

Bogotá, julio 11 de 2024.

CIRCULAR INFORMATIVA
107 – 024

PARA: Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Gerencias, Escuelas, Institutos, Direcciones Zonales, Directores de Centro, Oficinas Asesoras, Unidades Misionales y de Gestión.

ASUNTO: Revisión estado de Organización Archivos de Gestión Sede Nacional JCM y Calle 53.

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.

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, para 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



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General
Dirección: Calle 14 sur No 14-31.
Teléfono: 344 3700 ext 1512-1511

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



CO18/8455



CO22/00000121



CO14/6011

Tropica D.C.
Sede Nacional
José Calvario Ulloa



CO14/6012

Tropica D.C.
Sede Nacional
José Calvario Ulloa



CO17/7811



(Código F -2-2-8) en concordancia, con la implementación de las TRD en su versión vigente de 2024¹.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
CALENDARIO DE VISITAS DE INSPECCION INTERNAS DEL 15 AL 19 DE JULIO 2024

UNIDAD	FECHA DE REVISIÓN DOCUEMNTOS ARCHIVOS DE GESTION	HORA
RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS.	22/07/2024	8:300 am – 9:30 am
RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO FUNCIONAL ADQUISICIONES	22/07/2024	10:00 am – 11:00 am
VICERRECTORÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y LA PROYECCIÓN COMUNITARIA.	22/07/2024	11:00 am – 12:00 am
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.	22/07/2024	1:00 pm – 2:00 pm
OFICINA DE CONTROL INTERNO.	22/07/2024	2:00 pm – 3:00 pm
INSTITUTO VIRTUAL DE LENGUAS	22/07/2024	3:00 pm – 4:00 pm
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.	23/07/2024	8:00 am – 9:00 am
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES.	23/07/2024	9:00 am – 10:00 am
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD.	23/07/2024	10:00 am – 11:00 am
ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.	23/07/2024	11:00 am – 12:00 pm
ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE.	23/07/2024	1:00 pm – 2:00 pm
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.	23/07/2024	2:00 pm – 3:00 pm
SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE.	23/07/2024	3:00 pm - 4: 00 pm
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	24/07/2024	8:00 am - 9: 00 am

[Handwritten signature]

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

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaria General

Dirección: Calle 14 sur No 14-31.

Teléfono: 344 3700 ext 1512-1511

F-2-2-8
3-05-02-2021



CO15/8455



CO22/00000121



CO14/6011

Sogotá D.C.
Sede Nacional
Jairo Castellano Muñoz



CO143/012

Bogotá D.C.
Sede Nacional
Jairo Castellano Muñoz



CO17/7811



SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	24/07/2024	9:00 am - 10: 00 am
SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - BACHILLERATO	24/07/2024	10:00 am – 11: 00 am
RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE FINANCIERA Y PRESUPUESTO.	24/07/2024	11:00 am – 12:00 pm
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	24/07/2024	1:00 pm – 2:00 pm
GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL.	24/07/2024	2:00 pm – 3:00 pm
VICERRECTORÍA DE SERVICIOS A ASPIRANTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS.	24/07/2024	3:00 pm – 4:00 pm
VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	25/07/2024	08:00 am – 09:00 am
VICERRECTORÍA DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGÓGICAS.	25/07/2024	09:00 am – 10:00 am
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	25/07/2024	10:00 am – 11:00 am
ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS.	25/07/2024	11:00 am – 12:00 pm
RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE CUENTAS Y TESORERÍA.	25/07/2024	01:00 pm – 2:00 pm
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	25/07/2024	2:00 pm – 3:00 pm
RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO CONTABILIDAD.	25/07/2024	3:00 pm – 04:00 pm
SISTEMA DE GRADOS - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GRADOS Y TÍTULOS.	26/07/2024	8:00 am – 9:00 am
GERENCIA DE PLATAFORMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.	26/07/2024	9:00 am –10:00 am
RECTORÍA.	26/07/2024	10:00 am – 11:00 am
GERENCIA DE COMUNICACIONES Y MARKETING	26/07/2024	11:00 am – 12:00 pm
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FUNCIÓN NOTARIAL.	26/07/2024	1:00 pm – 2:00 pm
SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	26/07/2024	2:00 pm – 3:00 pm
SECRETARÍA GENERAL	26/07/2024	3:00 pm – 4:00 pm
VICERRECTORIA DE INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO	29/07/2024	2:00 am –3:00 pm
SISTEMA DE GESTION DE LA INVESTIGACION	29/07/2024	8:00 am – 9:00 am



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaria General

Dirección: Calle 14 sur No 14-31.

Teléfono: 344 3700 ext 1512-1511

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



SGS
CO18/8455



SGS
CO22/00000121



SGS
CO14/8611



SGS
CO14/8612



SGS
CO17/7811



PREAD



Great Place To Work
Certified



ISO 9001
Certified



SGS

INSTITUTO TECNICO PROFESIONAL	29/07/2024	9:00 am – 10am
VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERSYSTEMICAS INTERNACIONALES	29/07/2024	10:00 am – 11am
INSTITUTO DE GOBIERNO Y GESTION PUBLICA.	29/07/2024	11:00 am – 12m

Cualquier inquietud que se presente en la ejecución del proceso revisión de los archivos de gestión de las diferentes unidades, puede presentarse con los Líderes Nacionales del Sistema de Gestión Documental de la UNAD Lilianet Alvarez Caviedes y Oscar Julian Herrera Fajardo, en los datos de contacto de E-mail: documental@unad.edu.co Teléfonos: 6013443700 Ext. 1511 – 1512,

Nota: Las Unidades y su plataforma humana adscrita, deberán cumplir las fechas establecidas para este proceso.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
 Secretaria General
 UNAD

Proyectó:


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

1494	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	Tatiana Cuadros 13/09/24				Gerencia de Infraestructura Fisica
1495	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	Julian Garza 13/09/24 5:38pm				GRUPO DE ADQUISICIONES
1496	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	Carmin H. Caceres Quelaf 13-09/2024				Almacen e Inventarios
1497	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	MCCOBBOS 13-09-2024				SISTEMA DE ATENCION AL USUARIO
1498	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	13-09-24				Tesoreria (108.1)
1499	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	Guillermo Gomez 13/09/2024				REGISTRO Y CONTROL
1500	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	Angie Gutierrez 13/09/24				TALENTO HUMANO
1501	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	Esmeralda O 13/09/24				Contabilidad (108.4)
1502	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	13-SEP-24 Hercedes H				CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
1503	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	Kristi Camilleri 13-09/24				GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1504	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	Camilo A. Ruiz 13/9/24				GRUPO DE PRESUPUESTO
1505	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	17	FISCO	Yamile Medina 13/09/2024				SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION PERMANENTE
1506	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	Nicolas Osorio 13/09/2024				INSTITUTO VIRTUAL DE LENGUAS
1507	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	Andres 13-09-24				OFICINA DE CONTROL INTERNO
1508	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	16	FISCO	Pedro Alayon 13-09-24				SISTEMA DE GESTION DE LA INVESTIGACION
1509	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	Carli Herrera 13-09-2024				VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EMPRENDIMIENTO
1510	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	Doroteo Perez 13-09-24				GRUPO DE GRADOS Y TITULOS
1511	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	Margarita Gomez 13-09-24				VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
1512	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	Wilencia Zulo 16-SEP-2024				ESCUELA DE CIENCIAS BASICAS TECNOLOGIA E INGENIERIA
1513	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	Jhonatan Tamayo 16-09-2024				ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD

1514	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	15	FISCO	13/09/2024 13:09	Vicerrectoria de Relaciones Internacionales (112)
1515	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	16	FISCO	13/09/2024 13:09	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y MARKETING
1516	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	13/09/2024 13:09	ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES ARTES Y HUMANIDADES
1517	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	13/09/2024 13:09	ECEDU
1518	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	9	FISCO	13/09/2024 13:09	OFICINA DE PLANEACION
1519	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	13/09/2024 13:09	Secretaria General (107)
1520	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	13/09/2024 13:09	Secretaria General (107)
1521	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	13/09/2024 13:09	ESCUELA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS
1522	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	13/09/2024 13:09	ECACEN
1523	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	13/09/2024 13:09	ECAPMA
1524	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	11	FISCO	13/09/2024 13:09	INSTITUTO TECNICO PROFESIONAL
1525	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	13/09/2024 13:09	GPIT
1526	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	13/09/2024 13:09	VIMEP
1527	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	13	FISCO	13/09/2024 13:09	VIDER
1528	BOGOTA	13/09/2024	13/09/2024	RESORTE DE REVISION ESTADO DE ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION 2024	9	FISCO	13/09/2024 13:09	RECTORIA



107 - 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: **Dra. CARMEN HELENA CAICEDO QUICENO**
Corodinadora - Grupo de Almacen e Inventarios

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

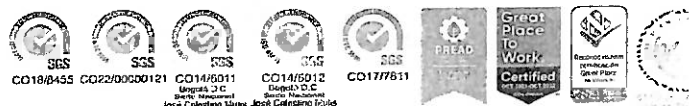
Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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



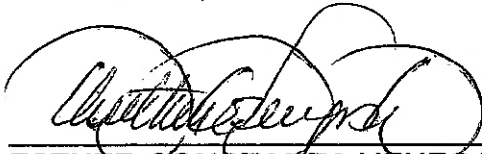
F-2-2-6 3-05-02-2021

Página 1 de 74

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



CD18/8455



CD22/00000121



CD14/6011



CD14/6012



CD17/7811

Boquete D.C.
Sede Nacional
José Celestino Mutis



“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 1 de 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Red de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo de Almacén e Inventarios (108.2)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	22 de Julio 2024 ✓

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?	
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	8:00 am
	Hora de Finalización	9:00 am
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.		
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.		
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.		
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Carmen Helena Caicedo	Coordinadora		CHC GAI	X	
Benjamín Vera Cárdenas	Contratista		BVC GAI	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista		OJMC SIGEDO	X	

Handwritten signature

"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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 8

UNAD © 2021

Laura Natividad Pedraza Vacca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X
-------------------------------	-------------	------	--------	---

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subseries	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
604.03.06. Inventario General de Bienes	2019	X		El Grupo de Almacén e Inventarios llevó a cabo la transferencia de los archivos correspondientes a la primera versión de la Tabla de Retención Documental, según el acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024. Gracias a este proceso, la unidad se encuentra completamente al día con la entrega de archivos de vigencias anteriores.
Orden de servicio vigencia 2021-147 del contratista SILGO SAS	2021	X		Se cuenta con la Orden de Servicio anterior, la 2021-147 del contratista SILGO SAS, que tiene vigencia según la TRD 2019, aunque el contrato está en curso hasta octubre de 2024. En virtud de lo anterior, se tiene un oficio junto con las carpetas de las Órdenes de Servicio para entregar a Adquisiciones una vez finalice la ejecución contractual.

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
Contratos de suministro					El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de

Manuel

"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 3 de 8

UNAD © 2021

						transferencia fechada el 14 de junio de 2024. Gracias a este proceso, la unidad está completamente al día con la entrega de archivos de vigencias anteriores de la TRD. Además, se ha identificado claramente la conformación de estas agrupaciones documentales, en armonía con la TRD vigente.
Contratos de compraventa						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
Manuales de compras						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
Informes a entes de control						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
Historial de vehículos, maquinaria y equipos de laboratorio						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
Pólizas de Seguros						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
Comprobantes de ingresos						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.

Handwritten signature

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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 4 de 8

UNAD © 2021

						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
Comprobantes de egreso						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
Inventario general de bienes						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
Inventario de bienes devolutivos						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
Acta comité de bienes						El Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos correspondientes a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, conforme al acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.						

Guerrero

“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 8

UNAD © 2021

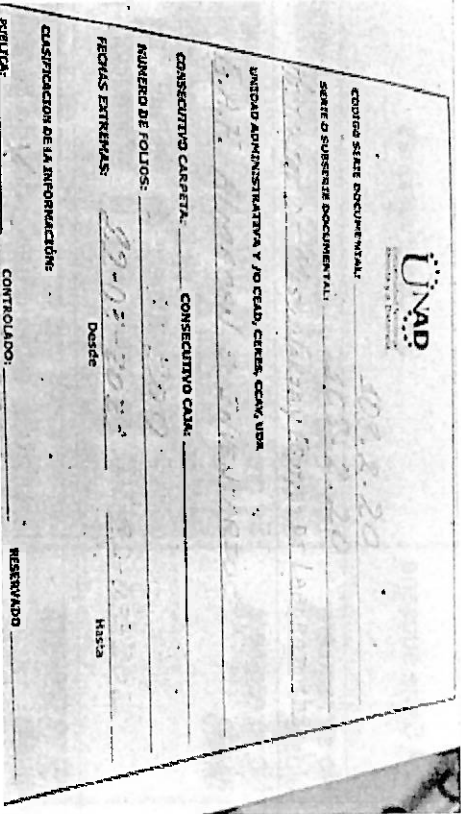
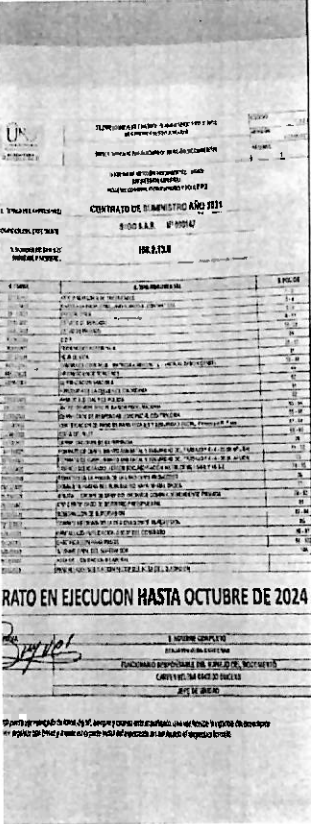
3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No se requiere ajuste	No se requiere ajuste	No se requiere ajuste	No se requiere ajuste	Todo está claro y ubicado en la última versión de TRD
No se requiere ajuste	No se requiere ajuste	No se requiere ajuste	No se requiere ajuste	Se pregunta si los Historiales de Maquinaria y equipos pueden ser transferidos de manera electrónica 108.2.20 ya que imprimen el historial genera gran volumen de resmas. En este sentido se indica que la información debe documentarse de manera física.
No se requiere ajuste	No se requiere ajuste	No se requiere ajuste	No se requiere ajuste	Los contratos que tiene el Grupo de Almacén e Inventarios, están organizados de conformidad con el principio de orden original, contienen las demás herramientas de recuperación de información establecidas por el SIGEDO entre ellas tipo a tipo u hoja de control; Estos serán enviados una vez finalice su ejecución por competencia a la unidad de Adquisiciones.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				
Descripción de soportes fotográficos				
1. Registro fotográfico			Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)	

Escritura

"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 6 de 8		

UNAD © 2021

		Imagen de rotulo de carpeta que da a conocer el proceso de identificación de los datos fundamentales que permiten recuperar la información.
2. Registro fotográfico		Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
		Imagen de tipo a tipo con los campos diligenciados

Guante

“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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 7 de 8

UNAD © 2021

	Imagen que da a conocer el archivo rodante con los espacios suficientes para las unidades de conservación cajas y carpetas que tiene la Unidad.
--	---

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

[Handwritten signature]

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

UNAD © 2021

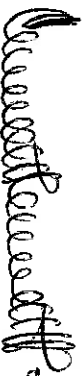
Observaciones adicionales

Tras la revisión realizada, se ha confirmado que se está cumpliendo adecuadamente con los lineamientos técnicos para la conformación de las unidades documentales. Es importante precisar que, a pesar de la propuesta en el numeral "3 sobre actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la unidad", que *sugiere la transferencia electrónica de los Historiales de Maquinaria y Equipos*, se deberá continuar con la entrega de estos documentos en formato físico. Por tanto, los documentos agrupados en cada serie documental deben seguir transmisibles en formato físico, como se ha venido haciendo hasta ahora. Se ha verificado que hay suficiente espacio para almacenar los documentos de archivo, según el numeral 4 de la inspección ocular.

Felicitemos al equipo por su excelente trabajo, en el cumplimiento de los requisitos técnicos y por mantener la organización y el espacio adecuado para el archivo. Su dedicación garantiza que la gestión documental siga siendo eficiente y cumpla con los estándares establecidos por el sistema de gestión documental de la Universidad SIGEDO.

