguez Rubio	Contratista	DRR	GCMO	X	
Luis Eduardo Bohórquez Vargas	Líder Zonal Ambiental	CEBV	GCMO	X	
Gloria Páez	Profesional	GP	GCMO	X	
Oscar Javier Mora Calderon	Profesional	OJMC	SIGEDO	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> x </u> No <u> </u>

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

¿Cuales?

La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional conoce los siguientes instrumentos informacionales y de control archivísticos: Tabla de Retención, formato tipo a tipo

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.

2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.
SI ☒ X No ☐ No en su totalidad _____

Si conocen cuantas series y subseries documental tiene de acuerdo con la TRD

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☐ NO ☐

Si conoce los datos correspondientes al rotulo, partiendo de la identificación del código de la Unidad al igual que el de la serie y subserie, verificando su coherencia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD

4. El inventario documental de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒ X _____

Los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta, búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional, está elaborando los inventarios para el proceso de transferencia se recomienda que los mismos sean elaborados desde la generación o el momento de su creación de expedientes de archivo.

5. los documentos que tiene la unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la tabla de retención documental. si ☒ x no ☐

La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional tiene identificados los documentos que genera de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, pero para algunas series informa que no está de acuerdo con la conservación de estos de manera física estas series son: informes de memorias de la rendición de cuentas; planes de mejoramiento institucional, solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del sistema de gestión de calidad, entre otros.

En este sentido se le informa que la conservación del patrimonio histórico es necesario llevarla de manera física, dado que no se tiene un gestor documental que garantice la preservación de estos

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

documentos electrónicos o digitales a largo plazo y de forma interoperable.
¿cuáles no?
La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
6. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒
La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional, está elaborando los inventarios para el proceso de transferencia se recomienda que los mismos sean elaborados desde la generación desde el momento de su creación.
7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☐
Recomendación: Para le manejo de los documentos facilitativos se bebe tomar en cuenta lo Siguiente: no tener en lo posible vigencias de más de 10 años, toda vez que al llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería. En este contexto la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional no tiene inventario de documentos facilitativos
8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☐
La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional tiene formatos tipo a tipo para las series que ha generado de manera física en estos momentos. Es importante precisar la necesidad de contar con los inventarios documentales FUID y los tipo a tipo u hoja de control diligenciados desde la apertura del expediente y no supeditados al agendamiento de entregas en transferencias documentales.
Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:
9 la Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental. SI ☐ NO ☐
Contexto de la transferencia Para el proceso de Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificando por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión, y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados de retención para cada serie o subserie.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital, en este sentido la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional tiene preparada la mayoría de las series para transferencia con los requisitos técnicos que se requieren entre ellos tipo a tipo e inventarios.

¿Cuál no?

Motivo:
<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: Oscar Javier Mora Calderon	Nombre:
Firma:	Firma:



107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

20 AGO 2023

RECIBIDO UNAD
Tatiana Cruz

MEMORANDO

PARA: **Dr. Alexander Cuestas Mahecha**
Gerente - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Se cuenta con inventario documental de archivo de gestión para las series documentales HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO, sin embargo, para las demás series hasta ahora se evidencia un comienzo del levantamiento de la información, falta completar datos como fechas extremas, contenido de la carpeta y folios.

Una vez se realiza la revisión del depósito de archivo, la Unidad informa que requiere la limpieza, desinfección y control de plagas del lugar, ya que reportan la aparición de insectos en las unidades de conservación de archivo (cajas y carpetas), por lo que se realiza la recomendación de reportar la situación mediante correo electrónico a los Líderes Nacionales, atendiendo a las recomendaciones del Plan Integrado de Conservación, adjuntando las evidencias encontradas previamente y las acciones realizadas a fin de mitigar el impacto de dicha afectación en la mayor brevedad posible.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD,

 **Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD**

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Muñiz



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Muñiz



CO17/7811



PREAD



Great Place To Work



Certified Great Place To Work

Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI___ NO___ PARCIALMENTE__X__

Se evidencia que el archivo está identificado con la producción documental actual, toda vez que la documentación que corresponde a la TRD anterior (2019) ya fue transferida en su gran mayoría. Se realiza la recomendación de hacer uso adecuado de las Cajas de Archivo Ref. X200, toda vez que se observa que les es sobrepuesto un papel con un rotulo en marcador, adicionalmente otras están marcadas con tinta permanente y aunque estas cajas no sean transferidas en la actualidad debido a que son objeto de consulta frecuente por ser archivo de gestión, se debe tener en cuenta el correcto mantenimiento y uso.

¿Cuáles No?

610 24 04 Bancos de pruebas. Respecto a esta serie, se observa que aún reposa en el Archivo de Gestión con el nombre de la serie documental de la TRD anterior. Estos procesos no fueron incluidos en la actualización de la TRD por indicaciones de la convalidación por parte del Archivo General de la Nación, al encontrar que estos son deportes de la selección del contratista o funcionario, haciendo así uso de estos documentos para cada proceso de vinculación repectivamente.

No obstante la Unidad solicitó que pudiesen ser transferidos por efectos de comprobantes para cualquier eventualidad de solicitud de algún ente de Control.

Por lo anterior, el SIGEDO manifiesta que esta serie no fue convalidada por el Archivo General de la Nación durante el proceso de convalidación de las TRD, justificando el ente de control que este resultado debe ser parte del proceso de convocatoria de Docente, Administrativo o Contratista. No obstante se manifiesta que esta serie es de carácter facilitativo y puede alojarse en la Unidad durante el tiempo que así se considere este apoyo informativo por parte de la Unidad respectivamente, lo anterior contando con un inventario FUID de la información y con los criterios necesarios de organización archivística.

* Se evidencian inventarios de las transferencias documentales realizadas con su respectiva asociación a las series y subseries documentales de la TRD.

Para la serie documental actual 111.32 NOMINA, informan que esta fue transferida bajo la serie documental 610 02 INFORMES, debido a que no existía serie



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8465



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO1777811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mullis José Celestino Mullis



documental para esta tipología en la anterior TRD. Para la transferencia actual se tendrá en cuenta su actualización y se asociará a su respectiva serie documental.

* Se encuentran en proceso de levantamiento de inventario. Se evidencia que cuentan con ubicación cajas y carpetas, falta incluir información de fechas extremas, folios y contenido.

* Se evidencia tipo a tipo para las series documentales HISTORIAS LABORALES y CONTRATOS a la fecha, sin embargo, para las demás series documentales a transferir no se logra evidenciar tipo a tipo. Se solicita realizar el levantamiento de los formato tipo a tipo para las series documentales faltantes que van a transferir (610 34-02 CONCURSOS, 610 07 07 Actas de Comité de Conciliación) y aún de aquellas que por tiempo de retención documental se deban quedar en el archivo de gestión.

* La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:

TRD: <https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI_X NO_____

¿Cuál no?

- 610 34-02 CONCURSOS

Motivo: Se había omitido, sin embargo, van a realizar el respectivo alistamiento para su entrega dentro de la transferencia documental para el año 2023.

- 610 07 07 Actas de Comité de Conciliación (Comité de convivencia Laboral ahora en la nueva TRD)

Motivo: Se había omitido porque no se encontraba con el nombre de Comité de Conciliación, pero como en la actualización de la TRD ya se incluyó el nombre respectivo, realizarán la entrega en la transferencia del 2023.

NOTA: Se recuerda tener en cuenta los años de producción y la TRD aplicable según su codificación.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO177811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múttis José Celestino Múttis





Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8465



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis José Celestino Mutis



	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	03/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?			
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial			
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión			
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis			
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	9:30 am		
	Hora de Finalización	10:55 am		
1. Ver el estado de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos				
Participantes				
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia
				Pmte Invi
Deisy Tatiana Cruz Niño	Profesional Universitario	DTCN	GTHUM	X

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> X </u> No <u> </u>
¿Cuales?
Tablas de Retención documental
Programa de Gestión Documental
Instructivos
Material de apoyo de la Secretaria General - SIGEDO
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 5

UNAD © 2021

2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.
SI ☒ No ☐ No en su totalidad ☐

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐

4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Se cuenta con inventario documental de archivo de gestión para las series documentales HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO, sin embargo, para las demás series hasta ahora se evidencia un comienzo del levantamiento de la información, falta completar datos como fechas extremas, contenido de la carpeta y folios.

Una vez se realiza la revisión del depósito de archivo, la Unidad informa que requiere la limpieza, desinfección y control de plagas del lugar, ya que reportan la aparición de insectos en las unidades de conservación de archivo (cajas y carpetas), por lo que se realiza la recomendación de reportar la situación mediante correo electrónico a los Lideres Nacionales, atendiendo a las recomendaciones del Plan Integrado de Conservación, adjuntando las evidencias encontradas previamente y las acciones realizadas a fin de mitigar el impacto de dicha afectación en la mayor brevedad posible.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☐ NO ☐ PARCIALMENTE ☒

El archivo de gestión está identificado parcialmente de acuerdo con la TRD, por lo que se evidencia, que el archivo está identificado con la producción documental actual, toda vez que la documentación que corresponde a la TRD anterior (2019) ya fue transferida en su gran mayoría. Se realiza la recomendación de hacer uso adecuado de las Cajas de Archivo Ref. X200, toda vez que se observa que les es sobrepuesto un papel con un rotulo en marcador, adicionalmente otras están marcadas con tinta permanente y aunque estas cajas no sean transferidas en la actualidad debido a que son objeto de consulta frecuente por ser archivo de gestión, se debe tener en cuenta el correcto mantenimiento y uso.

¿Cuáles No?

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 5

UNAD © 2021

610 24 04 Bancos de pruebas. 610 24 04 Bancos de pruebas. Respecto a esta serie, se observa que aún reposa en el Archivo de Gestión con el nombre de la serie documental de la TRD anterior. Estos procesos no fueron incluidos en la actualización de la TRD por indicaciones de la convalidación por parte del Archivo General de la Nación, al encontrar que estos son soportes de la selección del contratista o funcionario, haciendo así uso de estos documentos para cada proceso de vinculación respectivamente.

No obstante, la Unidad solicitó que pudiesen ser transferidos por efectos de comprobantes para cualquier eventualidad de solicitud de algún ente de Control.