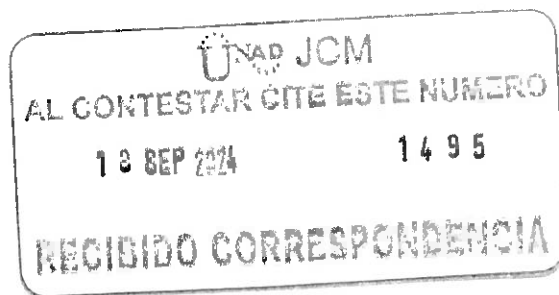
V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y fotografías

Nombre: Carmen Helena Caicedo	Nombre: Benjamín Vera Cárdenas
Firma: 	Firma: 
Nombre: Natividad Pedraza	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 



[illegible]

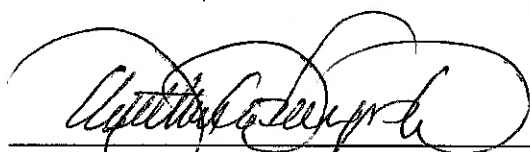


Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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



“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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Red de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo de Adquisiciones (108.5)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-24 del 11-06-2024)	22 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	¿Quién preside? Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda 1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores. 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante. 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales. 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	Hora de inicio 9:00 am
	Hora de Finalización 10:00 am

Participantes				
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia Pmte Invi
Johanna González Buitrago	Contratista	JGB	GA	X
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X

"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 2 de 6

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El grupo de Adquisiciones no tiene información relacionada con la versión de Tabla de Retención Documental vigencia 2019, ya que el mismo se creó mediante la Resolución 007575 del 1 de junio del 2023 "por la cual se desagrega un grupo interno de trabajo adscrito a la gerencia administrativa y financiera de la UNAD". Desagregar el grupo funcional de Adquisidores, Almacén e Inventarios en dos grupos: 1. Grupo Funcional de Adquisiciones2. Grupo Funcional de Almacén e inventarios	
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
Contratos de compraventa (108.5.13.3)	X		X		
Contratos de Prestación de servicios (108.5.13.6)	X		X		
Libros radiadores de órdenes de compra (108.5.30.3)	X		X		
El grupo de Adquisiciones formalizó su primera entrega de archivos aplicando la TRD, mediante el Acta de Transferencia del 17 de julio de 2024. Los documentos entregados incluyen:					
• Contratos de compraventa (108.5.13.3) • Contratos de prestación de servicios (108.5.13.6) • Libros radiadores de órdenes de compra (108.5.30.3)					

"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 3 de 6

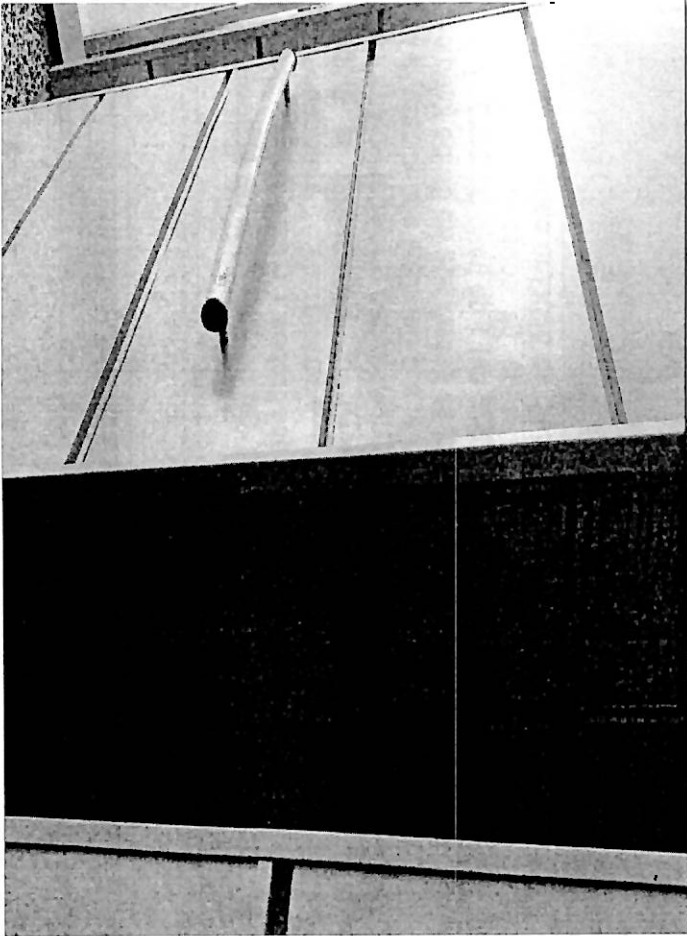
UNAD © 2021

Informes para los entes de control.		X		X	Estas tres series no han generado a la fecha informes para los entes de control ni instrumentos de control de correspondencia de entrada y salida.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	En la actualidad no se generan cambios ya que la tabla fue revisada de conformidad con la Resolución 007575 del 1 de junio de 2023. "Por medio de la cual se desagrega un grupo interno de trabajo adscrito a la gerencia administrativa y financiera de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)". ". Desagregar el grupo funcional de Adquisidores, Almacén e Inventarios en dos grupos: 1. Grupo Funcional de Adquisiciones2. Grupo Funcional de Almacén e inventarios	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.					

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 4 de 6

UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
	
2. Registro fotográfico	Imagen 1. El Grupo de Adquisiciones cuenta con estantería rodante para el almacenamiento de la producción documental.
Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación).	

"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 6

UNAD © 2021

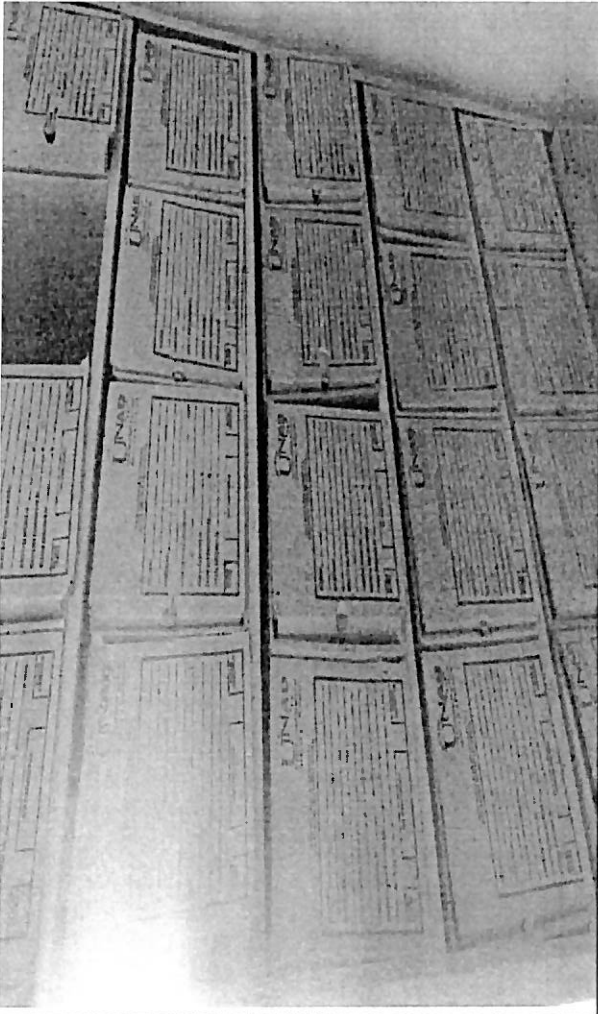


Imagen 2. Que muestra el almacenamiento de la producción documental que genera la unidad y la misma se encuentra almacenada de manera correcta en las unidades conservación cajas y carpetas.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 6 de 6

UNAD © 2021

Observaciones adicionales

El Grupo de Adquisiciones ha hecho un excelente trabajo al organizar e identificar su documentación de acuerdo con la tabla de retención documental. Sin embargo, es importante revisar por qué no se generan las siguientes tres series:

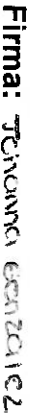
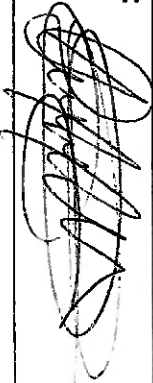
- Informes para los entes de control
- Instrumentos de control de correspondencia de entrada
- Instrumentos de control de correspondencia de salida

Es crucial llevar un control sobre las comunicaciones oficiales, ya que estos documentos son fundamentales para asegurar la transparencia y la gestión adecuada de la correspondencia.

Finalmente se puede indicar por parte del Sistema de Gestión Documental SIGEDO, que la Unidad está llevando un control documental adecuado. Se recomienda continuar con este buen trabajo y atender las recomendaciones mencionadas para mejorar aún más los procesos.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico.

Nombre: Johana González Buitrago	Nombre: Natividad Pedraza
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:

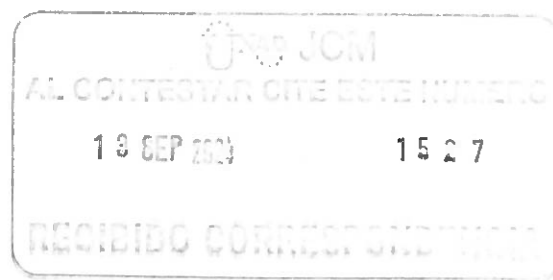
2) FECHA DEL EVENTO	22 de Julio de 2024
---------------------	---------------------

4) ORGANIZADOR	SIGEDO.
----------------	---------

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dra. JULIALBA ÁNGEL OSORIO
Vicerrectora - Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional
y la Proyección Comunitaria - VIDER

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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



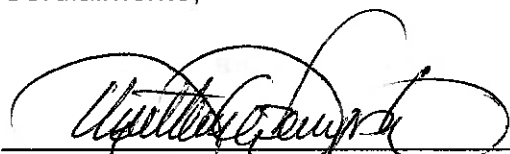
F-2-2-6 3-05-02-2021

Página 1 de 74

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



“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 1 de 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria (102)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	22 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?		
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón		
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión		
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	10:00 am	
	Hora de Finalización	11:00 am	
	1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.		
	2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.		
	3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.		
	4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Diana Consuelo Orjuela Díaz	Contratista	DCO	VIDER	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

"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
			VERSIÓN. 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 2 de 8

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
Actas de comité nacional	2012 - 2019		X	Es importante que esta información se organice y clasifique de acuerdo con las agrupaciones establecidas en las versiones correspondientes de la tabla de retención documental. Para ello, deben revisarse las fechas finales de cada serie y determinar qué versión de la TRD debe aplicarse.	
SIDERCO-5000740					
Actas de mesa técnica	2012 - 2019		X		
5000742					
Inventarios de Archivo	2012 - 2019		X		
Inventario Individual De Bienes	2012 - 2019		X		
Informes e Alfabetización	2012 - 2019		X		
Manuales metodológicos	2012 - 2019		X		
Material académico pedagógico	2012 - 2019		X		
Programas académicos no formales	2012 - 2019		X		
Planes operativos	2012 - 2019		X		
Proyectos de investigación	2012 - 2019		X	En relación con estos proyectos de investigación, el área es la que los genera, dado que el proyecto como tal es previo a la ejecución, la cual se lleva a cabo a través de un convenio.	

“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 3 de 8

UNAD © 2021

						Es importante determinar qué información se deja en esta subserie o si definitivamente todo se consolida en la Secretaría General, dentro del convenio como tal.
--	--	--	--	--	--	--

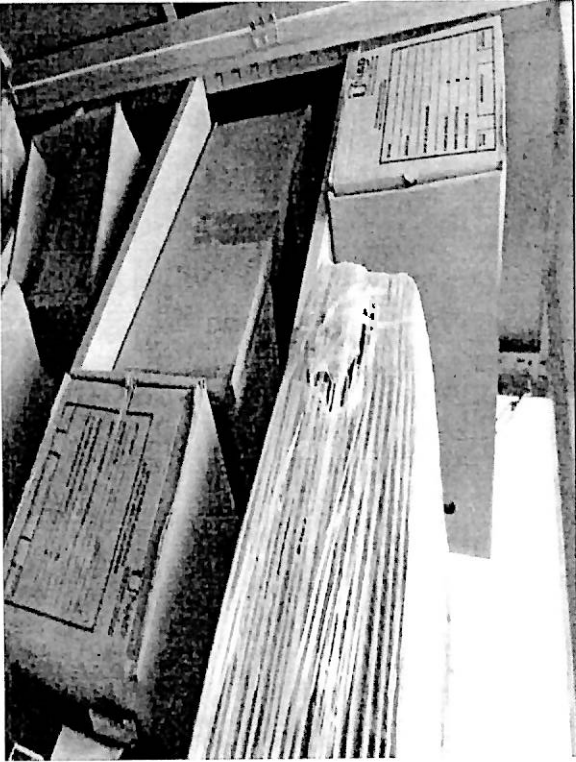
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.						
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones	
	SI	NO	SI	NO		
• Certificaciones de educación continuada • Informes de educación continuada • Programas académicos no formales • Programas de cátedra social solidaria • Programas de divulgación y promoción	X		X		Desde el año 2020 en adelante, se cuenta con información y existe el acta de transferencia del 20 de junio del 2024. Se está al día con la documentación desde el 2021 hasta el 2022. Sin embargo, surge una duda con la última serie denominada 102.39.1 Proyectos de desarrollo social y promoción comunitaria, ya que la información de la ejecución de los convenios está quedando dentro de los convenios mismos.	

3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
Revisar por parte de la VIDER	Revisar por parte de la VIDER	Revisar por parte de la VIDER	Revisar por parte de la VIDER	No se indican ajustes requeridos, tan solo no está generando la producción documental de circulares dispositivas, circulares informativas y proyectos. En este sentido, es importante revisar en relación con	

"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 4 de 8

UNAD © 2021

			las funciones y determinar por qué no se genera producción documental de Circulares, como de Proyectos de Desarrollo Social y Promoción Comunitaria
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.			
Descripción de soportes fotográficos			
1. Registro fotográfico			Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
			Imagen. Espacio de almacenamiento en archivo rodante

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 5 de 8

UNAD © 2021

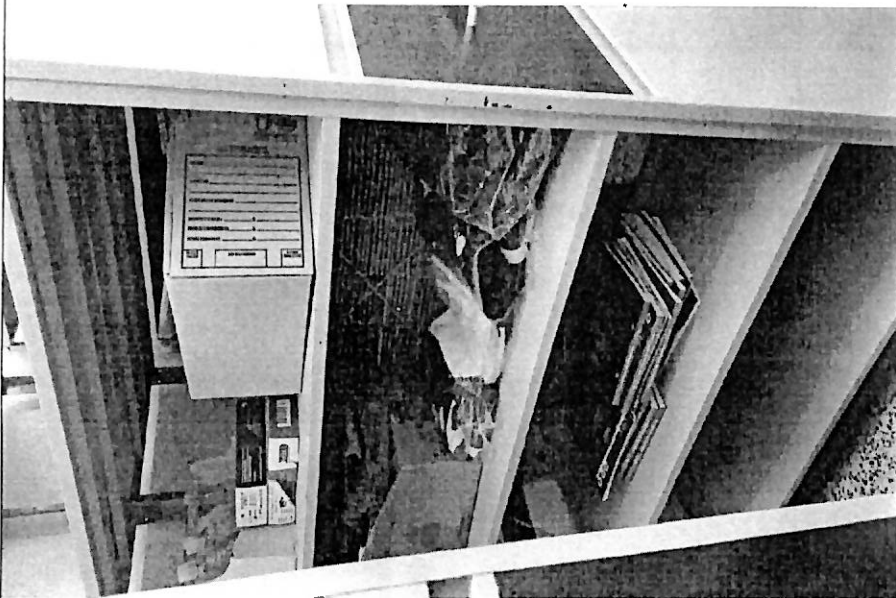
2. Registro fotográfico		Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
Imagen 2. Sobre utilización de espacios de almacenamiento para cajas y carpetas		

Imagen 2. Sobre utilización de espacios de almacenamiento para cajas y carpetas

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 6 de 8

UNAD © 2021

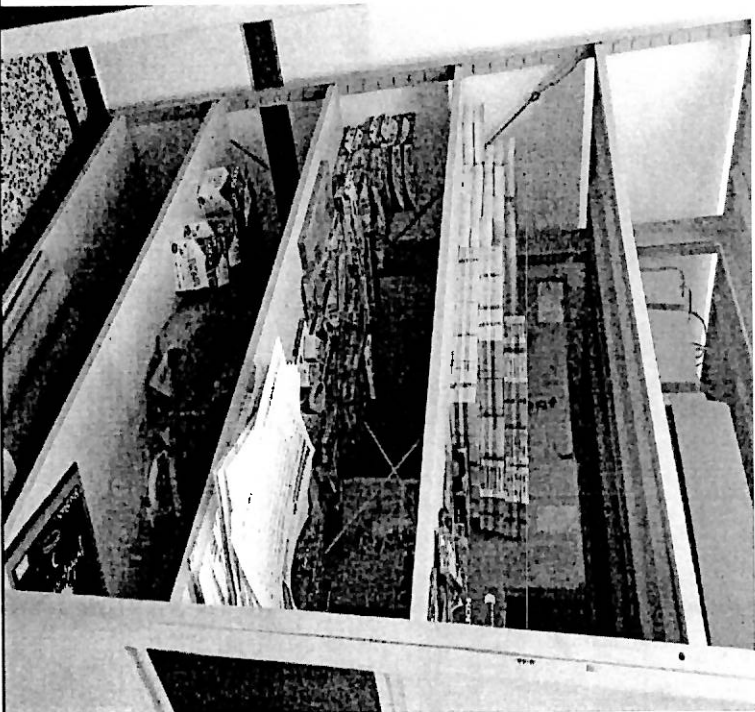
3. Registro fotográfico		Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
		

Imagen 3. Sobre utilización de espacios de almacenamiento para cajas y carpetas con elementos de oficina
--

Imagen 3. Sobre utilización de espacios de almacenamiento para cajas y carpetas con elementos de oficina

“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 7 de 8

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Revisar en relación con las funciones, el por qué no se genera producción documental de Circulares, como de Proyectos de Desarrollo Social y Promoción Comunitaria	Preventiva	VIDER	30 de septiembre del 2024
Observaciones adicionales			
La Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria (VIDER) ha venido realizando un excelente trabajo en los procesos de organización documental, efectuando transferencias continuas de los documentos que genera. No obstante, hay algunos pendientes relacionados con las siguientes series documentales:			
• Actas de comité nacional SIDERCO-5000740 • Actas de mesa Técnica 5000742 • Inventarios de archivo • Inventario individual de bienes • Informes de alfabetización • Manuales metodológicos • Material académico pedagógico • Programas académicos no formales • Planes operativos (2012 - 2019)			

"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 8 de 8

UNAD © 2021

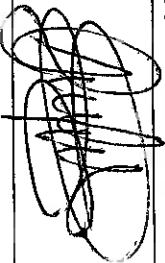
- Proyectos de investigación (2012 - 2019)

La VIDER, es consciente de la importancia de organizar esta información y está llevando a cabo los procesos de alistamiento correspondientes. Sin embargo, se recomienda revisar, a la luz de la nueva versión de la Tabla de Retención Documental (TRD) aplicable desde 2020, qué información no se está generando y el fundamento normativo y técnico de dicha situación. Este ejercicio permitirá determinar si se requiere una actualización de la TRD de la dependencia o si se debe continuar con la misma clasificación.

Es oportuno felicitar a la VIDER por su diligencia y animarlos a continuar con los procesos técnicos de gestión documental, garantizando así la eficiencia y la transparencia en sus operaciones.

V. FIRMA DEL ACTA

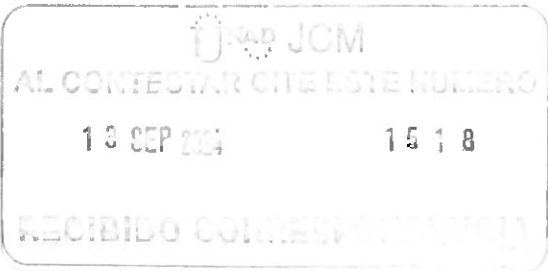
Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Diana Consuelo Orjuela Díaz	Nombre: Natividad Pedraza
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:

SIGEDO

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dr. LEONARDO ANDRÉS URREGO CUBILLOS
Jefe de Oficina - Oficina Asesora de Planeación

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 1 de 4

UNAD © 2021

I. xENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Oficina Asesora de Planeación (114)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	23 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
	Hora de inicio 2:00 pm
	Hora de Finalización 3:00 pm
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Mijahit Anaya Salcedo	Profesional	MAS	OPLAN	X	
Diana Marcela Días	Contratista	DMD	OPLAN	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

“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 2 de 4

UNAD © 2021

Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
----------------------------	-------------	------	--------	---	--

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
Planes de desarrollo Institucional	2011-2019	X	X	Mediante acta de transferencia del 25 de junio del 2024 se realizó transferencia
Planes Operativos	2011-2019	X	X	Mediante acta de transferencia del 25 de junio del 2024 se realizó transferencia

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
Planes operativos 202-2021	X		X		Mediante acta de transferencia del 25 de junio del 2024 se realizó transferencia
Anteproyecto de presupuesto 2020-2021	X		X		Mediante acta de transferencia del 25 de junio del 2024 se realizó transferencia de acuerdo con la versión de TRD que se encuentra actualmente convalidada y vigente
Informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y Gestión	X		X		Mediante acta de transferencia del 25 de junio del 2024 se realizó transferencia de acuerdo con la versión de TRD que se encuentra actualmente convalidada y vigente.