Por lo anterior, el SIGEDO manifiesta que esta serie no fue convalidada por el Archivo General de la Nación durante el proceso de convalidación de las TRD, justificando el ente de control que este resultado debe ser parte del proceso de convocatoria de Docente, Administrativo o Contratista. No obstante, se manifiesta que esta serie es de carácter facilitativo y puede alojarse en la Unidad durante el tiempo que así se considere este apoyo informativo por parte de la Unidad respectivamente, lo anterior contando con un inventario FUID de la información y con los criterios necesarios de organización archivística.

La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:

6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental.
SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐

Se evidencian inventarios de las transferencias documentales realizadas con su respectiva asociación a las series y subseries documentales de la TRD.

Para la serie documental actual 111.32 NOMINA, informan que esta fue transferida bajo la serie documental 610 02 INFORMES, debido a que no existía serie documental para esta tipología en la anterior TRD. Para la transferencia actual se tendrá en cuenta su actualización y se asociará a su respectiva serie documental.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Se encuentran en proceso de levantamiento de inventario de tipo facilitativo. Se evidencia que cuentan con ubicación cajas y carpetas, falta incluir información de fechas extremas, folios y contenido.

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.
SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Se evidencia tipo a tipo para las series documentales HISTORIAS LABORALES y CONTRATOS a la

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 5

UNAD © 2021

fecha, sin embargo, para las demás series documentales a transferir no se logra evidenciar tipo a tipo. Se solicita realizar el levantamiento de los formatos tipo a tipo para las series documentales faltantes que van a transferir (610 34-02 CONCURSOS, 610 07 07 Actas de Comité de Conciliación) y aún de aquellas que por tiempo de retención documental se deban quedar en el archivo de gestión.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:
TRD:<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI__ NO__X__

¿Cuál no?

- 610 34-02 CONCURSOS

Motivo:
Se había omitido, sin embargo, van a realizar el respectivo alistamiento para su entrega dentro de la transferencia documental para el año 2023.

- 610 07 07 Actas de Comité de Conciliación (Comité de convivencia Laboral ahora en la nueva TRD)

Motivo:
Se había omitido porque no se encontraba con el nombre de Comité de Conciliación, pero como en la actualización de la TRD ya se incluyó el nombre respectivo, realizarán la entrega en la transferencia del 2023.

NOTA: Se recuerda tener en cuenta los años de producción y la TRD aplicable según su codificación.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Reportan la aparición de insectos en las unidades de conservación de archivo (cajas y carpetas), adicionalmente evidencia de humedad.	Se realiza la recomendación de reportar la situación mediante correo electrónico a los Lideres Nacionales, atendiendo a las recomendaciones del Plan Integrado de Conservación	Deisy Tatiana Cruz Niño	

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 5

UNAD © 2021

Observaciones adicionales

Se realiza la observación de uso adecuado de las cajas de archivo, debido a que se encontró el desuso del rotulo que ya trae incluido, sin importar si este corresponde a archivo de gestión y/o facilitativo:



V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: DEISY TATIANA CRUZ NIÑO
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Ing. William Jimenez Salgar
Gerente - Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento Físico

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

La Unidad no conoce en su totalidad cuantas series y subseries documentales tiene de acuerdo con la producción documental que generan por función, esto ya que la información no se encuentra clasificada e identificada de acuerdo con la TRD.

*A pesar de no contar con los documentos clasificados por parte de la Unidad, se ejemplifica durante la visita, los datos correspondientes al rotulo, partiendo de la identificación del código de la Unidad la igual que el de la serie y subserie, verificando su coherencia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD.

*La calificación documental se establece como un no cumple, esto debido a que es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente. Por lo anterior, la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento Físico, debe elaborar los inventarios de las vigencias correspondientes.

*La Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento Físico, no tiene identificados los archivos que generan, algunos están de manera digital, por lo tanto se debe hacer el



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



ejercicio de identificación y clasificación de los mismos de acuerdo con TRD y documentados en el expediente en físico para posteriormente ser transferido de acuerdo al cronograma de transferencias documentales y las vigencias que aplique según los tiempos de retención de la TRD.

*La Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento Físico no presento carpeta del histórico de transferencias realizadas durante la visita.

*La Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento Físico no presenta documentos de carácter facilitativo, pero se le hace la siguiente recomendación: Para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta lo siguiente: no tener en lo posible vigencias de más de 10 años, toda vez que al llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

*La Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento Físico no tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo u hoja de control, toda vez que se resalta que estos deben ser diligenciados desde la apertura del expediente de archivo y no supeditado a la ejecución del calendario de transferencias documentales.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



1) NOMBRE DEL EVENTO	REVISIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN SEDE NACIONAL JCM
-------------------------	--

2) FECHA DEL EVENTO	3. 09.50 2023
------------------------	---------------

3) LUGAR	Gericia de infraestrutura FUSICO
----------	-------------------------------------

4) ORGANIZADOR	Grupo de Gestión documental y Función
----------------	---------------------------------------

[illegible]

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

Recibi
Diana M. Oran
28/08/2023

MEMORANDO

PARA: Dra. Deisy Alejandra Avila Jimenez
Gerente - GERENCIA DE COMUNICACIONES Y MARKETING

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* La persona que atiende la visita informa que no conoce la TRD de la Gerencia e informa que no se le ha capacitado sobre el tema, adicional a esto menciona que ellos no manejan nada físico, ni correspondencia, que todo se maneja por medio del correo.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* La persona que atiende la visita, manifiesta no contar con capacitaciones en manejo de la gestión documental de la gerencia, en tal sentido se recuerda la importancia de asistir a las capacitaciones que se convocan como la citada en la vigencia 2023 mediante circular SGRAL - Circular Informativa 107-018 - Capacitación en implementación de Tablas de Retención Documental, para la plataforma humana adscrita a los diferentes sistemas organizacionales, capacitación que fue realizada el pasado 5 de julio de 2023.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/5455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Germán Muñoz Jirón Develin Muñoz



Igualmente podrá encontrar todos los instrumentos informacionales y de control archivístico en el sitio web <https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo>

* La persona que atiende la visita menciona que como no maneja nada físico, ni circulares ni publicaciones de cartas o memorando, por consiguiente, no tiene un inventario de archivo de gestión, resaltando así desde el SIGEDO, que es importante documentar las series documentales de la Gerencia en virtud del desarrollo de funciones del Estatuto Organizacional y procesos o procedimientos que se lideran desde la Gerencia de Comunicaciones y Marketing.

* La Gerencia no cuenta con los formatos tipo a tipo u hoja de control diligenciados para las series que se encuentran en el archivo de gestión independiente del año de creación del mismo y para lo cual se recuerda que estos deben ser diligenciados desde la apertura del expediente de archivo.

* La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:

TRD: <https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI ☐ NO ☒
¿Cuál no?

Motivo: La persona que atiende la visita informa que:

- No generan circulares informativas
- Desconocen el Informe de Balance de Gestión
- Desconocen el Informe de Seguimiento a Material Promocional
- Desconocen la Series Planes de Comunicaciones
- Todo lo manejan de forma digital, usan discos duros y cargue en la Nube OneDrive.

* Finalmente se recuerda a la funcionaria quien atiende la visita, de la importancia normatividad y de hechos históricos, en cuanto a la implementación de la TRD para la Universidad.

Estas actividades anteriormente descritas, fueron abordadas en una segunda sesión de visita por parte de los Líderes Nacionales del SIGEDO, en donde en compañía de la Gerente, fueron dadas las claridades o alcance técnico o funcional con que cuenta cada serie documental en la TRD, llegando así a conclusiones que permitirán documentar las series para cumplimiento técnico y de calendario para las transferencias documentales de 2023.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/6455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Boquetó D.C.
Sede Nacional
José Celestino Núñez
Boquetó D.C.
Sede Nacional
José Celestino Núñez

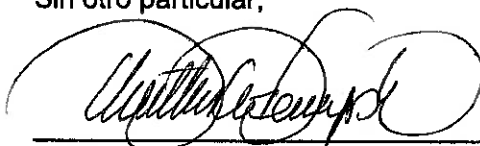


Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lillanet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Trópico D U
Sede Nacional



CO14/6012

Trópico D U
Sede Nacional



CO17/7811

Trópico D U
Sede Nacional



[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
GERENCIA DE COMUNICACIONES Y MARKETING	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	3/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	8:40 am			
	Hora de Finalización	9:30 am			
	1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos				
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Diana Marcela Durán	Contratista		GCM	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si __ No_X_
¿Cuales?
La persona que atiende la visita informa que no conoce la TRD de la Gerencia e informa que no se le ha capacitado sobre el tema, adicional a esto menciona que ellos no manejan nada físico, ni correspondencia, que todo se maneja por medio del correo.
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documentales tiene.
SI __ No_X No en su totalidad __

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

La persona que atiende la visita informa que no conoce la TRD de la Gerencia e informa que no se le ha capacitado sobre el tema.
3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI___ NO_X_ La persona que atiende la visita menciona que antes de entrar a pandemia le explicaron acerca de cómo diligenciar el rotulo, sin embargo, no se identifica comprensión precisa del mismo.
4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI___ NO__X___ Parcialmente _____ La persona que atiende la visita menciona que como no maneja nada físico, ni circulares ni publicaciones de cartas o memorando, por consiguiente, no tiene un inventario de archivo de gestión, resaltando así desde el SIGEDO, que es importante documentar las series documentales de la Gerencia en virtud del desarrollo de funciones del Estatuto Organizacional y procesos o procedimientos que se lideran desde la Gerencia de Comunicaciones y Marketing. Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI___ NO__X_ ¿Cuáles No? La persona que atiende la visita menciona que como no maneja nada físico, ni circulares ni publicaciones de cartas o memorando, por consiguiente, no tiene un inventario de archivo de gestión. La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI___ NO__X___ Parcialmente _____
7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI___ NO__X___ Parcialmente _____
8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

La Gerencia no cuenta con los formatos tipo a tipo u hoja de control diligenciados para las series que se encuentran en el archivo de gestión independiente del año de creación del mismo y para lo cual se recuerda que estos deben ser diligenciados desde la apertura del expediente de archivo.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:
TRD: <https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI ☐ NO ☒

¿Cuál no?

113.7.2 Circulares Informativas
113.24.6 Informes de Balance de Gestión
113.24.25 Informe de Seguimiento a Material Promocional
113.34.5 Planes de Comunicación
113.34.10 Planes de Marketing
113.38.8 Programas de Divulgación y Promoción Institucional

Motivo:

La persona que atiende la visita informa que:

- No generan circulares informativas
- Desconocen el Informe de Balance de Gestión
- Desconocen el Informe de Seguimiento a Material Promocional
- Desconocen la Series Planes de Comunicaciones
- Todo lo manejan de forma digital, usan discos duros y cargue en la Nube OneDrive.