3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 3 de 4

UNAD © 2021

3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se genera (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No aplica	No se requiere	No se requiere	No se requiere	No se requiere actualización de TRD

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
No se generaron	No se generaron
2. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
No se generaron	No se generaron

"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 4 de 4

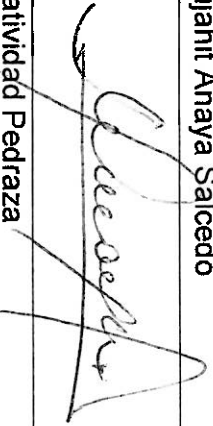
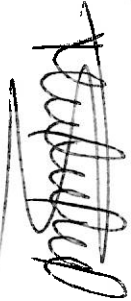
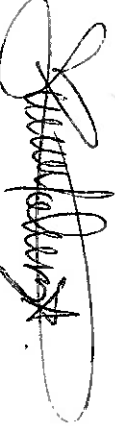
UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
La Oficina Asesora de Planeación ha transferido la información generada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) asignada, cumpliendo así con los procesos de gestión documental establecidos. Esto demuestra su compromiso con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), por lo que se les felicita por cumplir con estos estándares.			

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: Mijahit Anaya Salcedo	Nombre: Diana Marcela Díaz
Firma: 	Firma: 
Nombre: Natividad Pedraza	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 

1) NOMBRE DEL EVENTO	Revisión Organizacional Archivos Gestión
----------------------	--

2) FECHA DEL EVENTO	23 de julio 2024
------------------------	------------------

3) LUGAR	Opina Asesora de Planeación
----------	-----------------------------

4) ORGANIZADOR	SIGEDO
----------------	--------

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: Dr. RODRIGO PUENTE DELGADO
Jefe de Oficina - Oficina de Control Interno

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Oficina de Control Interno (115)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-24 del 11-06-2024)	22 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X
Silvia Zambrano P	Auxiliar Administrativo	SZP	OCONT	X

"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 2 de 5

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
115.24. Informes a Entes de Control	2021	X		No se cuenta con documentos anteriores al año 2019. Actualmente, las transferencias correspondientes están al día. La última transferencia se formalizó mediante acta el 7 de julio de 2023, incluyendo las siguientes agrupaciones documentales: Informes a Entes de Control, Informes de Auditoría, Informes de Seguimiento del Mapa de Riesgos, Actas de Comités, y el Plan de Mejoramiento Institucional.", Actas Comités, Plan de Mejoramiento Institucional.
115.24.5 Informes de Auditoría	2021	X		
115.24.26 Informes Seguimiento Mapa de Riesgos	2021	XX		
115.2.32 Actas Comités	2021	X		
115.34.11 Plan de Mejoramiento Institucional	2021	X		

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Mediante acta del 27 de junio del 2024 se indicó por parte de la Oficina de Control interno que por tiempos de disposición final este a Este año no se hace transferencia ya que el archivo por tiempo de retención se debe realizar en el año 2025.

“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 3 de 5

UNAD © 2021

3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.			
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie
xxxxxx			3.6 Observaciones
			No se han generado cambios relacionados con nuevas agrupaciones documentales

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

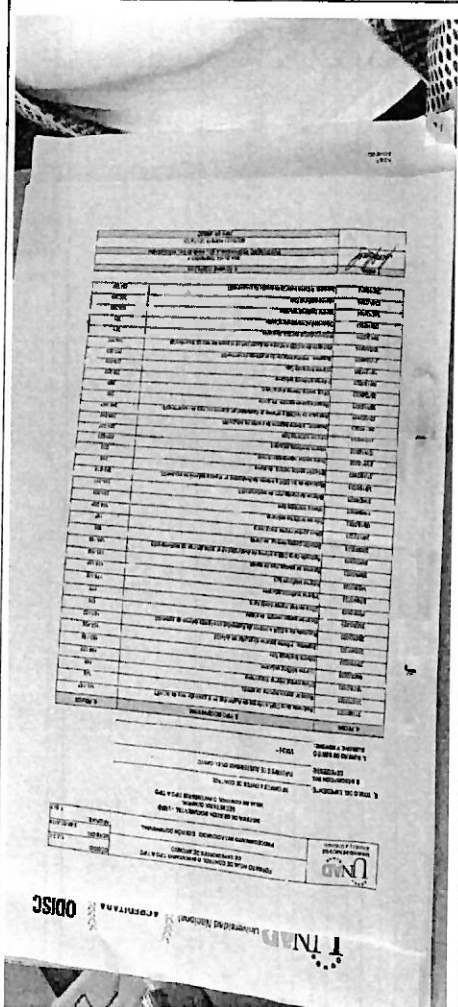
Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
	

Imagen de tipo a tipo con los campos diligenciados

"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 4 de 5

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico		Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
		Espacio de almacenamiento de archivo de gestión con la información clasificada de acuerdo con la producción documental

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

"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

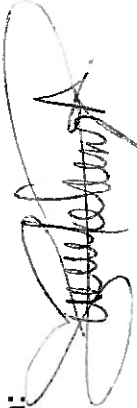
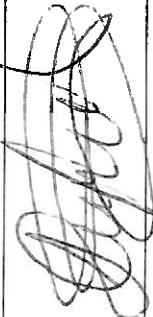
No se cuenta con documentos anteriores al año 2019. Las transferencias documentales están al día, y la última se formalizó mediante acta el 7 de julio de 2023, incluyendo agrupaciones como Informes a Entes de Control, Informes de Auditoría, Informes de Seguimiento del Mapa de Riesgos, Actas de Comités y el Plan de Mejoramiento Institucional. Según el acta del 27 de junio de 2024, la Oficina de Control Interno ha indicado que no se realizará ninguna transferencia adicional este año debido a los tiempos de disposición final, que establecen que dicha transferencia se llevará a cabo en 2025.

Felicitamos al equipo por su excelente gestión documental. Han demostrado un sólido cumplimiento de los procedimientos establecidos y un seguimiento efectivo de los tiempos de retención, garantizando así que todo esté debidamente organizado y al día.

V. FIRMA DEL ACTA

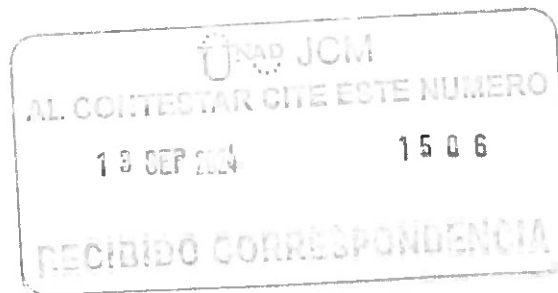
VI.

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Silvia Zambrano P	Nombre: Natividad Pedraza
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:

1) NOMBRE DEL EVENTO	Reunión organizada por Archivo de bestia
2) FECHA DEL EVENTO	22 Julio 2024
3) LUGAR	Oficina de control Interno
4) ORGANIZADOR	816ED0

[illegible]



107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: **Dra. JILL FORTUNE**
Directora - Instituto Virtual de Lenguas - INVIL

DE: **SECRETARÍA GENERAL**

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



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

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Instituto virtual de lenguas INVIL (124)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-24 del 11-06-2024)	22 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio
	2:00 pm
	Hora de Finalización
	3:00 pm
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Oscar Pulido González	Secretario Académico Unidad	OPG	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	X	

“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 2 de 5

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
No se generó producción documental	No aplica	SI	NO	El Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) no generó documentos anteriores a la vigencia 2019, ya que sus funciones estaban integradas en la producción documental de la Vicerrectoría de Relaciones Interdisciplinarias e Internacionales	
		NO			
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
124.24.13 Informes de ejecución de programas de formación de lenguas nativas y extranjeras.	X		X		El Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) completó la transferencia de archivos conforme a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el acta de transferencia fechada el 3 de julio de 2024. En esta transferencia se entregaron las siguientes agrupaciones documentales: Informes de ejecución de programas de formación en lenguas nativas y extranjeras, programas de formación en lenguas extranjeras, registros de asistencia técnica en lengua extranjera, y registros de pruebas de ingreso y salida en lengua extranjera. Esto indica que el INVIL se encuentra al día en los procesos de transferencia al Sistema
124.38.10 Programas de formación de lenguas extranjeras	X		X		
124.40.4 Registros de asistencia técnica de lengua extranjera	X		X		

"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 3 de 5

UNAD © 2021

124.40.15 Registro de pruebas de ingreso y salida en lengua extranjera	X		X		de Gestión Documental (SIGEDO). Felicitamos al Instituto por su compromiso ejemplar en la gestión documental."
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	En cuanto a la actualización de procesos y procedimientos de la Unidad, así como a la generación de nuevos tipos documentales, el Instituto Virtual de Lenguas informa que no se han identificado nuevas agrupaciones documentales que requieran actualización	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.					

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 4 de 5

UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
No se generó registro fotográfico	No aplica
2. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
No se generó registro fotográfico	No aplica

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
Es importante reconocer que el Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) tiene un compromiso constante con la gestión documental. La reciente transferencia de archivos, realizada conforme a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental y registrada en el acta de transferencia del 3 de julio de 2024, demuestra su dedicación y profesionalismo.			
El INVIL ha cumplido de manera oportuna con todos los procesos de transferencia al Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), entregando importantes agrupaciones documentales, como los informes de ejecución de programas de formación en lenguas nativas y extranjeras, los programas de formación en lenguas extranjeras, los registros de asistencia técnica en lengua extranjera, y los registros de pruebas de ingreso y salida en lengua extranjera.			

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

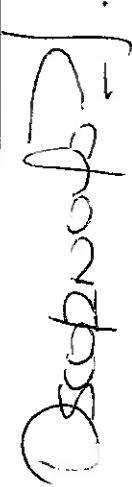
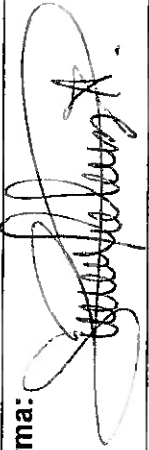
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 5 de 5

UNAD © 2021

Este cumplimiento refleja una gestión administrativa eficiente y un compromiso constante con la mejora continua. Felicitamos al INVIL por su labor, que contribuye al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de nuestros estándares en gestión documental."

V. FIRMA DEL ACTA

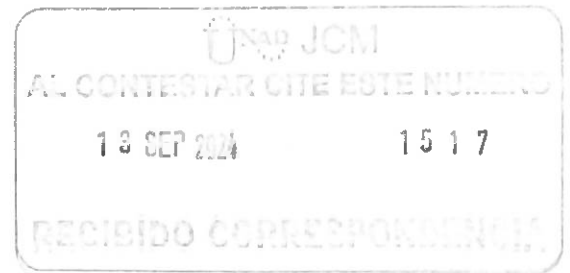
Anexo Listado de asistentes

Nombre: Oscar Pulido González		Nombre: Natividad Pedraza	
Firma:		Firma:	
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón		Nombre:	
Firma:		Firma:	

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dra. CLARA ESPERANZA PEDRAZA GOYENECHÉ
Decana - Escuela de Ciencias de la Educación - ECEDU

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

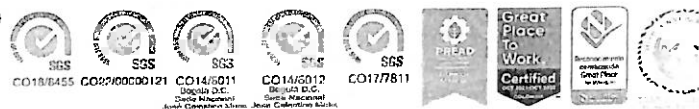
Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

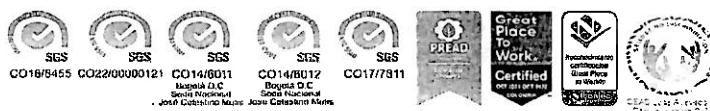
Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



"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 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias de la Educación ECEDU (120)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-24 del 11-06-2024)	23 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
	Hora de inicio 8:00 am
	Hora de Finalización 9:00 am
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Gloria Liliana Mosquera	Contratista	GLM	ECEDU	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINAS:

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
- Actas Comité de investigación de escuela - Actas comité curricular - Derechos de petición	2016-2019	X		De la vigencia 2019, se ha transferido información formalizada mediante el acta del 4 de agosto de 2023, incluyendo las actas del Comité de Investigación de la Escuela, las actas del Comité Curricular y los derechos de petición. Esto evidencia la organización e identificación de los archivos de acuerdo con la versión anterior, logrando un ejercicio práctico de apropiación de las versiones de la tabla de retención documental, conforme al ciclo de vida de los documentos de la Escuela de Ciencias de la Educación.
- Actas del Consejo de Escuela - Acuerdos de Homologación - Actas del Comité Curricular	2012-2016	X		Se contaba con documentos correspondientes a las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2020 y 2021, algunos bajo la versión anterior y otros bajo la nueva versión de la tabla de retención documental. En este sentido, se destaca el esfuerzo de la Escuela por clasificar la información de acuerdo con las versiones vigentes de la TRD y entregar cada agrupación documental según su ciclo de vida correspondiente. Esta formalización se encuentra pendiente de firma y formalización con proyección del acta del 5 de julio de 2024, Anexa a esta revisión.

"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 3 de 6

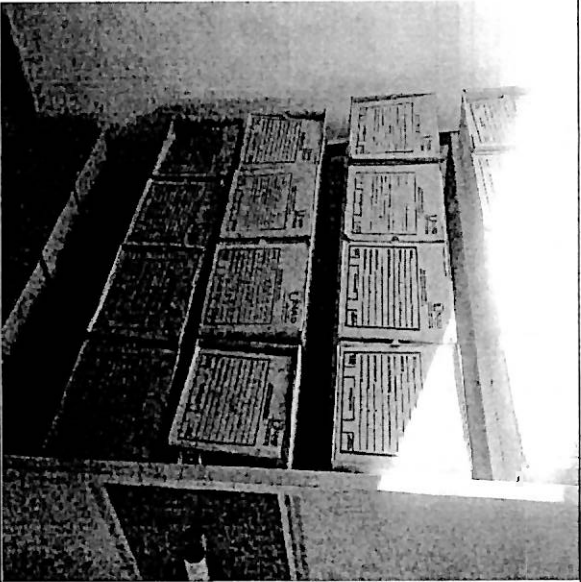
UNAD © 2021

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Actas del Consejo de Escuela - Actas del Comité de Investigación de Escuela - Acuerdos del Consejo de Escuela - Derechos de Petición					Los archivos de la nueva versión de Tabla de Retención Documental TRD se encuentra pendiente de firma y formalización con proyección del acta del 5 de julio de 2024, Anexa a esta revisión.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)		3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Por el momento, no se dispone de documentación para realizar la actualización. Sin embargo, se plantea la siguiente pregunta: Pregunta: Los acuerdos de homologación fueron generados y firmados a través del aplicativo SIHO (Sistema de Homologación), ¿Es correcto proceder de esta manera? Respuesta: Es necesario que estos documentos sean firmados de manera original, no solo a través del aplicativo, toda vez que la SGRAL - Circular Informativa 107-003 - Firma de Documentos Institucionales, referencia la

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 4 de 6

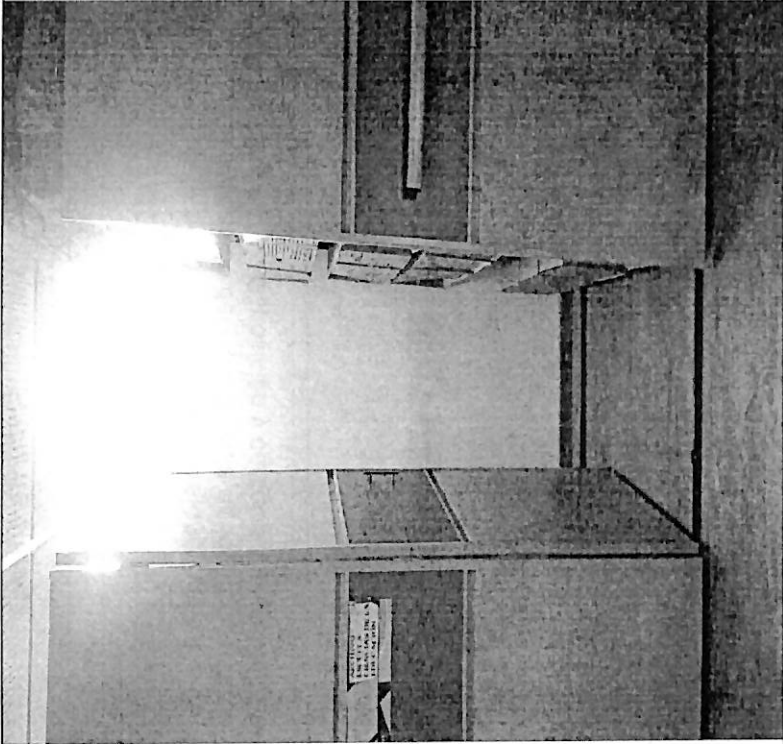
UNAD © 2021

				práctica sugerida de firma de documentos con firma manuscrita.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				
Descripción de soportes fotográficos				
1. Registro fotográfico				
			Imagen 1. Identifica los espacios suficientes para las unidades de conservación cajas y carpetas que tiene la Unidad.	