Finalmente se recuerda a la funcionaria quien atiende la visita, de la importancia normatividad y de hechos históricos, en cuanto a la implementación de la TRD para la Universidad.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

Observaciones adicionales			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: DIANA MARCELA DURAN
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

Ny 0000000000
28-08-2023
15:12pm

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Dr. Daniel Bejarano Garrido
Coordinador - Sistema de Atención al Usuario

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir que en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

Por lo anterior, la Unidad o Grupo, debe de acuerdo con los documentos que produce generar las carpetas físicas identificados de conformidad con la estructura de TRD correspondiente.

* No se identificaron documentos clasificado de acuerdo con TRD, aunque se conoce el tipo de archivos que se generan.

* La Unidad no tiene inventarios de los documentos que produce:

- DERECHOS DE PETICIÓN- no se han gestionado respuestas propias de la Unidad o Grupo, los mismos se direccionan al área competente quien genera la respuesta.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional



- Informe de Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias. El área manifiesta que los mismos los gestiona la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados -VISAE.
- Programas de Divulgación y Promoción Institucional. El área no los gestiona.

Recomendación: La generación de archivos está asociados a las funciones propias de la Unidad, por lo que es esencial conformar las unidades documentales a nivel de series y subseries

* El Sistema de Atención al Usuario, no ha realizado transferencias documentales y para lo cual se solicita documentar los expedientes que se tienen por responsabilidad de funciones en el Estatuto Organizacional y los procedimientos adscritos a la Unidad.

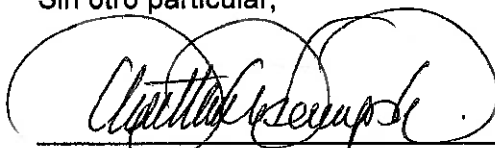
Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Es importante realizar los esfuerzos necesarios para contar con la información documental al día lo antes posible, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en concordancia con la normatividad archivística colombiana.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

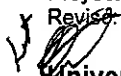
Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis José Celestino Mutis





REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

1) NOMBRE DEL EVENTO		REVISIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN SEDE NACIONAL JCM	
2) FECHA DEL EVENTO		3 agosto 2023	
3) LUGAR		Sistema de atención al público	
4) ORGANIZADOR		Grupo de Gestión Documental y Archivo	

N°	5) DOCUMENTO DE IDENTIDAD	6) NOMBRE Y APELLIDO	7) INSTITUCIÓN	8) ESTAMENTO					9) CARGO / OCUPACIÓN	10) CORREO ELECTRÓNICO	11) TELÉFONO O EXT. DE CONTACTO
				DOCENTE	ADMINISTRATIVO	ESTUDIANTE	EGRESADO	EXTERNO			
1	53029917	Nycen Cortes	UNAD						Asesoría logística	nycen.cortes@unad.edu.co	1117.
2	804911361	Osca Javiera Nino Cobarrubias	Unad Sigeb	X					Profesora	osca.j.nino@unad.edu.co	3003657373
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Edgardo Trujillo Calle 52-4
Calle 45-45
Hacienda



107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Dr. Leonardo Andres Urrego
Jefe - Oficina Asesora de Planeación

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

Se precisa que la información se encuentra digital, no se han conformado hasta el momento las carpetas físicas de la producción documental de la Unidad, pero se está en proceso de alistamiento y consolidación de información, para inventario; por lo tanto, es importante precisar que los Inventarios Documentales deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

*La Unidad tiene los archivos en medio digital, recomendando así que estos deben ser convertidos a medio físicos y clasificados, de conformidad con la estructura de TRD.

*Se precisa que la información se encuentra digital y no se han conformado hasta el momento en las carpetas físicas de la producción documental de la Unidad, por lo cual está en proceso de alistamiento y consolidación de información, para inventario.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/B011



CO14/B012



CO17/7811



Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Maza José Celestino Maza

Handwritten notes and date: 28-08-23 3:04

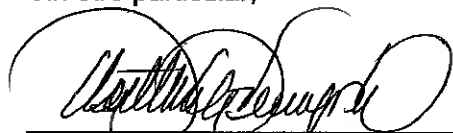
*No se han diligenciado los formatos tipo a tipo u hoja de control y se está realizando el proceso de elaboración para proceso de transferencia. Resaltando así que estos deben ser diligenciados desde la apertura del expediente y no osupeditado al calendario de ejecución de transferencias documentales.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/5455



CO2206000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811



1) NOMBRE DEL EVENTO	REVISIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN SEDE NACIONAL JCM
----------------------	--

2) FECHA DEL EVENTO	3. agosto del 2023.
---------------------	---------------------

3) LUGAR	Oficina Asesora de Planeación
----------	-------------------------------

4) ORGANIZADOR	Grupo de Gestión de Recursos y Finanzas
----------------	---

N°	5) DOCUMENTO DE IDENTIDAD	6) NOMBRE Y APELLIDO	7) INSTITUCIÓN	8) ESTADAMENTO				9) CARGO / OCUPACIÓN	10) CORREO ELECTRÓNICO	11) TELÉFONO O EXT. DE CONTACTO
				DOCENTE	ADMINISTRATIVO	ESTUDIANTE	EGRESADO			
1	9139525	Milguit Anaya	UNAD					Profesional Adlmo	Milguit. Anaya@unad.edu	1437
2	52545204	Jenny Alexandra Iboniez	UNAD					Profesional Apoyo	Jenny.Iboniez@unad.edu	1437
3	89411361	Oscar Javier Mora Caballero	UNAD	X				Profesional	Oscar.J.Mora@unad.edu	303657373
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

Handwritten signature and date: 28-08-23 2:38 pm

MEMORANDO

PARA: Dr. Rodrigo Puente Delgado
Jefe - Control Interno de Gestión

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Se evidencian formatos tipo a tipo para expedientes relacionados con la TRD hasta la producción documental realizada para el año 2023.

* Un a vez verificada en la TRD de la Unidad, se encuentra que la serie 115.2.8 Actas del Código de Ética y Buen Gobierno (La funcionaria refiere que cuando se hacen comités de calidad se presentan las evidencias de Control Interno. "Comité integral de calidad y MECI", más nunca han trabajado ningún comité de Ética y Buen Gobierno.)

Motivo: Se desconocía la Resolución 05303 de 2014 "por la cual se expide el Código de Ética y de Buen Gobierno de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD." Hasta el año 2022 se inició la retoma y procedimiento de divulgación respectiva a que no se había sesionado el comité desde su creación, motivo por el cual no se tiene

Handwritten signature

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis José Celestino Mutis



documentación de este. En este sentir de ideas se manifiesta la necesidad de documentar este expediente y las disposiciones que han quedado mediante actas de reunión de este comité.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



Certified
GET IMPACT 2018
COLIMBA



Equipamiento
certificación
Great Place
To Work®
contec

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 3

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
CONTROL INTERNO	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	03/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	11:15 am			
	Hora de Finalización	12:15 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
ANA SILVIA ZAMBRANO	Auxiliar administrativo		CI	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> X </u> No <u> </u>
¿Cuales? Tabla de retención documental Instructivos de gestión documental
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene. SI <u> X </u> No <u> </u> No en su totalidad <u> </u>

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 3

UNAD © 2021

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐
4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐
Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☒ NO ☐ ¿Cuáles No?
La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐
7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐ Se recomienda que elaboren un inventario documental en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información.
8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha. SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐ Se evidencian formatos tipo a tipo para expedientes relacionados con la TRD hasta la producción documental realizada para el año 2023. Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:
9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental: TRD: https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 3

UNAD © 2021

SI___ NO___ PARCIALMENTE___X___

¿Cuál no?

Una vez verificada en la TRD de la Unidad, se encuentra que la serie 115.2.8 Actas del Código de Ética y Buen Gobierno (La funcionaria refiere que cuando se hacen comités de calidad se presentan las evidencias de Control Interno. “Comité integral de calidad y MECI”, más nunca han trabajado ningún comité de Ética y Buen Gobierno.)

Motivo:

Se desconocía la Resolución 05303 de 2014 “por la cual se expide el Código de Ética y de Buen Gobierno de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD.” Hasta el año 2022 se inició la retoma y procedimiento de divulgación respectiva a que no se había sesionado el comité desde su creación, motivo por el cual no se tiene documentación de este. En este sentir de ideas se manifiesta la necesidad de documentar este expediente y las disposiciones que han quedado mediante actas de reunión de este comité.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

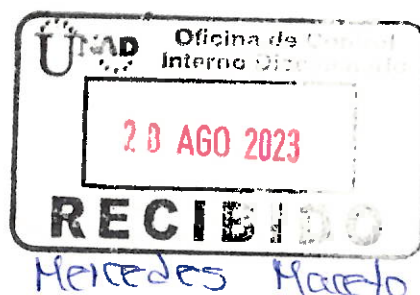
V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: ANA SILVIA ZAMBRANO
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia



107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.



MEMORANDO

PARA: Dr. Hoover Estrada Londoño
Jefe - Oficina Control Interno Disciplinario

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* La Unidad conoce los siguientes instrumentos informacionales y de control archivísticos: Tabla de retención documental, e Inventario documental.

*Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente. Por lo anterior la Oficina de Control Interno Disciplinario indica que se tiene un control de los inventarios por años y número de expediente.

*No se han diligenciado los formatos tipo a tipo u hoja de control y se está realizando el proceso de elaboración para proceso de transferencia, resaltando así que estos deben ser diligenciados desde la apertura del expediente.