"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 6

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico		Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
		Imagen 2. Estantería rodante utilizada con espacio suficiente para el almacenamiento de información

"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 6 de 6

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

La Escuela de Ciencias de la Educación ha demostrado un compromiso significativo con la gestión documental al transferir y formalizar información clave, incluyendo actas del Comité de Investigación, del Comité Curricular y derechos de petición, según las versiones vigentes de la tabla de retención documental. Este esfuerzo refleja una sólida organización y una adecuada aplicación del ciclo de vida de los documentos, asegurando que se cumplan los lineamientos establecidos por el SIGEDO. Felicitamos a la Escuela por su disposición y contribución ejemplar en el fortalecimiento de la gestión documental.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

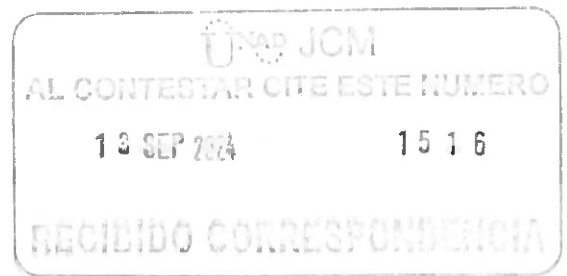
Nombre: Gloria Liliana Mosquera	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma:	Firma:
Nombre: Natividad Pedraza	Nombre:
Firma:	Firma:

1) NOMBRE DEL EVENTO	Reunión Organizadora Archivos Gestionados
3) LUGAR	Salón de Ciencias de la Educación
2) FECHA DEL EVENTO	23 de Julio 2024
4) ORGANIZADOR	Sistema Gestión Documental SIGEDD

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: **Dra. MARTHA VIVIANA VARGAS GALINDO**
Decana - Escuela de Ciencias Sociales, Artes y humanidades - ECSAH

DE: **SECRETARÍA GENERAL**

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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



"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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias Sociales Artes y Humanidades ECSAH (121)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	22 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
	Hora de inicio 2:00 pm
	Hora de Finalización 3:00 pm
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Erika Vanesa Guarnizo Lara	Contratista		EVGL ESCAH	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista		LNPV SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista		OMC SIGEDO	X	

"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 2 de 7

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
- Convenios - Informes - Plan operativo - Programas académicos no formales - Actas del Consejo de Escuela - Acuerdos del Consejo de Escuela - Proyectos de investigación - Eventos académicos - Resultados de ECAES - Producción intelectual - Informes de balance de gestión - Informes de eventos institucionales - Procesos de convocatoria a proyectos de investigación	1997-2020	X		En el acta del 19 de septiembre de 2023, la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades transfirió los archivos correspondientes a las vigencias anteriores de 1997 y 2013. Los documentos transferidos incluyen convenios, informes, planes operativos, programas académicos no formales, actas y acuerdos del Consejo de Escuela, proyectos de investigación, eventos académicos, resultados de ECAES, producción intelectual, informes de balance de gestión, informes de eventos institucionales, procesos de convocatoria a proyectos de investigación, procesos de prácticas formativas, y el programa de movilidad académica o profesional. Estos archivos se han transferido a través de medios sincrónicos y asincrónicos, utilizando OneDrive.	

"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
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINAS:	Página 3 de 7

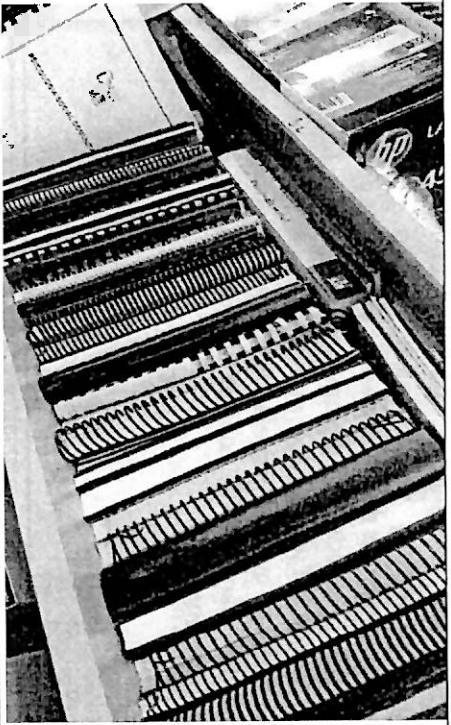
- Procesos de prácticas formativas					
- Programa de movilidad académica o profesional					

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Actas del Consejo de Escuela.					En el acta del 9 de julio de 2024, se registró la última transferencia de los siguientes documentos: Actas del Consejo de Escuela, programas académicos no formales, registro de situaciones estudiantiles, proyectos de investigación, programas de divulgación y promoción institucional, diplomados, actas del Comité de Investigación de la Escuela e informes de balance de gestión. Esta acción evidencia que la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades mantiene un control adecuado y riguroso de su gestión documental.
- Programas académicos no formales					
- Actas del Consejo de Escuela					
- Registro de Situaciones Estudiantiles					
- Proyectos de Investigación	X			X	
- Programas de Divulgación y Promoción Institucional					
- Programas académicos no formales diplomados					
- Actas del comité de investigación de escuela					
- Informes de balance de gestión					

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 4 de 7

UNAD © 2021

3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo y formato en que se general (pdf, Excel. otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	Saber pro. procesos disciplinarios	Registros de situaciones estudiantiles	Se generaron nuevos tipos documentales, los cuales son Saber pro y procesos disciplinarios, que quedan agrupados en la serie Registros de situaciones estudiantiles.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.					
Descripción de soportes fotográficos					
1. Registro fotográfico material facilitativo		Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)			
		En la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades, existen documentos facilitativos de vigencias anteriores al año 2006, archivos que actualmente ocupan espacio en la estantería. Se sugiere la digitalización de estos documentos facilitativos para optimizar el espacio físico disponible.			

“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
			VERSIÓN.		1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINAS:	

UNAD @ 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

La Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades ha demostrado un enfoque proactivo y sistemático en la gestión documental, evidenciado en la reciente transferencia de una variedad de documentos clave. Entre estos, se incluyen nuevos tipos documentales, como SABER PRO y procesos disciplinarios, que han sido correctamente clasificados dentro de la serie **Registros de situaciones estudiantiles**. Este esfuerzo subraya el compromiso de la Escuela con la actualización y el orden en sus archivos, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.

Además, se le plantea a la Escuela por parte del sistema de gestión documental SIGEDO, la necesidad de optimizar sus recursos mediante la digitalización de documentos facilitativos de vigencias anteriores al año 2006, que actualmente ocupan espacio en la estantería. Esta recomendación no solo liberará espacio físico, sino que también mejorará la eficiencia en la gestión de la información y su conservación a largo plazo.

En conjunto, estas acciones reflejan un control riguroso y una visión a futuro en la gestión documental, lo que fortalece la institucionalidad y establece un estándar positivo para otras unidades académicas. Felicitamos a la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades por su dedicación y capacidad para implementar mejoras continuas en sus procesos archivísticos, asegurando así una administración eficiente y organizada de su información.

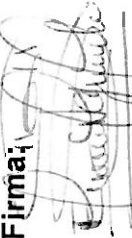
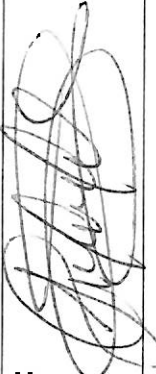
“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

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

UNAD © 2021

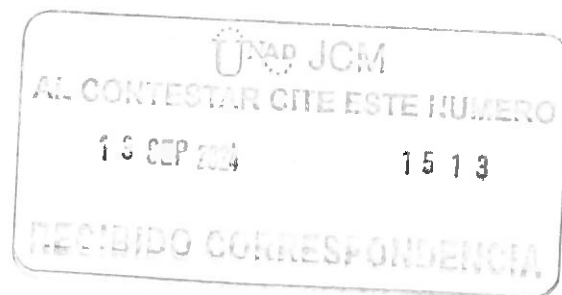
V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Erika Vanesa Guarnizo Lara	Nombre: Natividad Pedraza
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dra. MYRIAM LEONOR TORRES PÉREZ
Decana - Escuela de Ciencias de la Salud - ECISA

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



“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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 1 de 6

UNAD © 2021

I. 99ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias de la Salud ECISA (122)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-24 del 11-06-2024)	22 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
	Hora de inicio 1:00 pm
	Hora de Finalización 2:00 pm
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Lizenia Tamara Padilla	Contratista	LTP	ECISA	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 6

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
- Programas académicos no formales - Programas de la escuela, - Actas del consejo de escuela - Derechos de petición - Eventos académicos - Acuerdos del consejo de escuela	2016-2019	X	No aplica	Las últimas transferencias son del 26 de septiembre del 2023, donde la Escuela de Ciencias de la Salud ECISA, realizó la entrega de documentos producidos con la versión anterior de Tabla de Retención Documental TRD, los documentos recibidos fueron: convenios, Programas académicos no formales, programas de la escuela, actas del consejo de escuela derechos de petición eventos académicos acuerdos del consejo de escuela , sin embargo es importan revisar lo relacionado con información del proceso de registro calificado de una maestra de 2018. Finamente, la escuela viene transfiriendo adecuadamente las agrupaciones documentales que genera de acuerdo con el acompañamiento del sistema de gestión documental SIGEDO, lo que demuestra apropiación y eficiencia en el proceso de gestión documental.	
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Acuerdos del consejo de escuela	2020		X		Mediante el acta del 26 de septiembre del 2023, también se realizó la entrega de los siguientes documentos: Acuerdos del consejo de escuela; Proceso de prácticas formativas a través de medios

“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 3 de 6

UNAD © 2021

- Proceso de prácticas formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos - Programas académicos no formales - Registro de situaciones estudiantiles - Derechos de petición					sincrónicos y asincrónicos, Programas académicos no formales, Registro de situaciones estudiantiles y Derechos de petición documentos de la nueva versión de TRD. Así mismo se está adelantado ya para 2024 la entrega de documentos y se cuenta con el borrador de acta para transferencia.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Por el momento no se han presentado cambios en la versión de TRD.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.					
Descripción de soportes fotográficos					
1. Registro fotográfico			Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)		

“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 4 de 6		

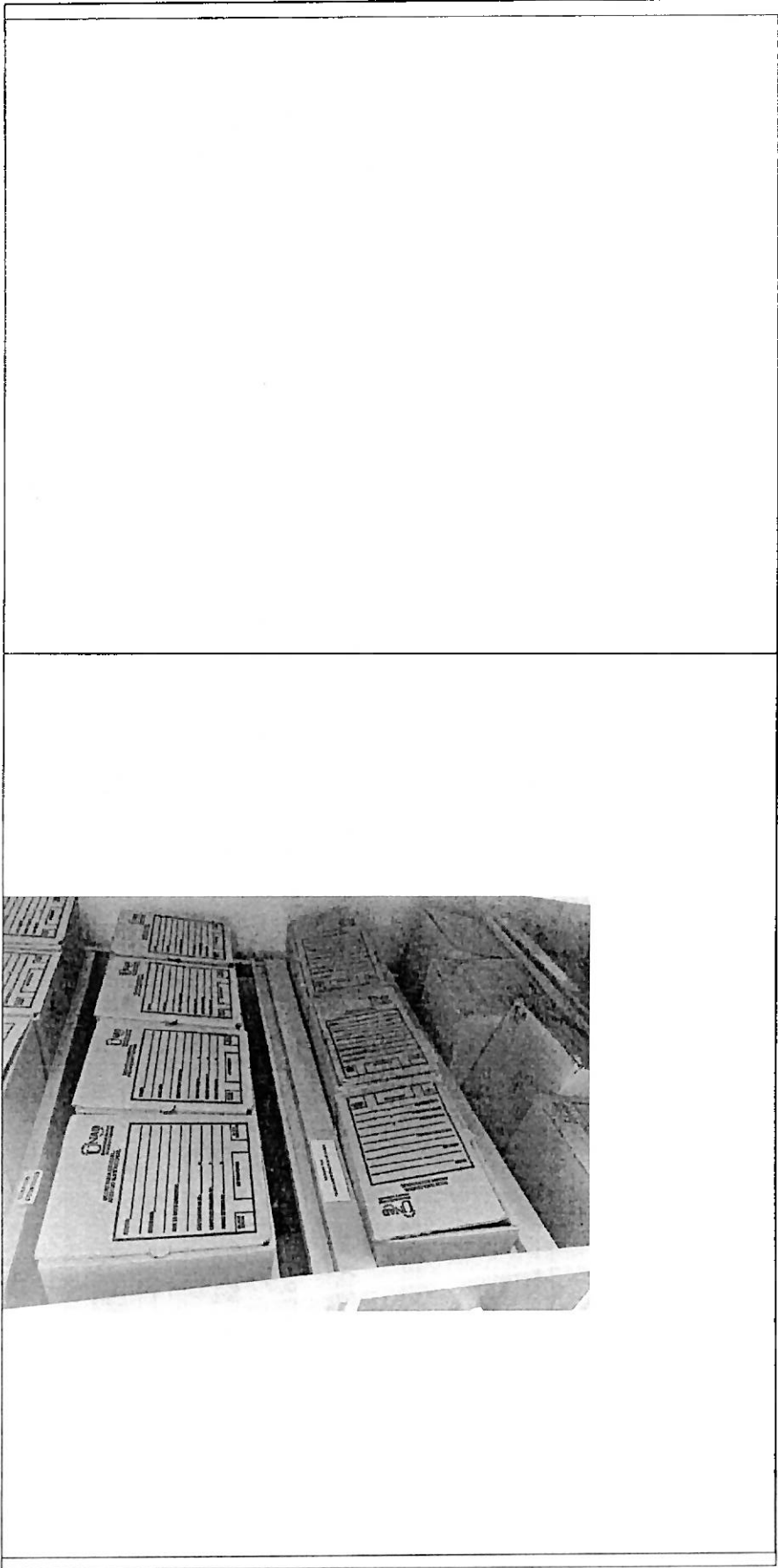
UNAD © 2021

		Imagen 1. Se cuenta con archivo rodante para la ubicación de los documentos producidos por la escuela	
2. Registro fotográfico		Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)	
		Imagen 2. Se cuenta con espacio de almacenamiento en estantería y el espacio suficiente para almacenar bajas referencia x 200	

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 5 de 6

UNAD © 2021



"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 6 de 6	

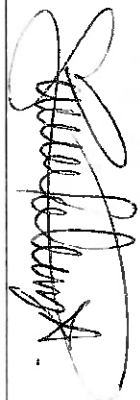
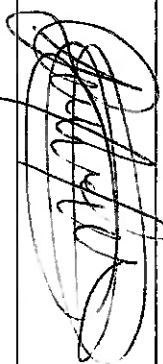
UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
La Escuela de Ciencias de la Salud vine realizando los procesos de gestión documental de manera adecuada y se encuentra al día en relación con las transferencias documentales. En conjunto, estas acciones reflejan un control riguroso en la gestión documental, lo que fortalece la institucionalidad y establece un estándar positivo en la gestión de información articulando los lineamientos del sistema de gestión documental SIGEDO y las diferentes unidades académicas. Felicitamos a la Escuela de Ciencias de la Salud por su dedicación y capacidad para llevar el control de la documentación que generan y la invitamos a continuar con esta ardua tarea para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.			

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

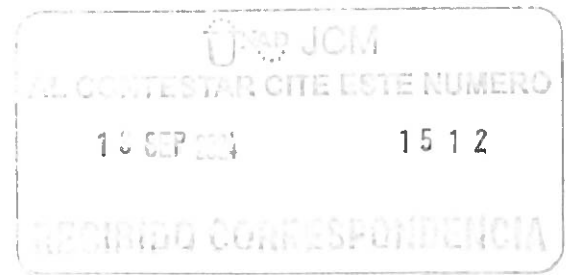
Nombre: Lizenia Tamara Padilla	Nombre: Natividad Pedraza
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:



REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

1) NOMBRE DEL EVENTO	Revisión organización Archivos de Gestión
2) FECHA DEL EVENTO	22 Julio 2024 - 1800 - 2000 P.M.
3) LUGAR	Escuela de Ciencias de la Salud
4) ORGANIZADOR	SI6EDO

[illegible]



107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: Ing. **CLAUDIO CAMILO GONZÁLEZ CLAVIJO**
Decano - Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería - ECBTI

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

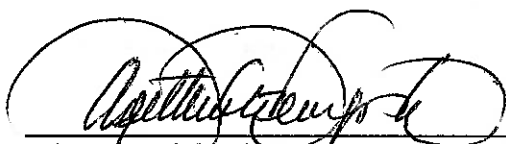
Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



"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 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de ciencias básicas Tecnologías e Ingeniería - ECBTI (119)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	24 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio
	Hora de Finalización
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	8:00 am
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	9:00 am
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes			
Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia
			Pmte Invi
Milena Zora Rodriguez	Asistente Administrativa	ECBTI	X
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV SIGEDO	X
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC SIGEDO	X

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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 2 de 6

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
- Programas académicos, Actas. - Banco de pruebas, Proyectos de investigación, Informes. - Eventos académicos. - Acuerdos de consejo de escuela	1998 -2019	X	NO	Se cuenta con acta del 24 de noviembre del 2023 donde se han transferido: Programas académicos formales Actas, banco de pruebas, proyectos de investigación, informes, eventos académicos, acuerdos de consejo de escuela, derechos de petición, estos documentos correspondían a la versión anterior de la Tabal de Retención Documental TRD, esto demuestra que la Escuela de ciencias básicas Tecnologías e Ingeniería - ECBTI, está realizado los proceso de transferencia de la información generara entre 1998 a 2019.	
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Derechos de petición, - Actas del consejo de escuela - Informes de eventos institucionales,	2020		X		Se viene adelantado el proceso de conformación de cada una de las series de acuerdo con la última versión de TRD en tal sentido la ECBTI mediante acta del 24 de julio del 2024 realizo la última transferencia de documentos de archivo bajo el

“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 3 de 6

UNAD © 2021

- Acuerdos de consejo de escuela						acompañamiento técnico del sistema de gestión documental SIGEDO
- Programas académicos formales						
- Registro de situaciones estudiantiles						
- Registros calificados proceso de prácticas formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos						

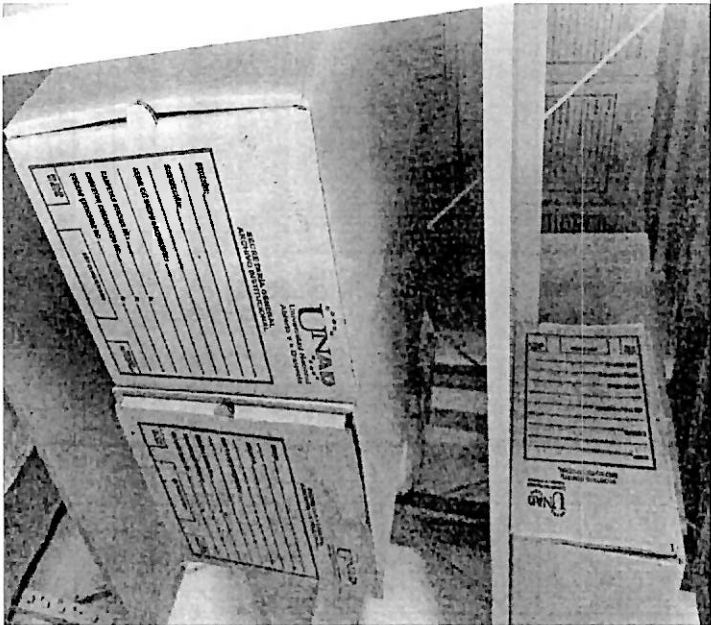
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Se le indica que en relación con la subserie programas de divulgación y promoción institucional la ECBTI hace la oferta académica por lo tanto esta serie se debe entregar de manera física con aquellos documentos propios que se generan en esta actividad	

"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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 4 de 6

UNAD © 2021

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
	Imagen 1. Se identifica que el archivo rodante cuenta con espacios vacíos para el almacenamiento de la documentación que produce la escuela.

"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 6

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico		Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
		Imagen 2. Los espacios destinados para el archivo de documentos no deben ser ocupados por demás elementos diferentes a unidades de conservación en este caso cajas o carpetas de archivo

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Se le indica que en relación con la subserie programas de divulgación y promoción institucional la ECBT debe entregar de manera física aquellos documentos propios que se generan en esta actividad.	Preventiva	ECBT1	Cuando se realice el proceso de transferencia documental

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 6 de 6

UNAD © 2021

Observaciones adicionales

La Escuela de ciencias básicas Tecnologías e Ingeniería - ECBTI, vine realizando los procesos de gestión documental de manera adecuada y se encuentra al día en relación con las transferencias documentales, tanto de la versión anterior como la actual de las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, se recomienda revisar lo relacionado con la subserie programas de divulgación y promoción institucional en relación con documentar los documentos que se generen de esta función o actividad.

En conjunto, la ECBTI, lleva un control riguroso en la gestión documental, lo que fortalece la institucionalidad y establece un estándar positivo en la gestión de información articulando los lineamientos del sistema de gestión documental SIGEDO y las diferentes unidades académicas.

La Escuela de ciencias básicas Tecnologías e Ingeniería – ECBTI, por su dedicación y capacidad para llevar el control de la documentación que generan y la invitamos a continuar con esta ardua tarea para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Milena Zora Rodríguez	Nombre: Natividad Pedraza
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:

[illegible]

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

PARA: **Dr. JORDANO SALAMANCA BASTIDAS**
Decano - Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente
- ECAPMA

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

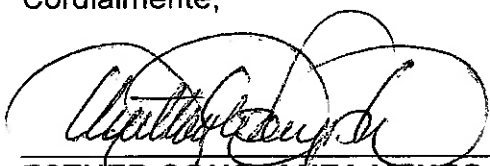
Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

"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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias Agrícolas Pecuarias y del Medio Ambiente - ECAPMA (118)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	29 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Yeny Paola Vela Hernández	Contratista		YPVH	ECAPMA	X
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista		LNPV	SIGEDO	X
Oscar Javier Mora Calderon	Contratista		OJMC	SIGEDO	X

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 7

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario		1.4 Observaciones	
		Elaborado			
		SI	NO		
- Derechos de petición	2016-2019	X		Se cuenta con acta del 18 de agosto del 2023 donde la Escuela de Ciencias Agrícolas Pecuarias y del Medio Ambiente – ECAPMA ha transferido: Derechos de petición y programas académicos Formales, quedando pendiente de la vigencia 2019, actas del consejo de escuela. En este contexto esto demuestra que la ECAPMA, ha realizado en su mayoría los proceso de transferencia de la información generada entre 2016 a 2019 aplicando la tabla de retención documental TRD correspondiente.	
- Programas académicos Formales					
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario		2.3 Tipo a tipo		2.4 Observaciones
	Elaborado		elaborado		
	SI	NO	SI	NO	
- Actas del comité curricular					Para los documentos generados durante la vigencia 2020 en adelante la ECAPMA, traslado los documentos pendientes de la versión anterior actas del consejo de escuela y realizo la entrega de documentos bajo la nueva clasificación dada en la nueva versión de Tabla de Retención Documental TRD actividad que quedo formalizada mediante el acta del 17 de julio del 2024.
- Registros calificados					
- Derechos de petición					
- Proceso de prácticas formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos	2020-2023		X		
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					

“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 3 de 7

UNAD © 2021

3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La ECAPMA, indica que algunas agrupaciones documentales no se están generando entre ellas: programas académicos no formales, proyectos de investigación e informes a organismos de control. En este sentido es importante determinar si en realidad no los generan y por qué cual es la justificación técnica de este cambio que podría ser la documentación se consolida en otra unidad o se actualizo algún procedimiento.

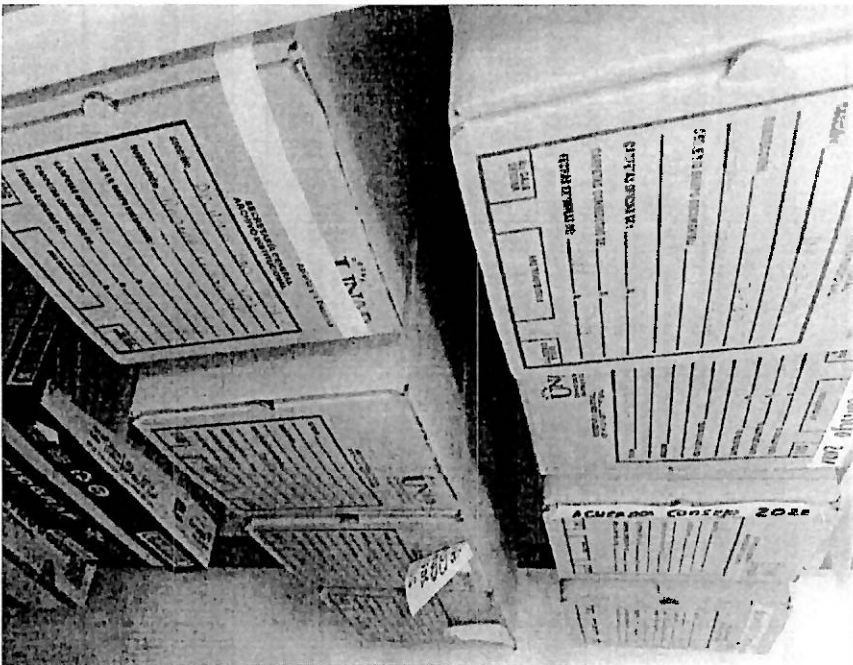
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)

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

	
FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO:	F-2-2-16
VERSIÓN.	1-18-02-2021
PÁGINAS:	Página 4 de 7

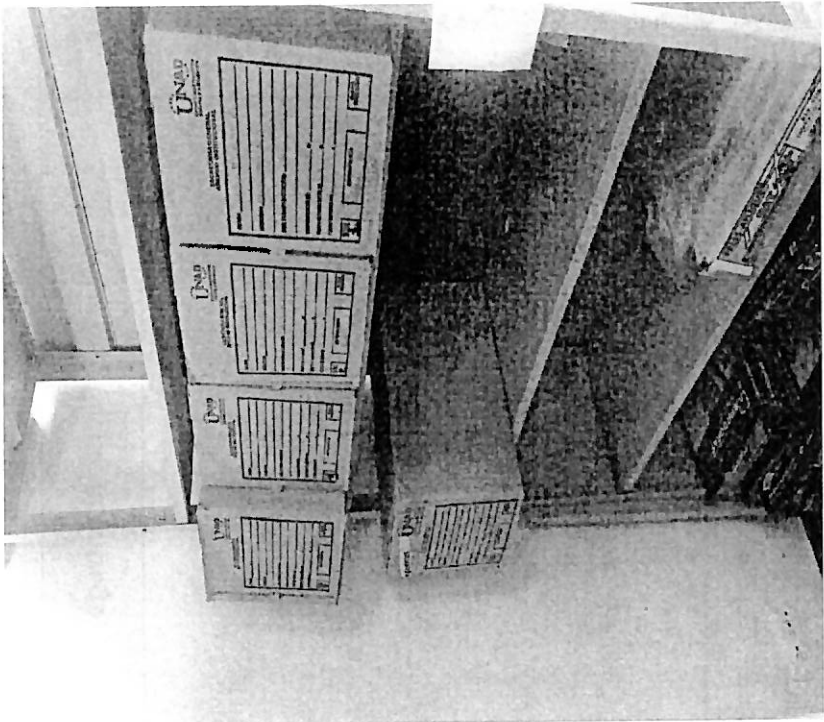
UNAD © 2021

	Imagen 1. Se identifica que el archivo rodante cuenta con espacios vacíos para el almacenamiento de la documentación que produce la escuela.
2. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)

"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 7

UNAD © 2021

		Imagen 2. Los espacios destinados para el archivo de documentos no deben ser ocupados por demás elementos diferentes a unidades de conservación en este caso cajas o carpetas de archivo	
--	--	---	--

“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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 6 de 7

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Se le indica a la ECAPMA que, en relación con programas académicos no formales, proyectos de investigación e informes a organismos de control estos no se están generando. Por lo tanto, la ECAPMA, debe indicar la justificación técnica del porque no se generan estas agrupaciones documentales, lo anterior con el fin de realizar proceso de actualizando de TRD de ser necesario.	Preventiva	ECAPMA	Octubre 2024
Observaciones adicionales La Escuela de Ciencias Agrícolas Pecuarias y del Medio Ambiente – ECAPMA, lleva un control riguroso en la gestión documental, lo que fortalece la institucionalidad y establece un estándar positivo en la gestión de información. Sin embargo, es pertinente que se revise la documentación que se informa no se está generando junto con las justificaciones técnicas necesarias que permitan realizar una evaluación técnica por parte del Sistema de Gestión Documental SIGEDO.			

"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 7 de 7

UNAD © 2021

Finalmente cabe resaltar la disposición de la Escuela de Ciencias Agrícolas Pecuarías y del Medio Ambiente – ECAPMA, por su dedicación y capacidad para llevar el control de la documentación que generan y la invitamos a continuar con esta ardua tarea para garantizar la reservación del acervo documental de la Universidad.

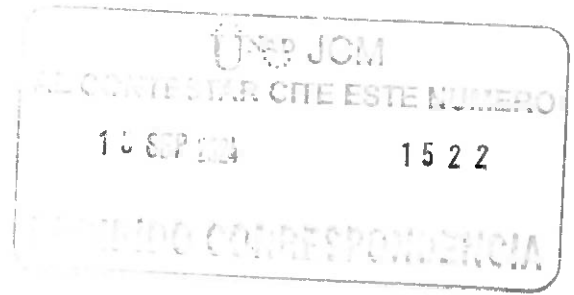
V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Yeny Paola Vela Hernández	Nombre: Natividad Pedraza
Firma: 'yeny Paola vela H.	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dra. SANDRA ROCIO MONDRAGON
Decana - Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios - ECACEN

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74

"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 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN (117)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-24 del 11-06-2024)	23 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?		
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon		
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión		
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	2:00 pm	
	Hora de Finalización	3:00 pm	
	1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.		
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.			
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.			
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.			

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Beatriz Jaramillo	Asistente Administrativa	BJ	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	X	
Oscar Mora Calderon	Contratista	OJMC	X	

"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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 2 de 6

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
- Convenios - Informes de rendición de cuentas - Plan operativo - Plan de Mejoramiento continuo por proyección - Programas de escuela - Programas académicos formales - Acuerdos de consejo de escuela - Conceptos académicos derechos de petición - Quejas y reclamos - Proyectos de investigación - Banco de pruebas evaluación académica - Eventos académicos - Registros calificados de nuevos programas	1998-2019	SI NO		Mediante acta del 22 de septiembre del 2023, la ECACEN ha realizado la entrega de los documentó relacionados con la versión anterior a tabal de relención documental esto demuestra aprobación en relación con los procesos de gestión documental y su alineación con las directrices establecidas por el sistema de gestión documental SIGEDO de la Universidad	
		X			

"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 3 de 6

UNAD © 2021

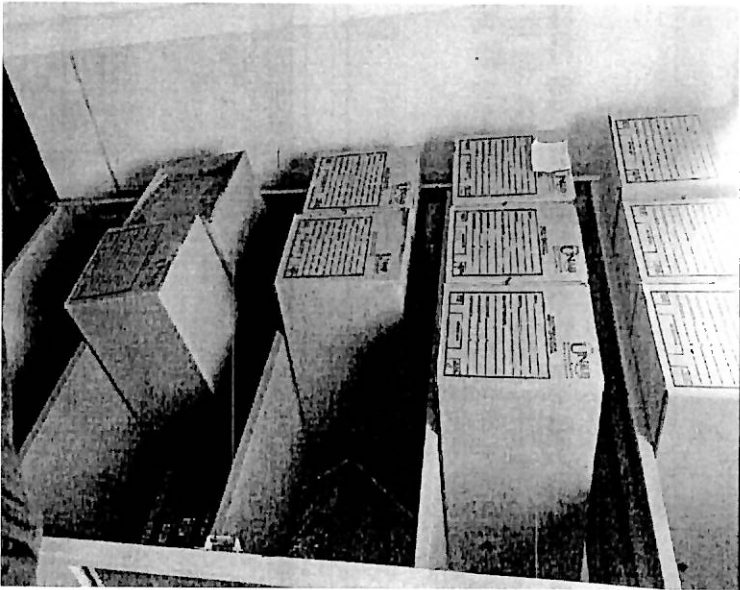
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.							
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado	2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones			
		SI	NO				
- Derechos de petición - Informes - Actas del comité de investigación de escuela - Actas del consejo de escuela - Informes de balance de gestión - Proceso de prácticas formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos	X		X	Mediante acta del 22 de septiembre del 2023, la ECACEN también se han transferido documentos de la nueva versión de TRD lo que demuestra que la escuela se encuentra al día en los proceso de gestión documental.			
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.							
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	En la actualidad la ECACEN, no indica de cambios relacionados con series, subseries o tipos documentales.			

“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 4 de 6

UNAD © 2021

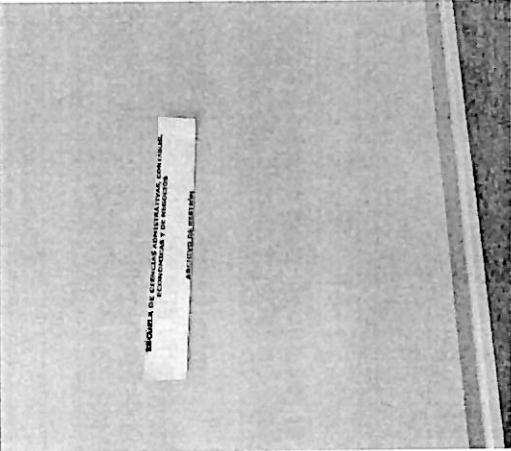
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Imagen.1 Muble rodante con espacio de almacenamiento suficiente para la ECACEN,
2. Registro fotográfico	Descripción: (Estado unidades de conservación)

"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 6

UNAD © 2021

	Imagen 2. Cuando un mueble es utilizado por dos unidades es importante su identificación como lo muestra la imagen con el fin de que los documentos estén ubicados e identificados en los espacios de archivo correspondientes
---	---

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.unad.edu.co>"

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 6 de 6

UNAD © 2021

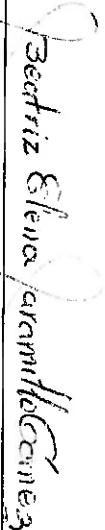
Observaciones adicionales

La Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (ECACEN, 117) ha realizado un control adecuado en los procesos de gestión documental, lo que ha fortalecido la institucionalidad y establecido un estándar positivo en la gestión de la información. Además, mediante el acta del 22 de septiembre de 2023, la ECACEN ha transferido documentos correspondientes a la nueva versión de la Tabla de Retención Documental (TRD), lo que demuestra que la escuela está al día en los procesos de gestión documental.

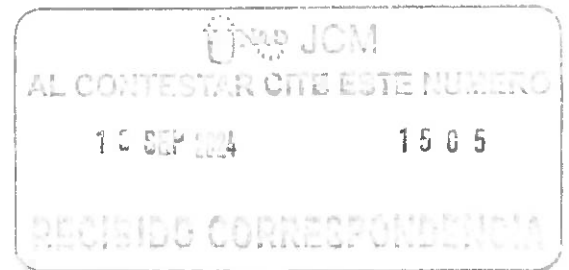
Finalmente, es importante destacar la disposición de la ECACEN, su dedicación y su capacidad para mantener un control riguroso sobre la documentación que generan. Por lo anterior, les invitamos a continuar con esta labor, esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Beatriz Jaramillo	Nombre: Natividad Pedraza
Firma:	Firma:
	
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma:	Firma:
	

[illegible]



107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: Dra. KAREN ADRIANA RUBIO MOSQUERA
Lider - Sistema Nacional de Educación Permanente

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74





UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia
ACREDITADA
EN ALTA CALIDAD

FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
F-2-2-16

VERSIÓN:
1-18-02-2021

PÁGINAS:
Página 1 de 9

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema Nacional de Educación Permanente - (SINEP) 102.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	23 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	¿Quién preside? Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda 1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores. 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante. 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales. 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	Hora de inicio 3:00 pm
	Hora de Finalización 4:00 am

Participantes			
Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia
Yenny Giraldo	Contratista	YG	Pmte X
Sofia Gonzales	Monitor	SG	X
Natali Calderón Ruiz	Contratista	NCR	X

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.unad.edu.co>"

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 9

UNAD © 2021

Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGED	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
- Acuerdos - Contratos - Certificaciones de alfabetización - Actas de consejo académico - Actas de reunión sobre situación de discapacidad PIAR,	2010-2019		X	Es importante que el SINEP realice revisión de los archivos de años anteriores, 2009,2010, 2017, 2018, 2019 que se encuentran identificados como: Resoluciones, acuerdos, contratos, certificaciones de alfabetización, actas de consejo académico, actas de reunión sobre situación de discapacidad PIAR esto con el propósito de determinar en qué agrupación documental debe clasificarse o en su defecto sin son documentos de apoyo. (ver imágenes de 1 al 5).	
Historias académicas	2017-2019		X	En relación con las Historias académicas que genera el sistema nacional de educación permanente Bachillerato, la última transferencia se formalizo con acta del 13 de octubre del 2023, pero es importante tomar en cuenta que los documentos se transferían de acuerdo con el ciclo de vida del documento es decir se entregan los archivos de egresados no los que se encuentran vigentes. Por otro lado, es importante precisar las siguientes situaciones.	