*La Oficina de Control Interno Disciplinario tiene identificado los documentos de archivo que genera de acuerdo con la TRD.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO177811

Sede Nacional
Jose Gaviria Matis





*La Oficina de Control Interno Disciplinario No tiene documentos de carácter facilitativo, pero se hace la siguiente recomendación, a saber:

Para el manejo de los documentos facilitativos, se debe usar esta práctica con expedientes organizados por vigencias y asuntos generales, así como en lo posible para documentos que ya cuenten con vigencias de más de 10 años convertirlos a medio digital, con el fin de no acumular archivo físico y ocupando un espacio considerable de almacenamiento en los mebles del archivo de gestión.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lillianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Sede U.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

Sede U.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



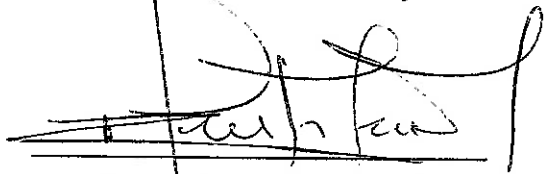
ACTA DE ENTREGA

En la Ciudad de Bogotá D.C. a los cuatro (4) días del mes de noviembre de 2022 en la **Oficina De Control Interno Disciplinario**, ubicada en las instalaciones de la Sede Nacional - José Celestino Mutis (JCM), se reunieron el doctor **Hoover D. Estrada Londoño**, Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, **Diego Alexander Galindo Suaza**, Contratista de la Secretaria General - Gestión Documental y **Mercedes Maceto Tapia**, Secretaria de la Oficina de Control Interno Disciplinario, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de legalizar la Transferencia Documental con decisión de terminación del procedimiento en los años 2012, 2013 y 2014 al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

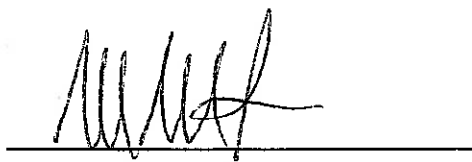
SERIES TRANSFERIDAS.

270-14-01 PROCESOS DISCIPLINARIOS

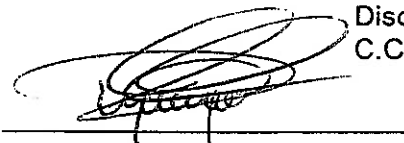
Dicha información está contenida en cincuenta y cuatro (54) carpetas cuyo número consecutivo va de la 1848 a la 1901 y siete (7) cajas, cuyo número consecutivo va de la 188 a la 194. Se adjunta inventario el cual fue cotejado y verificado.



Hoover D. Estrada Londoño
Jefe Oficina Control Interno
Disciplinario
C.C.71.264.325



Mercedes Maceto Tapia
Secretaria Control Interno
Disciplinario
C.C.52.836.877



Diego Alexander Galindo Suaza
Contratista - Secretaria General -
GESDOC
C.C. 11.451.778

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Oficina de Control Interno Disciplinario
Calle 14 Sur No. 14-23 Piso 2
Correo: odisciplinario@unad.edu.co
Teléfono: 3443700 Ext. 1210 - 1211

F-2-2-7
3-05-02-2021



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

*Recibido
29/08/2023
8:38 PM*

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: **Dra. Sandra Rocio Mondragón Arevalo**
Decana - ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
CONTABLES, ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* La Unidad no cuenta con inventario documental del Archivo de Gestión, únicamente cuenta con el inventario documental de la transferencia documental de este año, incluyendo el año 2021.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Durante la visita, se manifiesta a la funcionaria quien atiende la jornada, la necesidad de revisar y cumplir con la transferencia de series documentales que no han sido transferidas al archivo histórico, a saber:

2019
430 24 03 Bancos de pruebas

[Firma]

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/S011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/S012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



Certified



Certified

430 09 Conceptos
430 12-01 Derechos de petición
430 ECAES
430 02 01 Informes de rendición de cuentas
430 04 02 Plan Operativo
430 04 06 Plan de mejoramiento continuo
430 75 01 Producción intelectual
430 05 PROGRAMAS
430 21 PROYECTOS
430 15 01 QUEJAS Y RECLAMOS
430 67 01 REGISTRO CALIFICADOS

2020

117.2.9 Actas del Comité Curricular
117.2.20 Actas del Comité de Investigación de Escuela
117.16 DERECHOS DE PETICIÓN
117.24.6 Informes de Balance de Gestión
117.24.16 Informes de Eventos Institucionales
117.35.1 Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación

Motivo: La funcionaria informa que esta documentación no fue transferida por desconocimiento de la misma.

* Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Se evidencia tipo a tipo diligenciado para algunas series documentales del año 2020 y 2021, para las demás series documentales es importante que este documento de control tipo a tipo sea generado desde la apertura del expediente y durante su gestión, no realizándolo para la transferencia documental.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/B455



CO2200000121



CO14/6011
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mula



CO14/6012
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mula



CO17/7811

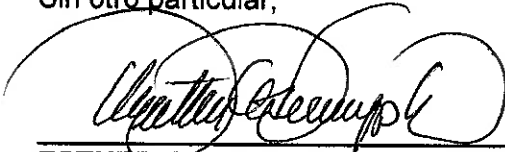


ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

↙ Proyecto: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD


Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



2) FECHA DEL EVENTO	3 Agosto 2023
---------------------	---------------

4) ORGANIZADOR	SIGEDO - SGRAL
----------------	----------------

[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	03/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	2:50 pm			
	Hora de Finalización	4:11 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Beatriz Elena Jaramillo Gomez	Asistente	BEJG	ECACEN	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si <u> X </u> No <u> </u>
¿Cuales?
Tablas de Retención Documental
Formato tipo a tipo
Inventario documental de archivo de gestión

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 6

UNAD © 2021

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.

2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.
SI ☐ No ☐ No en su totalidad ☒ X ☐

La funcionaria no conocía la totalidad de las series y subseries

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ x ☐ NO ☐

4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.
SI ☐ NO ☒ X ☐ Parcialmente ☐

La Unidad no cuenta con inventario documental del Archivo de Gestión, únicamente cuenta con el inventario documental de la transferencia documental de este año, incluyendo el año 2021.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☐ NO ☐ PARCIALMENTE ☒ X ☐

¿Cuáles No?

Durante la visita, se manifiesta a la funcionaria quien atiende la jornada, la necesidad de revisar y cumplir con la transferencia de series documentales que no han sido transferidas al archivo histórico, a saber:

2019

430 24 03 Bancos de pruebas

430 09 Conceptos

430 12-01 Derechos de petición

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 6

UNAD © 2021

430 ECAES 430 02 01 Informes de rendición de cuentas 430 04 02 Plan Operativo 430 04 06 Plan de mejoramiento continuo 430 75 01 Producción intelectual 430 05 PROGRAMAS 430 21 PROYECTOS 430 15 01 QUEJAS Y RECLAMOS 430 67 01 REGISTRO CALIFICADOS 2020 117.2.9 Actas del Comité Curricular 117.2.20 Actas del Comité de Investigación de Escuela 117.16 DERECHOS DE PETICIÓN 117.24.6 Informes de Balance de Gestión 117.24.16 Informes de Eventos Institucionales 117.35.1 Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación
La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒
Algunos documentos no se encuentran impresos, los manejan los lideres de programa.
Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 6

UNAD © 2021

encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.
SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.

SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Se evidencia tipo a tipo diligenciado para algunas series documentales del año 2020 y 2021. , para las demás series documentales es importante que este documento de control tipo a tipo sea generado desde la apertura del expediente y durante su gestión, no realizándolo para la transferencia documental.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:
TRD:<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI ☐ NO ☒

¿Cuál no?

2019

430 24 03 Bancos de pruebas

430 09 Conceptos

430 12-01 Derechos de petición

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 6

UNAD © 2021

430 ECAES

430 02 01 Informes de rendición de cuentas

430 04 02 Plan Operativo

430 04 06 Plan de mejoramiento continuo

430 75 01 Producción intelectual

430 05 PROGRAMAS

430 21 PROYECTOS

430 15 01 QUEJAS Y RECLAMOS

430 67 01 REGISTRO CALIFICADOS

2020

117.2.9 Actas del Comité Curricular

117.2.20 Actas del Comité de Investigación de Escuela

117.16 DERECHOS DE PETICIÓN

117.24.6 Informes de Balance de Gestión

117.24.16 Informes de Eventos Institucionales

117.35.1 Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación

Motivo:

La funcionaria informa que esta documentación no fue transferida por desconocimiento de la misma.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción	Responsable	Fecha de entrega
---------------	-----------------------	--------------------	-------------------------

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 6 de 6

UNAD © 2021

	(Correctiva, preventiva, mejora)		
Observaciones adicionales			
Se hace la indicación de que deben tener en cuenta todas las series y subseries documentales de la TRD anterior y su respectiva actualización, a fin de transferir toda la documentación derivada y que había dejado de enviarse al Archivo Central. Se deberá tener en cuenta su tiempo de retención y codificación y realizar la entrega para la transferencia programada para el año en curso.			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: BEATRIZ ELENA JARAMILLO
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia



107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Dra. Sandra Cardenas
Directora - Instituto Virtual de Lenguas INVIL

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Es importante precisar la necesidad de contar con los inventarios documentales FUID y los tipo a tipo u hoja de control diligenciados desde la apertura del expediente y no supeditados al agendamiento de entregas en transferencias documentales.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas a la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016.

Estas evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control AGN y en relación a que somos sujetos obligados de la normatividad archivística.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



RECIBI: Oscar Pulido
28-08-2023



Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Seguros D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



[illegible]

INVIL – 124-185

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de Bogotá D.C. a los cinco (5) días del mes de diciembre de 2022 en el INSTITUTO VIRTUAL DE LENGUAS – INVIL de la UNAD, ubicado en las instalaciones de la calle 14 sur número 14-23 sede José Celestino Mutis, se reunieron la doctora Sandra Patricia Cárdenas, directora de INVIL, Oscar Arnol Pulido González, secretario académico de INVIL, y Diego Alexander Galindo Suaza, contratista de gestión documental de Secretaria General, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de legalizar la transferencia documental INVIL del año 2022, correspondiente a cinco (5) expedientes de las series documentales de la vigencia 2020, al archivo central e histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

SERIES TRANSFERIDAS:

124.24.13 Informes de Ejecución de Programas de Formación de Lenguas Nativas y Extranjeras

124.38.10 Programas de Formación de Lenguas Extranjeras

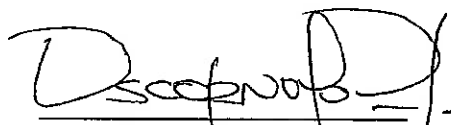
124.40.4 Registros de Asistencia Técnica de Lengua Extranjera

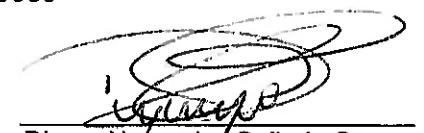
124.40.15 Registros de Pruebas de Ingreso y Salida en Lengua Extranjera

Dicha información está contenida en cinco (5) carpetas cuyo número consecutivo va del 1 al 5 y una (1) caja cuyo consecutivo es 1. Se adjunta inventario el cual fue cotejado y verificado.