“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 3 de 9

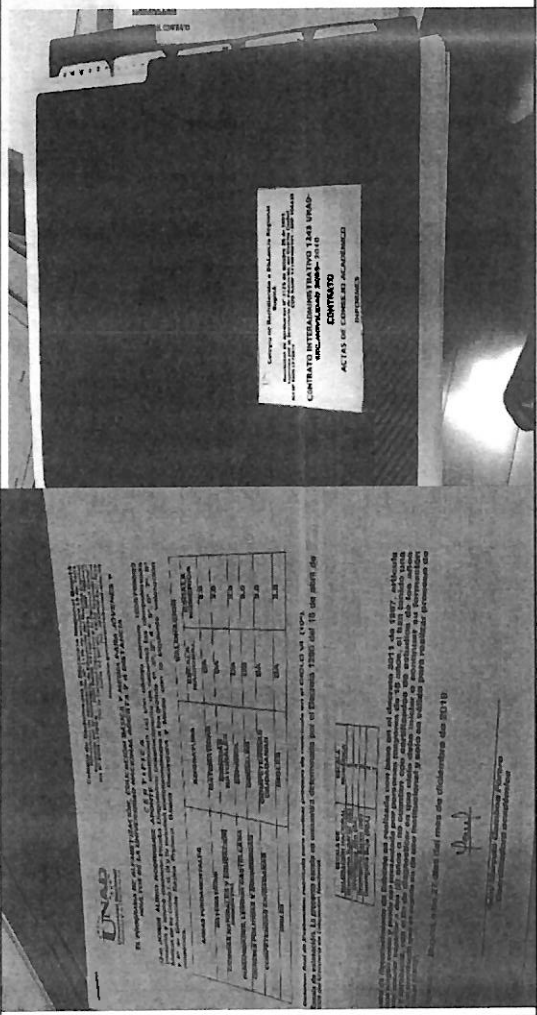
UNAD © 2021

				1. Se recomienda no dejar cajas en el piso, ya que se cuenta con un área destinada para archivo y además con un mueble rodante para almacenar dicha información (ver imagen 6). 2. Las historias académicas y lo que se genere en relación con educación permanente Bachillerato debe ser trasferido con la tabla de retención documental del SINEP ya que la función está inmersa en esta unidad de conformidad con lo establecido 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 26. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria. Literal b) Sistema Nacional de Educación Permanente (SINEP). <i>Dispositivo organizacional encargado de gestionar estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano</i>”. 3. La información así se genere en el sistema nacional de registro y control académico debe ser documentada de manera física esto en referencia a las historias académicas ya que el sistema como tal es una herramienta de control y trazabilidad de la información y no un gestor documental
--	--	--	--	--

“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 9

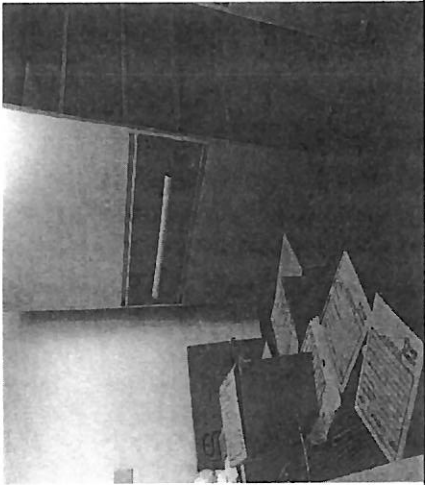
UNAD © 2021

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	
Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Imágenes de la 1 a la 5, la cuales muestran los documentos identificados entre ellos: resoluciones, acuerdos, contratos, certificaciones de alfabetización, actas de consejo académico, actas de reunión sobre situación de discapacidad PIAR

“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 7 de 9

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico		Descripción: (Estado unidades de conservación)
		Imagen 6. Uso del área destinada para archivo de las historias académicas

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Revisar los archivos de años anteriores, 2009,2010, 2017, 2018, 2019, las cuales se encuentran identificados como: Resoluciones, Acuerdos,	Preventiva	SINEP	Antes de la nueva transferencia

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

	
FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO:	F-2-2-16
VERSIÓN:	1-18-02-2021
PÁGINAS:	Página 8 de 9

UNAD © 2021

Contratos, Certificaciones de alfabetización, Actas de consejo académico ,Actas de reunión sobre situación de discapacidad PIAR.			
Lo anterior, con el propósito de determinar en qué agrupación documental debe clasificarse la información o en su defecto sin son documentos de apoyo			

Observaciones adicionales

El Sistema Nacional de Educación Permanente (SINEP) ha realizado un control adecuado de los procesos de gestión, lo que ha fortalecido la institucionalidad y establecido un estándar positivo en la gestión de la información. Sin embargo, es esencial revisar los documentos de los años 2009, 2010, 2017, 2018 y 2019, que incluyen resoluciones, acuerdos, contratos, certificaciones de alfabetización, actas de consejo académico y actas de reunión sobre la situación de discapacidad (PIAR). Esto permitirá determinar la agrupación documental correcta o, en su defecto, si estos documentos deben clasificarse como documentos de apoyo.

Por otro lado, las historias académicas y cualquier documento relacionado con la educación permanente en Bachillerato deben ser transferidos según la Tabla de Retención Documental del SINEP, ya que esta función forma parte de esta unidad, conforme a lo establecido en el "Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019. Este acuerdo modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), específicamente en su Artículo 26, que define los sistemas y redes de la Vicerrectoría de Inclusión Social, Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria, incluyendo al SINEP como el dispositivo organizacional encargado de gestionar estrategias y programas de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano".

Además, la información relacionada con las historias académicas de Bachillerato generada en el Sistema Nacional de Registro y Control Académico debe ser documentada físicamente, ya que este sistema es una herramienta de control y trazabilidad de la información, pero no un gestor documental.

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

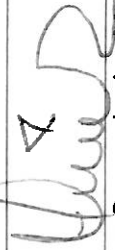
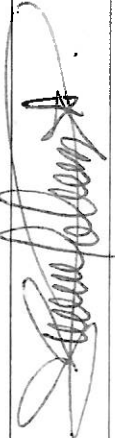
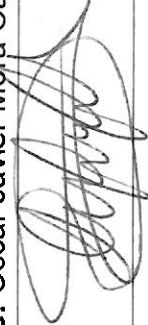
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 9 de 9

UNAD © 2021

Finalmente, es importante destacar la disposición del SINEP, su dedicación y su capacidad para mantener un control riguroso sobre la documentación que generan. Los invitamos a continuar con esta labor, esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Yenny Giraldo - SINEP	Nombre: Sofia Gonzales - SINEP
Firma: 	Sofia Gonzalez Pedraza
Nombre: Natali Calderón Ruiz - SINEP	Nombre: Natividad Pedraza - SIGEDO
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón - SIGEDO	Nombre:
Firma: 	Firma:

[illegible]

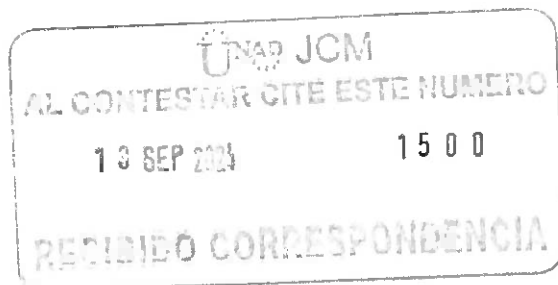
Revisión Organizacional Arduos Cestán

Sistema de Educación Permanente

23 julio 2024.

5166 DO.

[illegible]



107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: **Dr. ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**
Gerente - Gerencia de Talento Humano

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

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

Página 2 de 74



"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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Talento Humano (111)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y Calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	23 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	¿Quién preside? Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda 1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores. 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante. 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales. 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	Hora de inicio 11:00 am
	Hora de Finalización 12:00 am

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pnte	Invi
Deisy Tatiana Cruz Niño	Profesional Universitario	DTCN	GTHUM	X	
Gustavo Beltrán	Contratista	GB	GTHUM	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 7

UNAD @ 2021

Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
---------------------	-------------	------	--------	---	--

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
610.34.02 concursos	No	X		Mediante acta del 18 de octubre del 2023, la Gerencia de Talento Humano realizo la entrega de los archivos de la versión anterior de
610.28.01 historias laborales				Taba de retención Documental

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
111.13.6 contratos de prestación de servicios					Mediante acta del 14 de agosto del 2023, la Gerencia de Talento Humano entrego documentos de la versión actual de TRD contratos de prestación de servicios
- Circulares informativas					Mediante acta del 18 de octubre del 2023, la Gerencia de Talento Humano- GTH realizo la entrega de los archivos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión de conformidad con la versión actual de Tabla de Retención Documental en este contexto se puede ver que la mayoría de series fueron entregadas lo que significa que se está realizando un ejercicio adecuado de
- Derechos de petición					
- Historias laborales					
- Informes a entes de control					
- Informes de balance de gestión					
- Nomina					

"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 3 de 7

UNAD © 2021

– Planes de prevención , preparación y respuesta ante emergencias – Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SGT – Planes Metasistemicos de Formación y Desarrollo – Programas de Bienestar Social – Programas de Gestión de Riesgo Químico – Programas de Gestión y Vigilancia Epidemiológica de Seguridad y Salud en el Trabajo – Programas de Riesgo Público Vida Segura – Programas de Teletrabajo					organización y clasificación de la información de acuerdo con las agrupaciones documentales creadas en la TRD de la Unidad . Por otro lado, se presentan las siguientes situaciones: 1). Se observa deficiencia de espacio para almacenamiento de archivo de gestión ya que el volumen de producción documental de la unidad ha aumentado significativamente (ver imagen 1) 2). Es importante que los espacios destinados para almacenamiento de documentos y estantería sea usado solo para los documentos de archivo. (ver imagen 2) 3. La Gerencia de Talento Humano reporta que no se está generando humedad y está ya fue reparada en meses anteriores. (ver imagen 3) 4. Cabe también precisar que se evidencia alistamiento de la documentación a transferir para la vigencia 2024 correspondiente a la vigencia de 2021, la cual se encuentra programada para el 29 de julio de 2024. Esto demuestra que la GTH está cumpliendo con los procesos de gestión documental establecidos por el Sistema de Gestión Documental- SIGEDO. (ver imagen 4)
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	

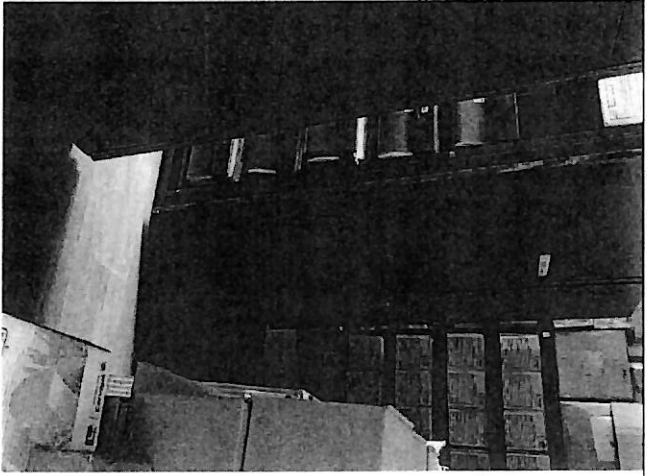
"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 4 de 7

UNAD © 2021

			En la actualidad la Gerencia de Talento Humano no presenta nuevos tipos documentales.
--	--	--	---

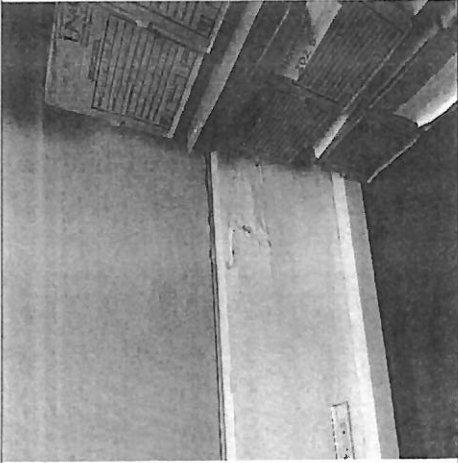
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Imagen 1. Muestra la falta de espacio para almacenamiento de archivo de gestión ya que el volumen de producción documental de la unidad ha aumentado significativamente

“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 7

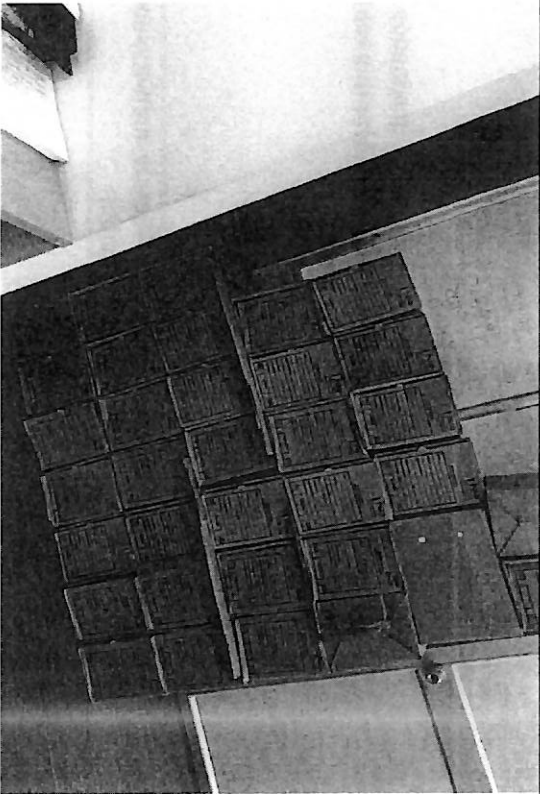
UNAD © 2021

2. Registro fotográfico		Descripción: (Estado unidades de conservación)
	Imagen 2. Muestra de los espacios destinados para almacenamiento de documentos y estantería parque sea usado solo para los documentos de archivo.	
	Descripción: (Uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)	
3. Registro fotográfico		
	Imagen 3. L Muestra que no se está generando humedad y está ya fue reparada en meses anteriores.	

"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 6 de 7		

UNAD © 2021

4. Registro fotográfico		Descripción: (Uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
		Imagen 4. Muestra. Caja en proceso de alistamiento para transferencia

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

“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 7 de 7

UNAD © 2021

Observaciones adicionales

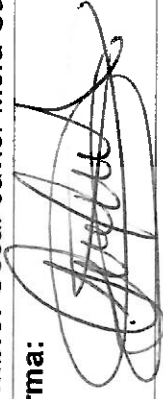
La Gerencia de Talento Humano (GTH) ha llevado a cabo un control adecuado de los procesos de gestión documental, lo que ha fortalecido la institucionalidad y establecido un estándar positivo en la gestión de la información. No obstante, se recomienda que los espacios de almacenamiento de archivo se utilicen exclusivamente para documentos de archivo, evitando almacenar otros elementos, con el fin de mejorar los procesos de conservación documental.

Finalmente, es importante destacar la disposición de la Gerencia de Talento Humano (GTH), su dedicación y su capacidad para mantener un control riguroso sobre la documentación que generan. Los invitamos a continuar con esta labor, esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

VI.

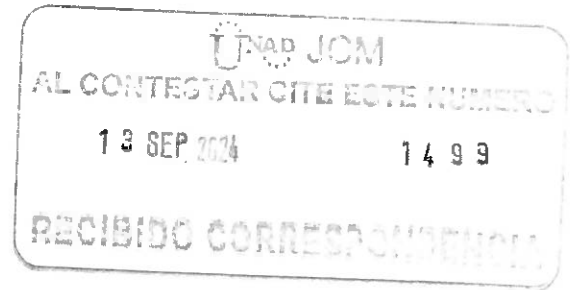
Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Deisy Tatiana Cruz Niño	Nombre: Gustavo Beltrán
Firma: 	Firma: 
Nombre: Natividad Pedraza	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dr. JERSON JESÚS BASTO LAMILLA
Corodinador - Sistema Nacional de Registro y Control

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



“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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema Nacional de Registro y Control Académico (SNRC) 109.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	24 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	¿Quién preside? Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda 1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores. 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante. 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales. 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	Hora de inicio 8:00 am
	Hora de Finalización 9:00 am

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Wendy Tatiana Leuro León	Contratista	WTLL	SNRC	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

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

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 7

UNAD © 2021

III. **REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN**

1. **Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.**

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario		1.4 Observaciones
		Elaborado		
		SI	NO	
Certificaciones		X		Mediante acta de transferencia del 24 de agosto del 2023, se puede identificar que se han transferido series documentales al archivo central e histórico de vigencias anteriores

2. **Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.**

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario		2.3 Tipo a tipo		2.4 Observaciones
	Elaborado		SI	NO	
	SI	NO	SI	NO	
109.1.5.1 CERTIFICACIONES	X		X		Se cuenta con acta de entrega de fecha 24 de agosto de 2023, donde se a legalizar transferencia documental del año 2021, pero solo se transfirió una subserie documental.
- Actas de Calificaciones. - Derechos de petición - Estadísticas - Informes de Registro de Matricula Estudiantil - Registros Académicos		X		X	En el acta de entrega de fecha 24 de agosto de 2023, no se detallan las justificaciones del porque no se transfirieron más documentos estos debieron ser los reflejados en la casilla “2.1 Serie subserie” de la presente tabla”
En este contexto es importante que el Sistema Nacional de Registro y Control Académico -SNRC, revise los documentos					

“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 3 de 7

UNAD © 2021

					que se generan en relación con las agrupaciones documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, esto con el propósito de identificar claramente que documentos deben ser objeto de transferencia.
					Por otro lado, se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones: 1. La estantería rodante debe estar destinada para los documentos de archivo no para otros elementos como papelería... (ver imagen 1). 2. Se evidencia gran cantidad de documentos de apoyo clasificados por temática es importante revisar los años que se tiene y la posibilidad de que estos documentos de apoyo se lleven en carpetas digitales con dos fundamentos primeros, mejor el espacio de almacenamiento y reducción de insumos carpetas y papel que finalmente no serán objeto de transferencia. (ver imagen 2)
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
				Por el momento el Sistema Nacional de Registro y Control Académico -SNRC, no ha generado nuevas agrupaciones documentales	

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 4 de 7

UNAD © 2021

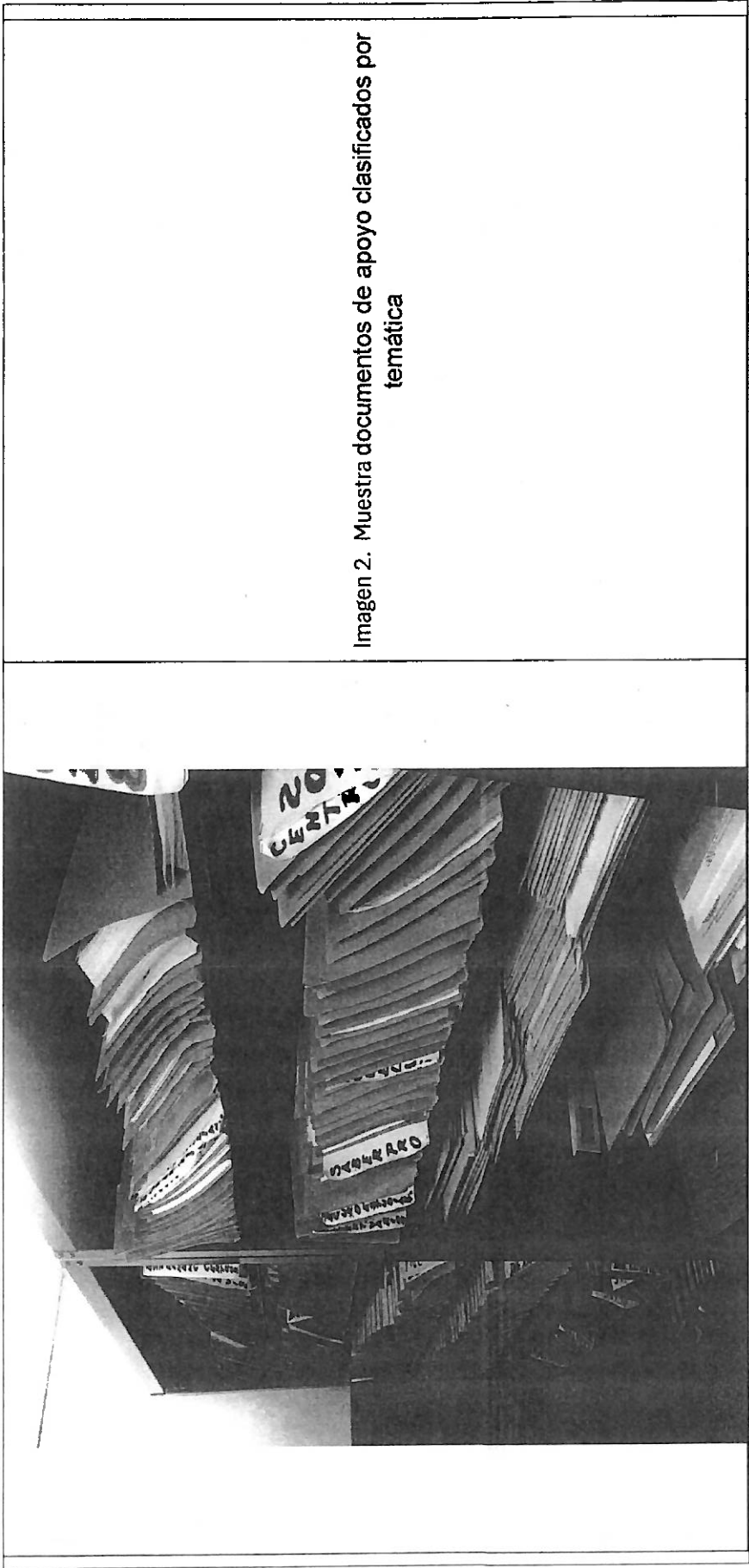
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
	Imagen 1. Estantería rodante con expedientes o archivos y material de papelería
2. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)

“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 7

UNAD © 2021



“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINAS:		

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
El Sistema Nacional de Registro y Control Académico -SNRC, debe revisar los documentos que se generan, en relación con las agrupaciones documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental, esto con el propósito de identificar claramente que documentos deben ser objeto de transferencia.	Preventiva	SNRC	En articulación con el tiempo de transferencia 2024-2025
Aunado a lo anterior y con la pertinencia o relación directa con la TRD de acuerdo con las dos versiones vigentes con que cuenta la Unidad del Sistema Nacional de Registro y Control Académico de la UNAD.			
Observaciones adicionales			

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 7 de 7

UNAD © 2021

El Sistema Nacional de Registro y Control Académico (SNRC) ha llevado a cabo un control adecuado de los procesos de gestión documental, lo que ha fortalecido la institucionalidad y establecido un estándar positivo en la gestión de la información. No obstante, se recomienda conformar los expedientes correspondientes a las demás series identificadas en la Tabla de Retención Documental.

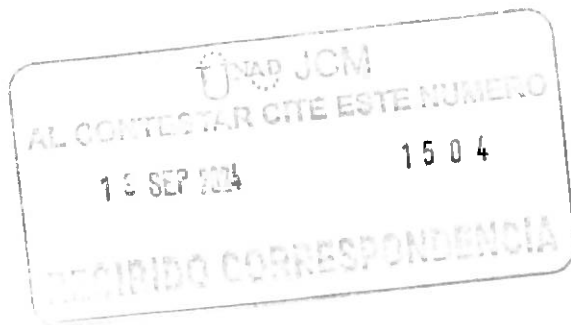
Finalmente, es importante destacar la disposición del SNRC, su dedicación y su capacidad para mantener un control riguroso sobre la documentación que generan. Los invitamos a continuar con esta labor, esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro de asistencia

Nombre: Wendy Tatiana Leuro León - RYC	Nombre: Laura Natividad Pedraza - SIGEDO
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón - SIGEDO	Nombre:
Firma: 	Firma:

[illegible]



107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: Dr. FERNANDO ORJUELA LOPEZ
Corodinador - Grupo de Presupuesto

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



"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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 1 de 6

UNAD © 2021

I. NCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Grupo Financiera y Presupuesto (108.3)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	24 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	¿Quién preside? Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión Grupo Financiera y Presupuesto
Puntos para tratar en la agenda 1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores. 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante. 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales. 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	Hora de inicio 9:00 am
	Hora de Finalización 10:00 am

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Yuly Sánchez	Contratista	YS	GFP	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 6

UNAD @ 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.				
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
- 622-02 Informes de Ejecución 2017				Mediante acta del 3 de octubre del 2023 se ha realizado la entrega de las series documentales correspondientes a la TRD vigencia 2019. Pero se precisa que se evidencian informes de ejecución mensuales, por lo que se recomienda realizar la respectiva revisión y validación de esta documentación para que, en dado caso, no quede por fuera de las vigencias anteriores dentro de la entrega de la transferencia documental para la vigencia 2024.
- 622-02 Informes de Ejecución 2018				
- 622-02 Informes de Ejecución 2019				

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.				
2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado	
	SI	NO	SI	NO
- 108.3.24.1 Informe a Entes de Control		X		X
2.4 Observaciones				
En cuanto a los documentos relacionados con la nueva versión de Tabla de Retención Documental se cuenta con documentación legajada, pero no está lista para la transferencia, ya que la misma esta agendada para agosto del 2024, por lo que es importante realizar los procesos de				

“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 3 de 6

UNAD © 2021

- 108.3.6.1 Certificados de Disponibilidad Presupuestal 2020					alistamiento correspondientes con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental SIGEDO en relación con aplicación de TRD y cumplimiento de transferencias primarias. También se indica que la subserie “108.3.24.1 Informe a Entes de Control” no se genera por lo que en el ejercicio de actualización de la Tabla de Retención Documental, se evaluará la pertinencia del cambio correspondiente
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)		3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
					El Grupo de Presupuesto indica que no genera nuevos tipos documentales; pero en relación con los Informe a Entes de Control estos no se están generando desde la vigencia 2020. En caso de que algún ente de control requiera información, se consolida en el informe de otra unidad. Aquí es importante precisar al grupo de presupuesto los siguientes aspectos: 1. Si el Grupo de Presupuesto no responde directamente la solicitud de algún ente de control

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 4 de 6

UNAD © 2021

				2. Si el Grupo de Presupuesto responde directamente a un ente de control se debe clasificar dicha información en la serie correspondiente. Finalmente, la no generación por parte del Grupo de Presupuesto de alguna serie o subserie documental debe estar fundamentada en dos aspectos, cambio de función o consolidación de la información en otra unidad. Bajo estas consideraciones el Sistema de Gestión Documental SIGEDO, evalúa la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				

“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 6

UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
No se generó registro fotográfico	Se evidencia archivo en carpetas, pero sin rotular. Se visualizan cajas de archivo con rotulación en marcador, lo cual se sugiere emplear a lápiz.
EVIDENCIA	

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

“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 6 de 6

UNAD @ 2021

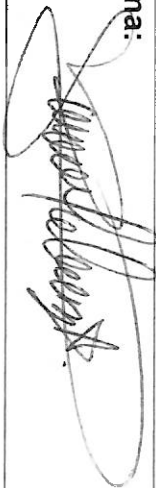
El Grupo de Presupuesto ha llevado a cabo un control eficaz de los procesos de gestión documental, fortaleciendo así la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. No obstante, se recomienda evaluar ciertos aspectos, como la generación de alguna serie o subserie documental, lo cual debe estar fundamentado en dos factores: un cambio en las funciones o la consolidación de la información en otra unidad.

Bajo estas consideraciones, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la Tabla de Retención Documental (TRD) y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

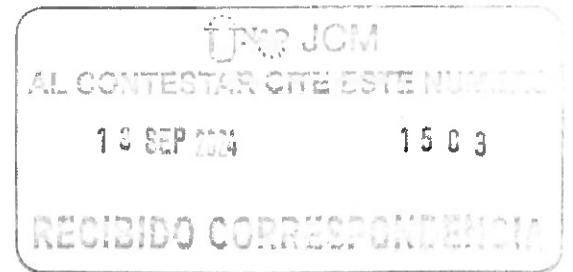
Finalmente, es importante destacar la disposición del Grupo de Presupuesto, su dedicación y su capacidad para mantener un control riguroso sobre la documentación que generan. Los invitamos a continuar con esta labor, esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: Yuly Sánchez	Nombre: Natividad Pedraza
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:

[illegible]



107 - 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: **Dra. NANCY RODRÍGUEZ MATEUS**
Gerente - Gerencia Administrativa y Financiera

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74





Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

ACREDITADA
EN ALTA CALIDAD

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

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

Página 2 de 74



"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 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia Administrativa y Financiera GDF- (108)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	24 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Refención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión Gerencia de Administrativa y Financiera
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio 9:23 am
	Hora de Finalización 9:40 am
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Estefanía Romero Montaña	Técnico Administrativo	ERM	GAF	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

"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
			VERSIÓN.		1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINAS:	

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
- 600-02-02 Informes entes de control 2016				Mediante acta del 14 de mes de septiembre del 2022 la Gerencia Administrativa y Financiera- GAF, se transfirieron documentos de vigencias anteriores.
- 600-47-01 Circular 2017				
- 60-47-01 Circular 2018		X		
- 600-47-01 Circular 2019				
- 600-02-02 Informes Entes Control 2019				
Actas de comité financiero	2019	X		No se evidencia transferencia documental durante la vigencia 2023 debido a que la unidad argumenta que faltaban firmas en las Actas de Comité Financiero de 2019, las cuales recientemente recibieron debidamente firmadas y entraran en proceso de alistamiento para la transferencia documental de la presente vigencia.

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 3 de 6

UNAD © 2021

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
108.2.27 Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Administrativa, Financiera y Contable 108.7.2 Circulares Informativas 108.24.6 Informes de Balance de Gestión		X		X	Se realiza la observación respecto a la firma de las Actas del Comité, toda vez que para las vigencias 2021 en adelante, estas deberán contar con la firma manuscrita respectiva, entendiéndose que desde julio de 2021 se realizó el levantamiento de la emergencia ambiental por la pandemia COVID –19. La Unidad menciona que para el mes de septiembre tienen programada la transferencia documental donde entregarán las series documentales correspondientes para los años 2020 al 2021.
108.40.17 Registros de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos		X		X	Argumentan que, aunque es un documento que genera el aplicativo de la GAF, este documento se cuenta como soporte para la legalización del pago de los viáticos y por consiguiente reposa en la orden de pago de forma permanente.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINAS:

UNAD © 2021

3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
Revisar	Revisar	Revisar	Revisar	No se han presentado nuevos tipos documentales, pero se debe revisar por parte de la GAF, lo relacionado con los Registros de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				
Descripción de soportes fotográficos				
1. Registro fotográfico		Descripción: (rotulación del archivo)		
No se realizaron registros fotográficos		Se observa la recepción de las Actas mencionadas respecto a la vigencia 2019 y que entraran en proceso de alistamiento.		

"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 6

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

La Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) ha llevado a cabo un control adecuado de los procesos de gestión documental, lo que ha fortalecido la institucionalidad y establecido un estándar positivo en la gestión de la información. Sin embargo, se recomienda evaluar aspectos relacionados con la firma de las actas de comités, ya que, a partir de las vigencias de 2021 estas deberán contar con la firma manuscrita respectiva, considerando que desde julio de 2021 se levantó la emergencia sanitaria por la pandemia de COVID-19.

Adicionalmente, es importante fundamentar adecuadamente la no generación de ciertas series o subseries documentales, como los registros de solicitud de viáticos o desplazamientos. Aunque este documento es generado por el aplicativo de la GAF, se considera como soporte para la legalización del pago de viáticos y, por consiguiente, reposa de manera permanente en la orden de pago. Esto puede estar motivado por un cambio en las funciones o por la consolidación de la información en otra unidad. Bajo estas consideraciones, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la Tabla de Retención Documental (TRD) y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

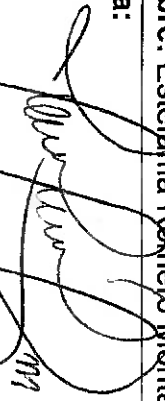
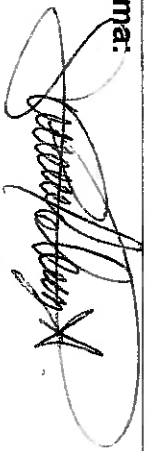
Finalmente, es fundamental destacar la disposición de la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF), su dedicación y su capacidad para mantener un control riguroso sobre la documentación que generan. Los invitamos a continuar con esta labor, esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 6 de 6

UNAD © 2021

V. FIRMA DEL ACTA
Anexo Listado de asistentes

Nombre: Estefanía Romero Montaña	Nombre: Natividad Pedraza
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:

[illegible]

puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

"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 1 de 11

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional GCMO-(110)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-24 del 11-06-2024)	24 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?	
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	2:00 pm
	Hora de Finalización	3:00 pm
	1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
	2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
	3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
	4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Gloria Páez	Profesional	GP	GCMO	X	
Camila Ordoñez	Contratista	CO	GCMO	X	
Daniel Rodríguez	Contratista	DR	GCMO	X	

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 11

UNAD © 2021

Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
- Planes de Gestión - Informes de rendición de cuentas - Informes a entes de control - Actas de disposición final de residuos peligrosos	2004-2021	X		Mediante el acta del 27 de diciembre de 2023, la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional – GCMO transfirió documentos correspondientes a la vigencia de la Tabla de Retención Documental anterior (TRD). Las agrupaciones documentales transferidas se encuentran detalladas en el numeral 1.1 "Serie/Subserie" del presente cuadro.	
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Informes a entes de control					Mediante el acta del 27 de diciembre de 2023, la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional (GCMO) transfirió documentos correspondientes a la vigencia de la Tabla de

“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 3 de 11

UNAD © 2021

- Informes de estudios técnicos ambientales - Informes de gestión o completamiento de residuos - Manuales del componente del Gestión ambiental SIGI - Planes de mejoramiento institucional sistema de seguimiento acciones de mejora SSAM - Programas de Gestión Ambiental					Retención Documental Anterior (TRD): Las agrupaciones documentales transferidas están detalladas en el numeral 2.1 "Serie/Subserie" del cuadro adjunto. Esto demuestra que la GCMO está al día en los procesos de transferencia documental.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera		3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)		3.6 Observaciones
	Revisar	Revisar	Revisar	Revisar	La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional (GCMO) proporciona las siguientes precisiones para el ajuste de procedimientos de la Tabla de Retención Documental (TRD) o cualquier otro cambio, justificando los siguientes aspectos:

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 4 de 11

UNAD © 2021

			1. Manuales de Procesos y Procedimientos: Estos deben mantenerse en el aplicativo correspondiente, en este caso, el Sistema Integrado de Gestión (SIG). 2. Programas y Planes: Los programas y planes gestionados a través de aplicativos como el SSAM sirven para controlar y supervisar el avance de las actividades y el cumplimiento de los planes de acción. Esta información debe ser documentada también de manera física. 3. Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos: Las solicitudes se generan de manera electrónica. Cuando se realiza un cambio, este se consolida en la versión actualizada del manual, procedimiento, procesos u otros documentos modificados, y se registra en el listado maestro de documentos. 4. Informe de Rendición de Cuentas y Memoria Institucional: Aunque se plantee la necesidad de tener este informe en formato	
--	--	--	--	--

"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
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:

UNAD © 2021

				digital, el Sistema de Gestión Documental - SIGEDO indica que debe mantenerse en formato físico debido a la información consolidada que genera y su importancia histórica para la universidad. 5. Informes de Auditoría Externa: Los informes de auditoría externa y los certificados deben conservarse en formato físico, ya que constituyen la base para la auditoría y certificación. 6. Manuales de Gobierno en Línea y Actas GPIT: Se debe revisar si estos documentos se están generando actualmente. Los cambios en la actualización de la TRD deben motivarse por modificaciones en las funciones o la consolidación de la información en otra unidad. Bajo estas consideraciones, el Sistema de Gestión Documental - SIGEDO evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 6 de 11

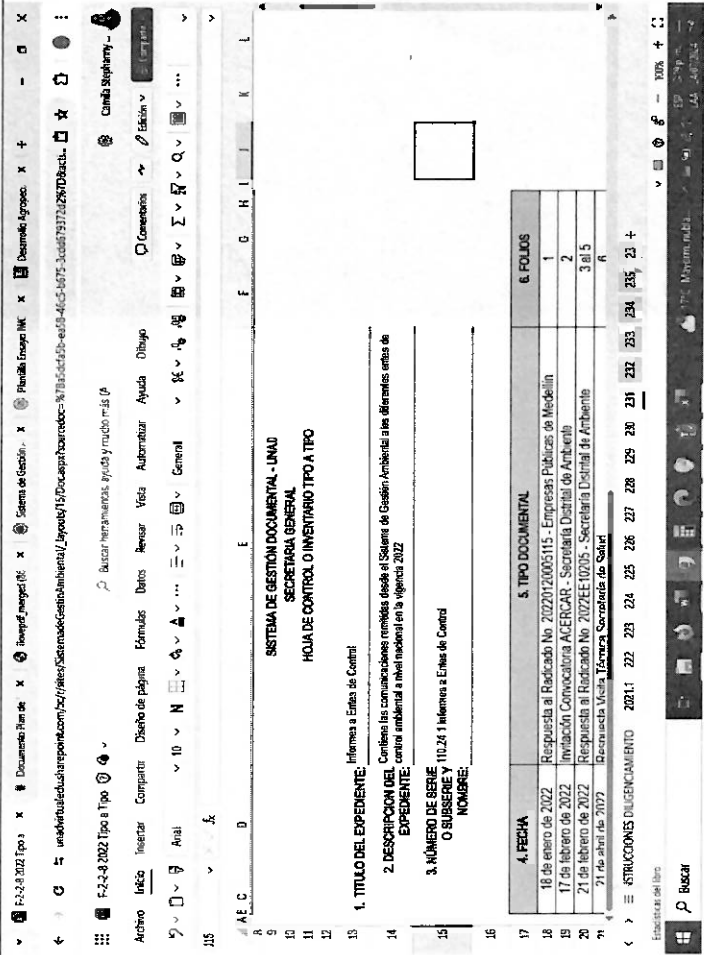
UNAD © 2021

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	
Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)

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

 UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia ACREDITADA EN ALTA CALIDAD	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1-18-02-2021
		PÁGINAS: Página 7 de 11

UNAD © 2021

	Imagen 1: Relaciona la información de la hoja de control con los registros diligenciados, en lo que respecta a la producción documental de la unidad.
2. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
	Imagen 2: Registro en la nube de la información clasificada por series, en este caso, planes y programas. Se observa la clasificación de la documentación generada por parte de la unidad.