Se recibe a satisfacción por parte de la Secretaria General al cumplir el INVIL con los lineamientos entregados para tal fin.


Sandra Patricia Cárdenas Mahecha
Directora Instituto Virtual de Lenguas
CC 52009988


Oscar Arnol Pulido González
Secretario Académico INVIL
CC 80392484


Diego Alexander Galindo Suaza
Contratista – Secretaria General
CC 11451778

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Instituto Virtual de Lenguas
Teléfono: 3443700 EXT: 1650

F-2-2-7
2-22-10-2010



Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: Ing. Jordano Salamanca Bastidas
Decano - Escuela de Ciencias Agrícolas Pecuarias y del Medio Ambiente

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

*Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

Por lo anterior Escuela de Ciencias Agrícolas Pecuarias y del Medio Ambiente tiene información anterior de algunos años que se están clasificando por parte de los líderes de programa años del 2017 y 2013, la información del 2020 y 2021 está en proceso de alistamiento para transferencia para el miércoles 2 de agosto y se pidió aplazamiento para entrega, para lo cual queda programado para el mes de diciembre de 2023.

*La Escuela tiene identificados los documentos de archivo según TRD.

* Es importante precisar la necesidad de contar con los inventarios documentales FUID y los tipo u hoja de control diligenciados desde la apertura del expediente y no supeditados al agendamiento de entregas en transferencias documentales.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7511



Amoré Ron
28-8/23

* Las subseries no conformadas como actas del Consejo de Escuela, deben ser transferidas en cada uno de los periodos en que se han generado ya que de las mismas no se reporta transferencia en las últimas vigencias.

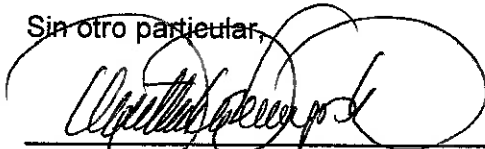
*La Escuela indica que si tiene identificados los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo, pero se hace la siguiente recomendación para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta en lo posible para vigencias de más de 10 años, toda vez que al llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



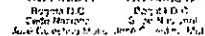
Certified



Great Place To Work

3) LUGAR	Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente
4) ORGANIZADOR	Grupo de Gestión Documental y Formación Notarial

[illegible]



SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA **INVESTIGACIÓN**
Una visión con acción

**II Congreso Internacional de Ciencias Agrarias y
Ambientales en el Marco de la Sostenibilidad
UNAD 2020**



**II Congreso Internacional de Ciencias Agrarias y Ambientales en el marco de
la sostenibilidad UNAD 2020**

Organizadores:

**Jordano Salamanca Bastidas
Andrea Carolina García
Camilo Forero
Diego Alejandro Robayo
Emma Sofía Corredor Camargo
Leonor Barreto de Escobar
Luisa Fernanda Uribe
Mónica Uribe Peñuela
Sandra Castiblanco
Yolvi Prada Millán**

**Docentes Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente
Grupo Interinstitucional de Investigación en Ciencias Agropecuarias, Forestales y
Agroindustriales del Trópico GICAFAT
Grupo de Investigación en Gestión Ecoambiental
y Sistemas Sostenibles de Producción GIGASS
Grupo Interdisciplinario de Estudios Sectoriales – GIES
"Grupo de Estudios Ambientales Aplicados - GEAA
CIDAGRO**

ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

2020

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

Recibi: Milena Zoro
28-08-2023
EUBTI

MEMORANDO

PARA: Ing. Claudio Camilo Gonzalez Clavijo
Decano - ESCUELA DE CIENCIAS BASICAS, TECNOLOGIAS E INGENIERIA

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* La Funcionaria quien atiende la visita, informa que no conoce todas las series de la TRD anterior; informa que sabe que son muchas, pero no las conoce ya que no ha hecho transferencias con la actualización de la TRD.

* Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Durante la visita se puede evidenciar que, la mayoría de las carpetas no cuentan con rotulación con relación a la serie y subserie documental; algunas como Acuerdos de Homologaciones y Derechos de Petición se encuentran identificados, sin embargo, hace falta la identificación de la demás información de conformidad con la TRD.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



* Se evidencia formato tipo a tipo para algunas carpetas que van a transferir del año 2020, 2019 y 2018, sin embargo, al revisar aleatoriamente algunas de ellas, se encuentra que en su contenido no se evidencia una ordenación de las carpetas de forma cronológica, toda vez que varios de los formatos tipo a tipo reportan fechas iniciales de enero de 2020 y fecha final de abril de 2019, lo cual no concuerda con el principio de orden original.

* Respecto al ítem de transferencias documentales, se resalta la necesidad de enviar al archivo histórico en transferencia documental las series que a la fecha no han sido enviadas:

¿Cuál no?

410 24 Banco de pruebas (se evidencia última entrega en 2019, deben entregar de 2011 en adelante)

410 27 01 Eventos académicos (Se evidencia última entrega en 2019, deben entregar de 2016 en adelante)

410 04 Planes (Se evidencia última entrega en 2019, deben entregar de 2016 a 2019)

410 05 14 Programas académicos (Se evidencia última entrega en 2022, se debe entregar todo aquello que haga falta desde el 2020 hacia atrás)

410 21 13 Proyectos de investigación (Se evidencia última entrega en 2022, se debe entregar de 2020 hacia atrás)

410 67 01 Registros calificados (Se evidencia que esta serie no ha sido entregada)

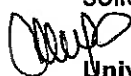
Motivo: La funcionaria informa que no hay documentos físicos respecto a estas series, por lo tanto, no se ha visto en la necesidad de transferir.

Resaltando desde el SIGEDO, que las transferencias documentales permiten evidenciar la gestión institucional de las Unidades o Centros en la Universidad, y esto a posteriori garantizará la salvaguarda de la memoria institucional.

* Se observan diferentes carpetas en el archivo de gestión relacionados con las series documentales de la TRD de 2019, tales como Programas Académicos.

* Se informa que se debe realizar la impresión de la documentación derivada de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 y que corresponda a las series y subseries documentales mencionadas en la TRD de la Escuela.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Multis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Multis



CO17/7811



PREAD



Great Place To Work

Certified



Great Place To Work

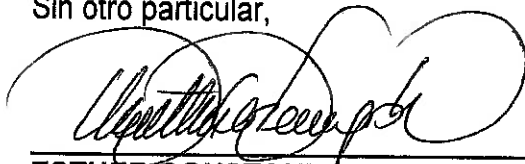
Certified

ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
ESCUELA DE CIENCIAS BASICAS, TECNOLOGIAS E INGENIERIA	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	04/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión		¿Quién preside?			
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023		Grupo de Gestión Documental y Función Notarial			
Secretario de la Reunión		Lugar de la reunión			
Laura Natividad Pedraza Vaca		Sede José celestino Mutis			
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	8:30 am			
	Hora de Finalización	9:30 am			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
MILENA ZORA RODRIGUEZ	ASISTENTE	MZR	ECBTI	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si ___ No___ Parcialmente_X_
¿Cuales? Inventario documental Formato tipo a tipo
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene. SI___ No___ No en su totalidad ___X___

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 6

UNAD © 2021

La Funcionaria quien atiende la visita, informa que no conoce todas las series de la TRD anterior; informa que sabe que son muchas, pero no las conoce ya que no ha hecho transferencias con la actualización de la TRD.

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ☐

4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.

SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☐ NO ☒

¿Cuáles No?

Durante la visita se puede evidenciar que, la mayoría de las carpetas no cuentan con rotulación con relación a la serie y subserie documental; algunas como Acuerdos de Homologaciones y Derechos de Petición se encuentran identificados, sin embargo, hace falta la identificación de la demás información de conformidad con la TRD.

La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:

6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental.

SI ☒ NO ☐ Parcialmente ☐

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 6

UNAD © 2021

SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐

8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha.

SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒

Se evidencia formato tipo a tipo para algunas carpetas que van a transferir del año 2020, 2019 y 2018, sin embargo, al revisar aleatoriamente algunas de ellas, se encuentra que en su contenido no se evidencia una ordenación de las carpetas de forma cronológica, toda vez que varios de los formatos tipo a tipo reportan fechas iniciales de enero de 2020 y fecha final de abril de 2019, lo cual no concuerda con el principio de orden original.

Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental: TRD:<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI ☐ NO ☒

¿Cuál no?

410 24 Banco de pruebas (se evidencia última entrega en 2019, deben entregar de 2011 en adelante)

410 27 01 Eventos académicos (Se evidencia última entrega en 2019, deben entregar de 2016 en adelante)

410 04 Planes (Se evidencia última entrega en 2019, deben entregar de 2016 a 2019)

410 05 14 Programas académicos (Se evidencia ultima entrega en 2022, se debe entregar todo aquello que haga falta desde el 2020 hacia atrás)

410 21 13 Proyectos de investigación (Se evidencia última entrega en 2022, se debe entregar de 2020 hacia atrás)

410 67 01 Registros calificados (Se evidencia que esta serie no ha sido entregada)

Motivo:

La funcionaria informa que no hay documentos físicos respecto a estas series, por lo tanto, no se ha visto en la necesidad de transferir.

Se observan diferentes carpetas en el archivo de gestión relacionados con las series documentales de la TRD de 2019, tales como Programas Académicos.

Se informa que se debe realizar la impresión de la documentación derivada de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 y que corresponda a las series y subseries documentales mencionadas.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 6

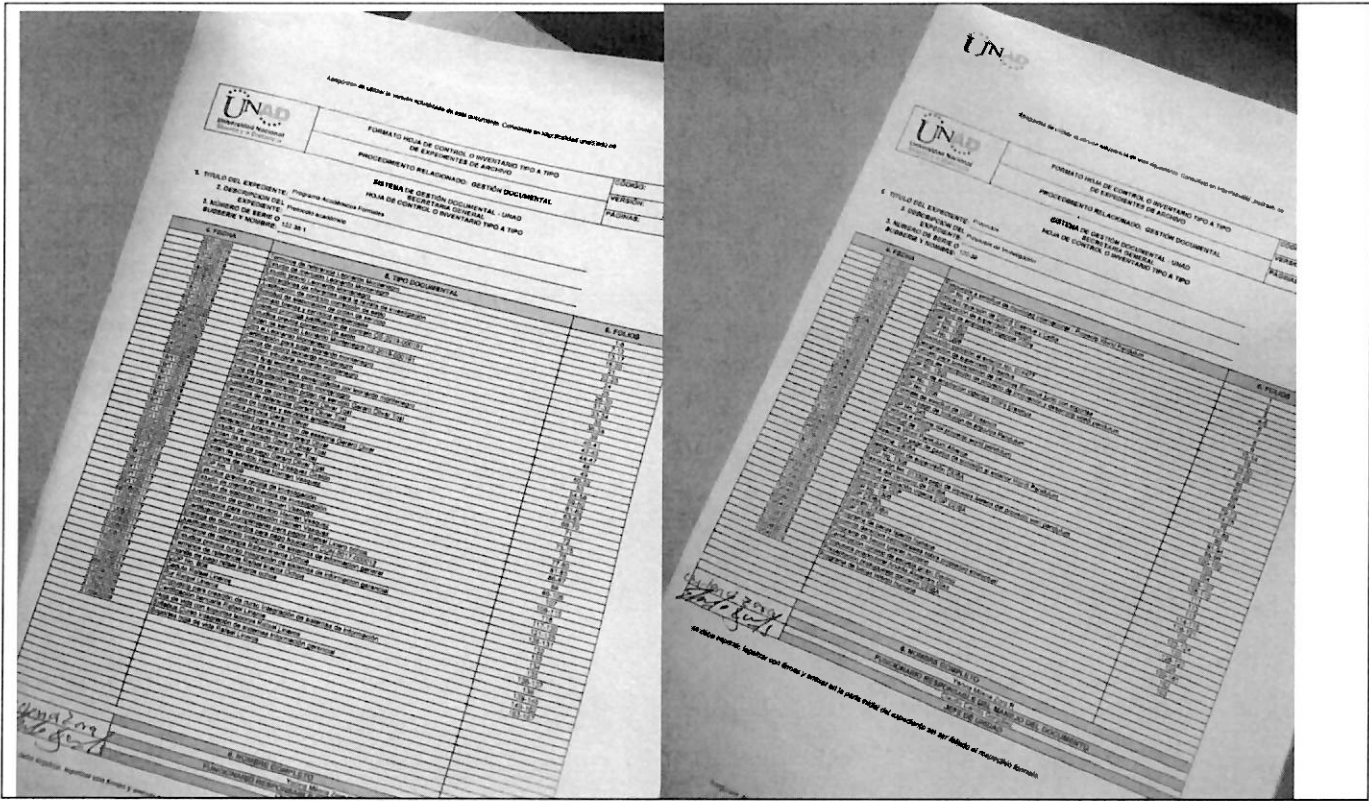
UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Se encuentra que algunas de las carpetas a transferir, en su contenido, no se evidencia una ordenación de la documentación de forma cronológica, toda vez que varios de los formatos tipo a tipo reportan fechas iniciales de enero de 2020 y fecha final de abril de 2019 y al ingresar a la documentación se observa que no está ordenada “tipo libro”, lo cual no concuerda con el principio de orden original.	Realizar la ordenación de las carpetas a transferir de acuerdo al principio de orden original (cronológicamente), corregir formatos tipo a tipo y transferir de acuerdo con los tiempos de retención documental y la codificación según la TRD aplicable.	Milena Zora	
Observaciones adicionales			
Evidencias de la ordenación de las carpetas a transferir:			

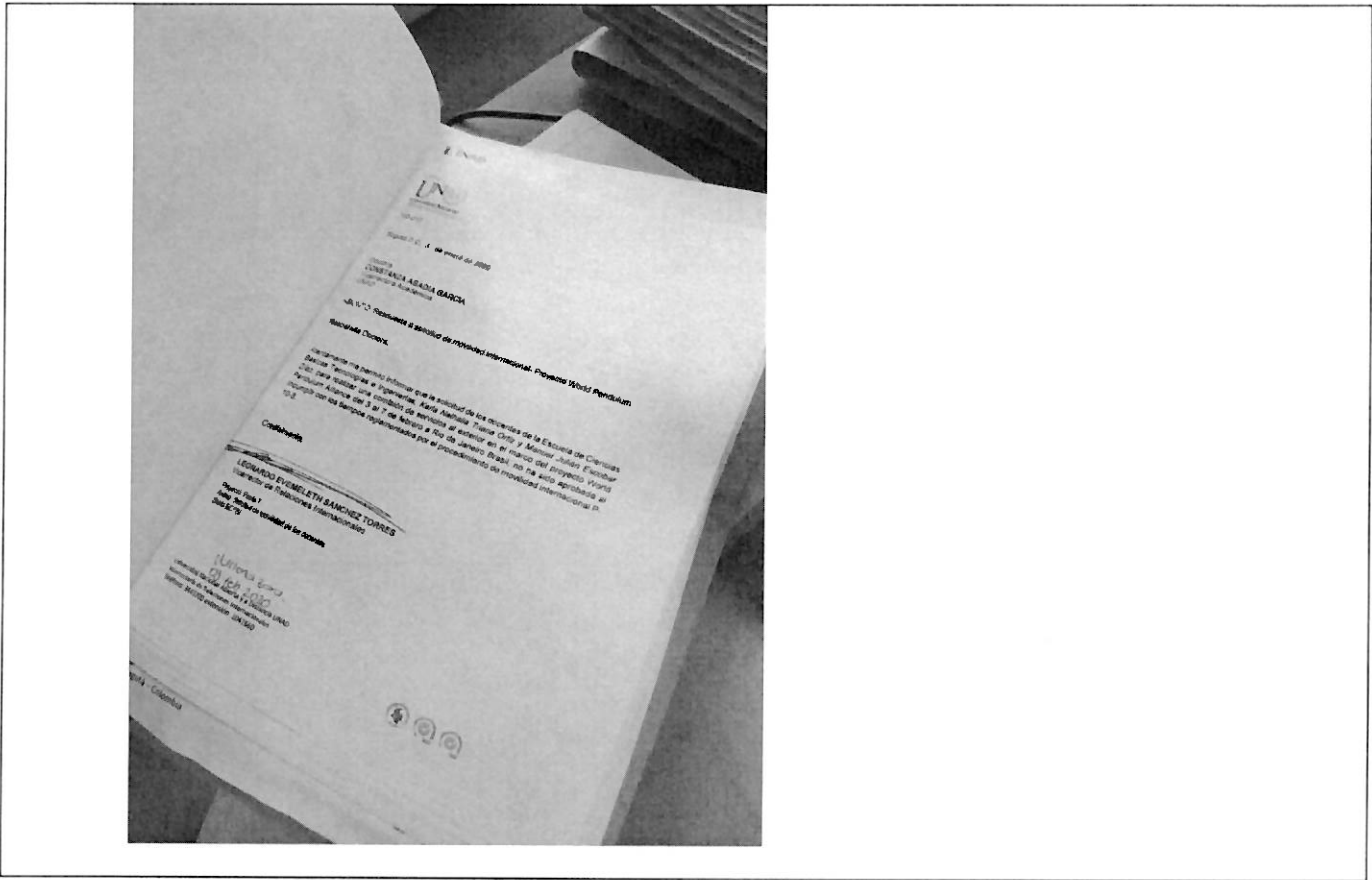
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 6

UNAD © 2021



	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 6 de 6

UNAD © 2021



V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: MILENA ZORA
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.


29/08/2023

MEMORANDO

PARA: **Dra. Clara Esperanza Pedraza Goyeneche**
Decana - Escuela de Ciencias de la Educación

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

*Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

*La Escuela de Ciencias de la Educación tiene identificados sus documentos de archivo, pero en un proceso de revisión interno se encontraron documentos de la vigencia 2005 a 2007. En ese sentido se realizará la verificación de estos y una vez se organicen, se procederá a solicitar la correspondiente transferencia.

* Es importante precisar la necesidad de contar con los inventarios documentales FUID y los tipo a tipo u hoja de control diligenciados desde la apertura del expediente y no supeditados al agendamiento de entregas en transferencias documentales.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/0455



CO2200000121



CO14/0011

Bogetá D.C.
Unidad Nacional



CO14/0012

Bogetá D.C.
Unidad Nacional



CO17/7811

Bogetá D.C.
Unidad Nacional



Certified



*Es importante verificar que los documentos encontrados correspondan a series de la dependencia en todo caso verificar que no sean documentos facilitativos de ser así clasificar de acuerdo con la identificación de estos, por lo tanto se recomienda que: Para el manejo de los documentos facilitativos se debe tomar en cuenta lo siguiente: no tener en lo posible vigencias de más de 10 años, toda vez que al llevar este tipo de documentos de manera digital con el fin de no acumular archivo físico que no será objeto de transferencia y que en ocasiones ocupa un espacio considerable de almacenamiento en estantería.

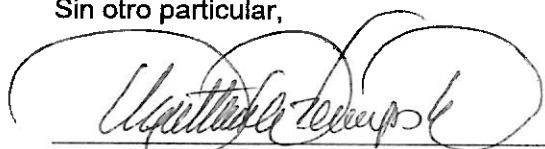
Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Finalmente se resalta la completitud de entrega y trabajo arduo realizado en transferencia documental de la programación ya efectuada para la vigencia 2023, y se exhorta para cumplir con los años y series documentales pendientes de transferir al archivo histórico.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

OSCAR MORA

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811



1) NOMBRE DEL EVENTO

2) FECHA DEL EVENTO

3) LUGAR

4) ORGANIZADOR

5) DOCUMENTO DE IDENTIDAD

6) NOMBRE Y APELLIDO

7) INSTITUCION

8) ESTAMENTO

9) CARGO / OCUPACIÓN

10) CORREO ELECTRÓNICO

11) TELEFONO O EXT. DE CONTACTO

N°	5) DOCUMENTO DE IDENTIDAD	6) NOMBRE Y APELLIDO	7) INSTITUCION	8) ESTAMENTO				9) CARGO / OCUPACIÓN	10) CORREO ELECTRÓNICO	11) TELEFONO O EXT. DE CONTACTO
				DOCENTE	ADMINISTRATIVO	ESTUDIANTE	EGRESADO	EXTERNO		
1	52170502	Alfara Nispera Piedad	ECEDU	X					doramosperanispera@ecedu.co	3214131351
2	80411361	Oscar Javier Mora Cabrera	SIGEDO	X					oscarj.mora@unad.edu.co	3303653373
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

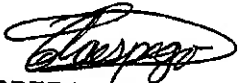
ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los nueve (09) días del mes de agosto de 2022 en la Escuela de Ciencias de la Educación de la UNAD, instalaciones de la Sede Nacional José Celestino Mutis, se reunieron la doctora Clara Esperanza Pedraza Goyeneche, Decana de la Escuela de Ciencias de la Educación, Edilma Acevedo Acevedo, servidora pública y Diego Galindo Suaza, contratista de la Secretaría General, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de legalizar la Transferencia Documental, correspondiente a los años 2018 y 2019.

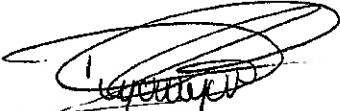
SERIES TRANSFERIDAD

450-08-01 Acuerdos de Homologación

Dicha información esta contenida en veinte (20) carpetas, cuyo numero consecutivo va desde 758 a 777 correspondiente a tres (3) cajas cuyo consecutivo es 67, 68, 69.


CLARA ESPERANZA PEDRAZA GOYENECHÉ
Decana ECEDU
C.C. 46-362-011


EDILMA ACEVEDO ACEVEDO
Auxiliar Administrativo ECEDU
C.C. 51.664.368


DIEGO ALEXANDER GALINDO SUAZA
Contratista Secretaria eneral
C.C. 11-451 778

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Escuela de Ciencias de la Educación – Sede Nacional
Teléfono: 3443700 1410, 1448

F-2-C-7
3-05-02-2021



*Adjunto para las series:
Años Colección Mutis y
Años Acevedo y Galindo

CO18/0495
CO17/7811
CO14/16011
CO14/0012
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis, Sede Nacional
José Celestino Mutis, Sede Nacional

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

Recibido: Erika Gamboa
29 Agosto 2023

MEMORANDO

PARA: **Dra. Martha Viviana Vargas Galindo**
Decana - ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES ARTES Y
HUMANIDADES

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI___ NO__X__

¿Cuáles No?

121.2.9 Actas de comité curricular

121.2.20 Actas de comité de investigación

121.24.1 Informes entes de control

121.24.6 Informe de Balance de Gestión

121.24.16 Informes de Eventos Institucionales

121.35.1 Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múts



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múts



CO17/7811



PREAD



Great Place To Work



Certified

121.38.2 Programas Académicos no formales
121.38.8 Programas de Divulgación y Promoción Institucional
121.38.16 Programas de Movilidad Académica o Profesional
121.39.7 Proyectos de Investigación
121.39.10 Proyectos Educativos de Escuela
121.40.2 Registros Calificados
121.40.14 Registros de Producción Intelectual
121.40.16 Registros de Situaciones Estudiantiles

* Se evidencia formato tipo a tipo elaborado para las series de Acuerdos de Homologaciones y Derechos de Petición de 2020, sin embargo, no se observa que se tenga para la totalidad del archivo de gestión y tampoco para lo que les falta por enviar de años anteriores al 2020.

* La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:

TRD: <https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI___ NO_X__

¿Cuál no?

121.2.9 Actas de comité curricular
121.2.20 Actas de comité de investigación
121.24.1 Informes entes de control
121.24.6 Informe de Balance de Gestión
121.24.16 Informes de Eventos Institucionales
121.35.1 Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación
121.38.2 Programas Académicos no formales
121.38.8 Programas de Divulgación y Promoción Institucional
121.38.16 Programas de Movilidad Académica o Profesional
121.39.7 Proyectos de Investigación
121.39.10 Proyectos Educativos de Escuela
121.40.2 Registros Calificados
121.40.14 Registros de Producción Intelectual
121.40.16 Registros de Situaciones Estudiantiles

Motivo: La funcionaria informa que se la dado la prioridad a otros procesos, además de los constantes cambios de la persona que maneja el archivo, lo cual a retrasado la consolidación de esa información en formato físico, toda vez que cuentan con todas las anteriores series, pero en formato digital, para lo cual se solicita documentar estos expedientes de archivo que documntan la historia y gestión institucional de la Escuela.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Muñiz



CO14/6012
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Muñiz



CO17/7811

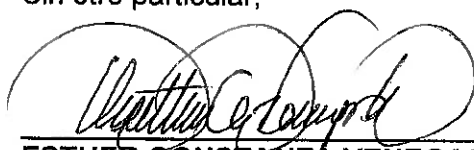


Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

1) NOMBRE DEL EVENTO	REVISIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN SEDE NACIONAL JCM
2) FECHA DEL EVENTO	4 AGOSTO 2023
3) LUGAR	ECSAH
4) ORGANIZADOR	SIGEDO - SGRAL

[illegible]

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES ARTES Y HUMANIDADES	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	04/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión		¿Quién preside?			
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023		Grupo de Gestión Documental y Función Notarial			
Secretario de la Reunión		Lugar de la reunión			
Laura Natividad Pedraza Vaca		Sede José celestino Mutis			
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	10:20 am			
	Hora de Finalización	12:00 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
YULY ALEJANDRA CARDENAS TORRES	ASISTENTE	YACT	ECSAH	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si __ No_X_
¿Cuales?
Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.
2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 5

UNAD © 2021

SI ____ No ____ No en su totalidad _X_
3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI _X_ NO ____
4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas. SI ____ NO __X__ Parcialmente _____ Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ____ NO __X__ ¿Cuáles No? 121.2.9 Actas de comité curricular 121.2.20 Actas de comité de investigación 121.24.1 Informes entes de control 121.24.6 Informe de Balance de Gestión 121.24.16 Informes de Eventos Institucionales 121.35.1 Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación 121.38.2 Programas Académicos no formales 121.38.8 Programas de Divulgación y Promoción Institucional 121.38.16 Programas de Movilidad Académica o Profesional 121.39.7 Proyectos de Investigación 121.39.10 Proyectos Educativos de Escuela

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 5

UNAD © 2021

121.40.2 Registros Calificados
121.40.14 Registros de Producción Intelectual
121.40.16 Registros de Situaciones Estudiantiles
La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:
6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒
Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ☐ NO ☒ Parcialmente ☐
Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha. SI ☐ NO ☐ Parcialmente ☒
Se evidencia formato tipo a tipo elaborado para las series de Acuerdos de Homologaciones y Derechos de Petición de 2020, sin embargo, no se observa que se tenga para la totalidad del archivo de gestión y tampoco para lo que les falta por enviar de años anteriores al 2020.
Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 5

UNAD © 2021

9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental:
TRD:<https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad>

SI__ NO_X__

¿Cuál no?

121.2.9 Actas de comité curricular

121.2.20 Actas de comité de investigación

121.24.1 Informes entes de control

121.24.6 Informe de Balance de Gestión

121.24.16 Informes de Eventos Institucionales

121.35.1 Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación

121.38.2 Programas Académicos no formales

121.38.8 Programas de Divulgación y Promoción Institucional

121.38.16 Programas de Movilidad Académica o Profesional

121.39.7 Proyectos de Investigación

121.39.10 Proyectos Educativos de Escuela

121.40.2 Registros Calificados

121.40.14 Registros de Producción Intelectual

121.40.16 Registros de Situaciones Estudiantiles

Motivo:

La funcionaria informa que se la dado la prioridad a otros procesos, además de los constantes cambios de la persona que maneja el archivo, lo cual ha retrasado la consolidación de esa información en formato físico, toda vez que cuentan con todas las anteriores series, pero en formato digital, para lo cual se solicita documentar estos expedientes de archivo que documentan la historia y gestión institucional de la Escuela.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 5

UNAD © 2021

Observaciones adicionales			
Se indica a la Unidad que deberá realizar la transferencia documental de la totalidad de la documentación que se ha dejado de enviar relacionada con la TRD anterior y la actualizada.			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: YULY ALEJANDRA CARDENAS TORRES
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

Recibi!
J. Serrano T. 22-08-2023

MEMORANDO

PARA: Dra. Myriam Leonor Torres Perez
Decana - Escuela de Ciencias de la Salud.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

Si conoce cuantas series y subseries documentales tiene de acuerdo con la TRD y cada una está clasificada en la carpeta correspondiente además esta identificada y clasificada la información hasta 2023.

*Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente. De acuerdo con la anterior la Escuela de Ciencias de la Salud, tiene inventario documental ver anexo.

* Es importante precisar la necesidad de contar con los inventarios documentales FUID y los tipo a tipo u hoja de control diligenciados desde la apertura del expediente y no supeditados al agendamiento de entregas en transferencias documentales.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múlis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múlis



CO17/7811



Certified



Great Place To Work

General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



Certified



Great Place To Work

[illegible]

ACTA DE ENTREGA

En la Ciudad de Bogotá D.C a los 25 días del mes de julio de 2023, en la ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD- ECISA- DE LA UNAD, ubicada en las instalaciones de la Sede Nacional José Celestino Mutis, se reunieron la Doctora Myriam Leonor Torres Pérez – Decana, Lisenia Rosa Támara Padilla, Asistente de la ECISA y Diego Alexander Galindo Suaza, Contratista – Gestión Documental, Secretaría General, identificados como aparece el pie de sus firmas, con el fin de legalizar la Transferencia Documental correspondiente desde el año 2006 hasta el año 2018, al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

SERIES TRANSFERIDAS

- 470 03 Inventarios
- 470 03-01 Inventario del archivo de gestión
- 470 03-03 Inventario individual de bienes
- 470 04 Planes
- 470 04-06 Plan de mejoramiento continuo
- 470 05-09 Programas Académicos No formales
- 470 05-14 Programa Académicos formales
- 470 07 Acta
- 470 07-09 Actas Consejo de Escuela
- 470 08-01 Acuerdos de homologación
- 470 12-01 Derechos de petición
- 470 21-07 Proyecto de gestión
- 470 21-16 Proyectos educativo de escuela
- 470 27-01 Eventos Académico
- 470 75-01 Producción intelectual

Dicha información está contenida en 13 cajas cuyos números consecutivos empieza desde la caja 15 hasta la caja 27 y contiene 146 carpetas cuya numeración va desde la 149 hasta la 294.

Myriam Leonor Torres Pérez

Myriam Leonor Torres Pérez
Decana ECISALUD – UNAD
C.C. 37557772

Lisenia Rosa Támara Padilla

Lisenia Rosa Támara Padilla
Asistente – ECISALUD
C.C. 23183287

Diego Alexander Galindo S.

Diego Alexander Galindo S.
Contratista – Secretaría General
C.C 11451778

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
CEAD José Celestino Mutis - Escuela Ciencias de la Salud
Dirección Calle 14 sur no. 14- 23 Barrio Restrepo Bogotá – Colombia
Teléfono: 3443700 EXT:1335 -1336



CO18/8455



CO22/08000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis, Diego Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis, Diego Celestino Mutis



CO17/7811



Recibido
24-08-2023
Karen Carreño

107 - 0891

Bogotá D.C., agosto 22 de 2023.

MEMORANDO

PARA: **Dra. Alba Luz Serrano**
Decana - Escuela Ciencias Jurídicas y Políticas

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2023.

Reciba un cordial saludo,

Atendiendo el resultado obtenido en la visita de inspección realizada el pasado 18 de julio del presente año a su Unidad, y en virtud del trabajo concomitante a la Circular Informativa 107-023, de la Secretaría General de asunto *Revisión Estado de Organización Archivos de Gestión*; a continuación, detallamos los resultados obtenidos en la visita y las recomendaciones dejadas de forma verbal y escrita en acta de reunión como evidencia de esta actividad, a saber:

* La persona que atiende la visita informa que desconoce si existe o no un inventario del archivo de gestión, toda vez que ella no es la encargada del Archivo de Gestión y desconoce si la persona que antes estaba a cargo del archivo tenía esta información levantada.

* Es importante precisar que los Inventarios Documentales y formatos tipo a tipo u hoja de control, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

* La persona que atiende la visita muestra un inventario documental en Excel de la última transferencia documental realizada, sin embargo, no se encuentran Actas de Transferencias ni carpetas físicas que refieran haber realizado las transferencias de conformidad con los cronogramas anuales estipulados. Igualmente informa que



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



Certified



Great Place To Work

durante la vigencia 2022, se pretendía a realizar una transferencia documental más esta fue devuelta debido a que presentaba errores que se debían corregir, más esto no ha sido posible de realizar a la fecha.

* Durante la visita se hace referencia a los expedientes de archivo que no han sido transferidos en vigencias anteriores, saber: ¿Cuál no?

Vigencia 2019 hacia atrás:

480 12 01 Derecho de petición

480 27 01 Eventos Académicos

480 02 01 Informes de Rendición de Cuentas

480 15 01 Registros Calificados (La ECJP inició con una Especialización que venia de la ECACEN y ésta ya traía su registro calificado, los demás programas comienzan a ser ofertados en el año 2020).

Vigencia 2020:

No se efectuó la entrega de la transferencia documental debido a algunas inconsistencias técnicas en la codificación, toda vez que la documentación a entregar refería los códigos de la nueva TRD y la codificación a aplicar era la concordante con el 480 (Antigua TRD, teniendo en cuenta que esta Unidad no se encontraba dentro de la estructura organizad de la Universidad).

Por lo anterior, se informa que pueden usar el código entregado en su momento (480) adicionando los códigos de las series y subseries documentales de otra TRD correspondiente a una Escuela, además de incluir en la transferencia todas las series y subseries de la TRD actualizada y ya propia de la ECJP de la documentación producida en el año 2020, en concordancia con los tiempos de retención.

Se resalta la improtancia de contar con inventarios documentales FUID y los fotos tipo a tipo u hoja de control para los expedientes de archivo, desde su apertura o etapa inicial de los expedientes de archivo.

Estas necesidades anteriormente expuestas deben ser subsanadas en la mayor brevedad, de acuerdo con los compromisos pactados entre la UNAD y el Archivo General de la Nación, acordados así en la visita de inspección, seguimiento y capacitación realizada por este ente de control en el mes de octubre de 2016. Como quiera que se deben documentar evidencias de seguimiento, previo a posibles solicitudes de estos por parte del Archivo General de la Nación, y de lo cual podemos ser objeto de visita para verificación ocular de estos reportes en cualquier momento por parte del ente de control.



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Muñiz



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Muñiz



CO17/7811



PREAD



Great Place To Work
Certified

GET HERE FIRST
COLUMBIA



Banco de la Nación

Reconocimiento
certificación
Great Place
to Work®
Banco de la Nación

Dado lo anterior quedamos prestos en apoyar técnicamente desde la perspectiva de la Gestión Documental, a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Sin otro particular,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Natividad Pedraza y Oscar Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02-2021



CO18/8455



CO2200000121



CO14/6011

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO14/6012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



CO17/7811



Certified



Great Place To Work

554

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela Ciencias Jurídicas y Políticas	Inspección y seguimiento a la aplicación de TRD	04/08/2023

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?				
Realizar la inspección y seguimiento a la implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con la Circular Informativa 107 – 023	Grupo de Gestión Documental y Función Notarial				
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión				
Laura Natividad Pedraza Vaca	Sede José celestino Mutis				
Puntos a tratar en la agenda	Hora de inicio	2:50 pm			
	Hora de Finalización	3:45 pm			
1. Ver los estados de los depósitos de archivo de gestión 2. Verificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos 3. Validar el cumplimiento de las Transferencias Documentales 4. Verificar la aplicación de los formatos de control de archivos					
Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmt	Invi
Natalia Moncada	Líder de Investigación de escuela	NM	ECJP	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

Instrumentos archivísticos
1. Sabe cuáles son los instrumentos informacionales y de control archivístico que son necesarios para la identificación de los documentos que produce la Unidad. Si ___ No___ Parcialmente_X_
¿Cuales?
Tabla de Retención Documental
La persona que atiende la visita no conoce de otros instrumentos.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 4

UNAD © 2021

Los procesos de conformación de las carpetas con documentos de archivo demandan una identificación clara de los campos establecidos en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto.

2. La Unidad conoce cuantas series y subseries documental tiene.
SI ____ No ☒ No en su totalidad ____

3. La Unidad identifica correctamente los datos a diligenciar en el rotulo de carpeta. SI ☒ NO ____

4. El inventario documental del Archivo de Gestión de la Unidad se encuentra alineado con la información física establecida a nivel de cajas y carpetas.
SI ____ NO ☒ Parcialmente ____

La persona que atiende la visita informa que desconoce si existe o no un inventario del archivo de gestión, toda vez que ella no es la encargada del Archivo de Gestión y desconoce si la persona que antes estaba a cargo del archivo tenía esta información levantada.

Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.

5. Los documentos que tiene la Unidad en su archivo de gestión, están identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. SI ☒ NO ____

¿Cuáles No?

La Universidad responde a diferentes aspectos administrativos y misionales, en tal sentido los documentos son fuente fundamental para soportar el actuar institucional en tal sentido la Unidad, por lo tanto:

6. Tiene un inventario de Transferencias Documentales a la fecha de los documentos de archivo que genera a nivel de serie o subserie documental.
SI ____ NO ____ Parcialmente ☒

La persona que atiende la visita muestra un inventario documental en Excel de la ultima transferencia documental realizada, sin embargo, no encuentra Actas de Transferencias ni carpetas físicas que refieran haber realizado las transferencias de conformidad con los cronogramas anuales estipulados. También informa que durante la vigencia 2022, se iba a realizar una transferencia documental más esta fue devuelta debido a que presentaba errores que se debían corregir más esto no ha sido posible de realizar a la fecha.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 4

UNAD © 2021

7. Tiene un inventario de los documentos de archivo que genera de carácter facilitativo. SI ____ NO __X__ Parcialmente ____ La persona que atiende desconoce si este inventario existe en la actualidad. Es importante precisar que los Inventarios Documentales, deben ser elaborados en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por consiguiente, se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros; además deben ser elaborados en cada vigencia administrativa con el fin de facilitar la consulta búsqueda y recuperación de la información, no supeditando este diligenciamiento a la transferencia documental y si realizar el proceso desde la conformación del expediente.
8. La Unidad tiene diligenciados los formatos Tipo a Tipo de los expedientes generados a partir del año 2014 a la fecha. SI ____ NO ____ Parcialmente __X__ Se evidencia formato tipo a tipo para año 2020 y parcialmente para el 2021. Se indica que deben realizarse la corrección de los formatos tipo a tipo de la ultima transferencia que iban a realizar, toda vez que a esto les aplica la codificación de la antigua TRD. Es importante que toda la producción documental esté alineada con la TRD, en tal sentido:
9. La Unidad ha realizado transferencias documentales de la totalidad de su producción documental: TRD:https://sgeneral.unad.edu.co/servicios-sg/sistema-de-gestion-documental/material-de-apoyo/964-trd-unad SI ____ NO __X__ Durante la visita se hace referencia a los expedientes de archivo que no han sido transferidos en vigencias anteriores, saber: ¿Cuál no? 2019 hacia atrás 480 12 01 Derecho de petición 480 27 01 Eventos Académicos 480 02 01 Informes de Rendición de Cuentas 480 15 01 Registros Calificados (La ECJP inició con una Especialización que venia de la ECACEN y ésta ya traía su registro calificado, los demás programas comienzan a ser ofertados en el año 2020)

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN. 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 4

UNAD © 2021

Motivo:
2020

No se efectuó la entrega de la transferencia documental debido a errores en la codificación, toda vez que la documentación a entregar refería los códigos de la nueva TRD y la codificación a aplicar era la concordante con el 480 (Antigua TRD, teniendo en cuenta que esta Unidad no se encontraba dentro de la estructura organizad de la Universidad). Se informa que pueden usar el código entregado en su momento (480) adicionando los códigos de las series y subseries documentales de otra TRD correspondiente a una Escuela, además de incluir en la transferencia todas las series y subseries de la TRD actualizada y ya propia de la ECJP de la documentación producida en el año 2020, en concordancia con los tiempos de retención.

Se resalta la importancia de contar con inventarios documentales FUID y los formatos tipo a tipo u hoja de control para los expedientes de archivo, desde su apertura o etapa inicial de los expedientes de archivo.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
Se indica a la Unidad, que deben realizar la entrega de la transferencia documental debidamente corregida e incluir en ella toda aquella documentación producida durante la vigencia 2020 que no haya sido impresa debida a la emergencia sanitaria, al igual que toda aquella que se encuentre en físico y que le sea aplicable su tiempo de retención de conformidad con las series y subseries documentales.			

V. FIRMA DEL ACTA

QUIEN REALIZA LA VISITA	QUIEN ATIENDE LA VISITA
Nombre: LAURA NATIVIDAD PEDRAZA VACA	Nombre: NATALIA JIMENA MONCADA
Firma: Registro de Asistencia	Firma: Registro de Asistencia