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

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional (GCMO) ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. No obstante, la Unidad manifiesta los siguientes aspectos para ajustar los procedimientos de la Tabla de Retención Documental (TRD), los cuales se describen a continuación y están articulados con las consideraciones del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO):			
- Manuales de Procesos y Procedimientos: Estos deben mantenerse en el aplicativo correspondiente, en este caso, el Sistema Integrado de Gestión (SIG). En este aspecto, el Sistema de Gestión Documental debe evaluar la solicitud de cambio en el procedimiento. La GCMO debe especificar cómo se gestionan los Backus de estos documentos, incluyendo dónde se almacenan, cómo se respaldan en el sistema, el tiempo de retención de los versionamientos, etc. - Programas y Planes: Los programas y planes gestionados a través de aplicativos como el SSAM son fundamentales para controlar y supervisar el avance de las actividades y el cumplimiento de los planes de acción. Esta información también debe documentarse en formato físico. - Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos: Las solicitudes se generan electrónicamente. Los cambios realizados se consolidan en la versión actualizada del manual, procedimiento, procesos u otros documentos modificados, y se registran			

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 10 de 11

UNAD © 2021

en el listado maestro de documentos. El Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia de esta modificación en relación de que no se genere de manera física si ni como tal quede la trazabilidad de manera digital previa validación con la GCMO.

- Informe de Rendición de Cuentas y Memoria Institucional: Aunque se pueda considerar la necesidad de digitalizar este informe, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) establece que debe conservarse en formato físico debido a la información consolidada que genera y su importancia histórica para la universidad.
- Informes de Auditoría Externa: Los informes de auditoría externa deben ser conservados en formato físico, ya que constituyen el resultado final de la auditoría.
- Manuales de Gobierno en Línea y Actas GPIT. Es necesario verificar si estos documentos se están generando actualmente.

Los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en las funciones o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario. La revisión para ajustes se realizará entre septiembre y noviembre, y los cambios solo se aplicarán una vez hayan sido aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad y por el Archivo General de la Nación.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional (GCMO) para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la universidad.

“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 11 de 11

UNAD © 2021

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y Registro Fotográfico

Nombre: Gloria Páez	Nombre: Camila Ordoñez
Firma: 	Firma: 
SECRETARIO: Daniel Rodríguez	SECRETARIO: Natividad Pedraza Vaca
Firma: 	Firma:
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma:	Firma:

REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

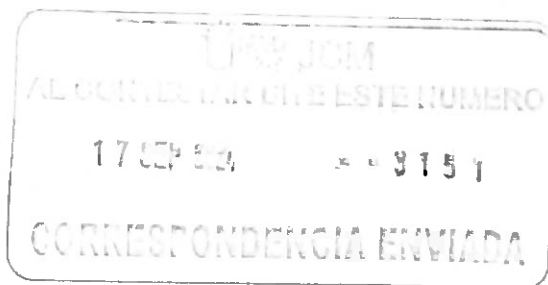
1) NOMBRE DEL EVENTO	Revisión Organización Actividades Gestión
2) FECHA DEL EVENTO	24 de julio de 2024

3) LUGAR	Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional
4) ORGANIZADOR	SIBEDO

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dr. **EDGAR GUILLERMO RODRÍGUEZ**
Vicerrector - Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y
Egresados - VISAE

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

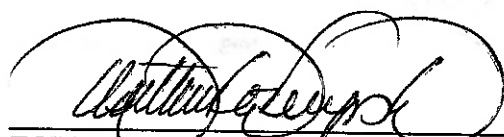
Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



“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 1 de 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría, de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados VISAE (104)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	24 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?	
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	2:00 pm
	Hora de Finalización	3:00 pm
	1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.		
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.		
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes				
Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Angie Rincón Duarte	Contratista	ARD	VISAE	X
Maria Angelica Sáenz	Contratista	MAS	VISAE	X
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X

“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 2 de 8

UNAD © 2021

Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
----------------------------	-------------	------	--------	---	--

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
Derechos de Petición			X	La Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados VISAE, todavía tienen documentos de la versión anterior de Tabla de Retención Documental TRD, en este sentido se transferirán derechos de petición. Es importante que la VISAE, revise también, que documentos anteriores tienen todavía diferentes a derechos de petición y realice los procesos técnicos respectivos y transfiera dicha documentación

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
Circulares		X		X	En relación con el proceso de aplicación de TRD actual la VISAE, está en proceso de alistamiento par transferencia de

"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
			VERSIÓN.		1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINAS:	

UNAD © 2021

3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel. otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Revisar la sugerencia de la VISAE relacionadas con la no generación de algunas agrupaciones documentales.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				
Descripción de soportes fotográficos				
1. Registro fotográfico			Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación).	

"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 8

UNAD © 2021

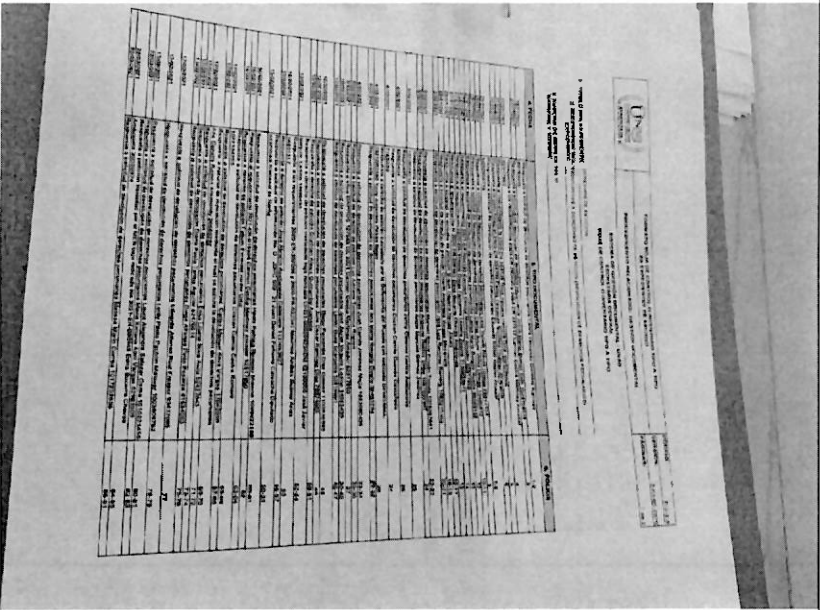


Imagen 1. Registro da a conocer el mueble con las agrupaciones documentales correspondientes.

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

	
FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO:	F-2-2-16
VERSIÓN.	1-18-02-2021
PÁGINAS:	Página 6 de 8

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación).
	Imagen 2. Registro fotográfico del diligenciamiento del formato tipo a tipo de la serie documental Derechos de Petición.

“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 7 de 8

UNAD © 2021

--	--

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

La Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados (VISAE) ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. La Unidad manifiesta que está en alistamiento de los documentos a transferir, para lo que se reitera la importancia de documentar cada agrupación documental generada a nivel de serie o subserie documental.

LA VISAE manifestó que se planea hacer uno cambio porque no se generan agrupaciones documentales para lo que se precisa lo siguiente; los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados (VISAE) para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la universidad.

“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 8 de 8

UNAD © 2021

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de Asistentes y Registro Fotográfico

Nombre: Angie Rincón Duarte	Nombre: María Angelica Sáenz
Firma: 	Firma: 
Nombre: Natividad Pedraza Vaca	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma:	Firma:

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



“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 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría Académica y de Investigación-VIACI (101)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	25 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?		
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón		
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión		
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	8:30 am	
	Hora de Finalización	9:30 am	
	1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.		
	2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.		
	3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.		
	4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Margarita Gómez	Técnico Administrativo	MG	VIACI	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

"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 2 de 6

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
400 67-03	2005		X		Se observan carpetas de registros calificados de diferentes programas académicos de años anteriores a 2019. Se debe realizar la transferencia de esta documentación en la transferencia documental programada en agosto de 2024.
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado	2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones	
		SI	NO		
101.7.2 Circulares Informativas		X	X	Se encuentra en alistamiento para transferencia documental.	
101.16 Derechos de Petición	X		X	Se encuentra en alistamiento para transferencia documental.	
101.24.1 Informes a Entes de Control		X		La unidad informa que durante las vigencias 2021 y 2022 no se presentaron informes de entes de control.	
101.24.6 Informes de Balance de Gestión	X		X	La Unidad informa que se envía la gestión de la unidad a la Gerencia de Calidad, mediante la rendición de cuentas y compila con todos los responsables de macroproyectos.	
101.24.16 Informes de Eventos Institucionales.	X		X	Se encuentra en alistamiento para transferencia documental.	
101.34.7 Planes de Control de las Pruebas Nacionales.		X		La unidad informa que no emplean un plan de control de pruebas nacionales, únicamente se publican mediante circulares las fechas de inscripción y registro a las pruebas nacionales.	

“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 3 de 6

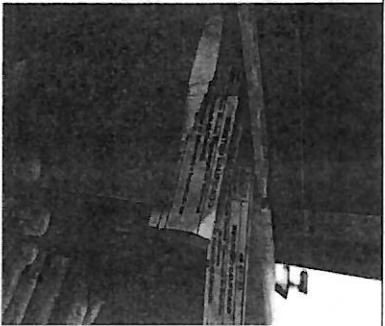
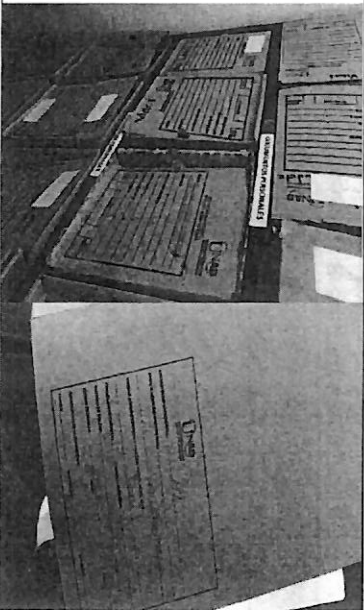
UNAD © 2021

101.39.3 Proyecto B-Learning	X	X	X	La unidad informa que se transformó en una tipología de CIPAS, que ya no se maneja como un proyecto desde hace un año. También informa que el responsable de este proyecto realizaba su gestión y la compartía con Gerencia de Calidad, de forma tal que se publicaba en el informe de gestión de procesos todo lo que se hacía con esta estrategia zonalmente, toda vez que esta no contaba con un procedimiento establecido.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.				
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
				La unidad no reporta creación de nuevos tipos documentales ni nuevos procedimientos.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				

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

		CÓDIGO: F-2-2-16	
FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		VERSIÓN. 1-18-02-2021	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 4 de 6	

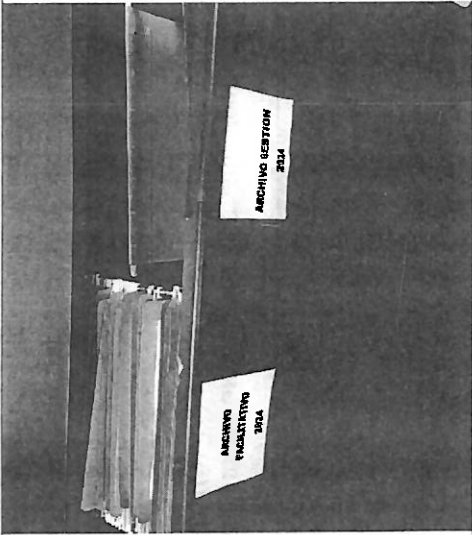
UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Imagen 1. Se realiza la corrección y retroalimentación de la rotulación de las unidades de conservación.
2. Registro fotográfico	Descripción: (Estado unidades de conservación)
	Imagen 2. Se evidencia buen estado y manejo de las unidades de conservación.
3. Registro fotográfico	Descripción: (Uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)

“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 6

UNAD © 2021

	Imagen 3. Se evidencia buen uso de los muebles de archivo.
---	---

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
La Vicerrectoría Académica y de Investigación (VIACI) ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. La Unidad manifiesta que está en alistamiento de los documentos a transferir, para lo que se reitera la importancia de documentar cada agrupación documental generada a nivel de serie o subserie documental.			

"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 6 de 6

UNAD © 2021

La VIACI, manifiesta que no se generan agrupaciones documentales nuevas a lo que se precisa lo siguiente: los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario en caso de que se genera algún cambio en TRD.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Vicerrectoría Académica y de Investigación (VIACI), para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y Registro Fotográfico

Nombre: Margarita Gómez - VIACI	Nombre: Natividad Pedraza Vaca - SIGEDO
Firma:	Firma:
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón - SIGEDO	Nombre:
Firma:	Firma:

"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 1 de 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de Medios y Pedagógicas VIMEP (103)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	25 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?	
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	9:50 pm
	Hora de Finalización	10:30 am
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.		
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.		
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.		
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Olga Janeth Prieto	Técnico Administrativo	OJP VIMEP	X	

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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 3 de 8

UNAD © 2021

Series y subseries documentales de Radio y Televisión, Biblioteca					Se recomienda a la Unidad realizar la respectiva gestión de consolidación de información con Radio y Televisión, al igual que con la biblioteca para cumplir con los tiempos estipulados en el cronograma de transferencia documental.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel. otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
					La unidad informa que no han creado nuevos tipos documentales ni procedimientos.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.					

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 5 de 8

UNAD © 2021

3. Registro fotográfico	
Descripción: (Uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación).	

Imagen 3. Se evidencia uso adecuado de los archivadores y espacio destinado a la conservación de Unidades de los documentos de archivo.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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 7 de 8

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

La Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP) ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. Sin embargo, es necesario que se miren los documentos que están en AZ y clasificarlos de acuerdo con las agrupaciones documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental de la UNIDAD, así mismo se recomienda que los espacios de archivo no contengan otros elementos diferentes a documentos de archivo.

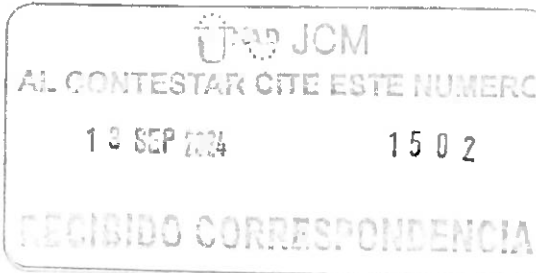
Es importante resaltar que se debe suprimir el uso de AZ, toda vez que el ACUERDO 002 DE 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, en su CAPITULO IV, ARTICULO 27°. De las series documentales simples. PARÁGRAFO. En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

LA VIMEP, manifiesta que no se generan agrupaciones documentales nuevas a lo que se precisa lo siguiente; los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario en caso de que se genera algún cambio en TRD.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP), para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la universidad.

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dr. HOOVER DEYZON ESTRADA LONDOÑO
Jefe Oficina - Oficina de Control Interno Disciplinario

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaria General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

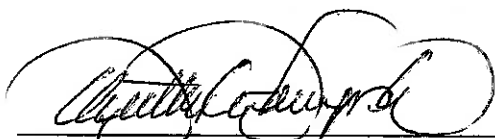
Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Oficina de Control Interno Disciplinario- OCID (116)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	25 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?	
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
	Hora de inicio	10:50 am
	Hora de Finalización	11:20 am
Puntos para tratar en la agenda		
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.		
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.		
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.		
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Mercedes Maceto Tapia	Técnico Administrativo	MMT	OCID	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

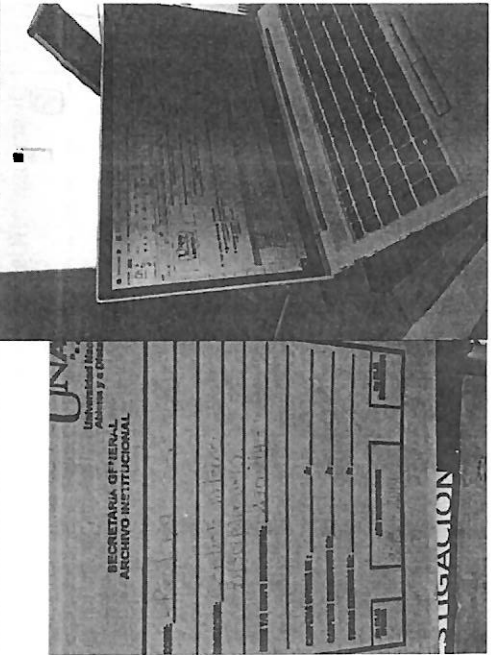
“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN.	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 3 de 6

UNAD © 2021

3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones La unidad no ha generado ningún tipo documental nuevo ni ningún nuevo procedimiento.
--	---	--	--------------------	---

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	
Imagen1. Se evidencia el adecuado uso de los rótulos de las Unidades de conservación .	

“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 6

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

La Oficina de control Interno Disciplinario ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información.

La OCID, manifiesta que no se generan agrupaciones documentales nuevas a lo que se precisa lo siguiente; los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario en caso de que se genera algún cambio en TRD.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de La Oficina de control Interno Disciplinario (OCID), para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

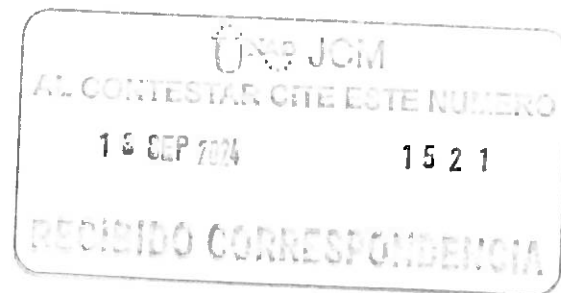
1) NOMBRE DEL EVENTO	Reunión Organización Archivos de Gestión.
2) FECHA DEL EVENTO	25 de julio de 2024

3) LUGAR	Oficina Control Interno Disciplinario.
4) ORGANIZADOR	SIBEDO.

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: **Dra. ALBA LUZ SERRANO RUBIANO**
Decana - Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas - ECJP

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74



29

“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
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 1 de 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas -ECJP- 123	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	25 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio 11:50 am
	Hora de Finalización 12:30 pm
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
			Pnte	Invi
Lina María Dueñas Poveda	Contratista	LMDP	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC		

“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 3 de 8

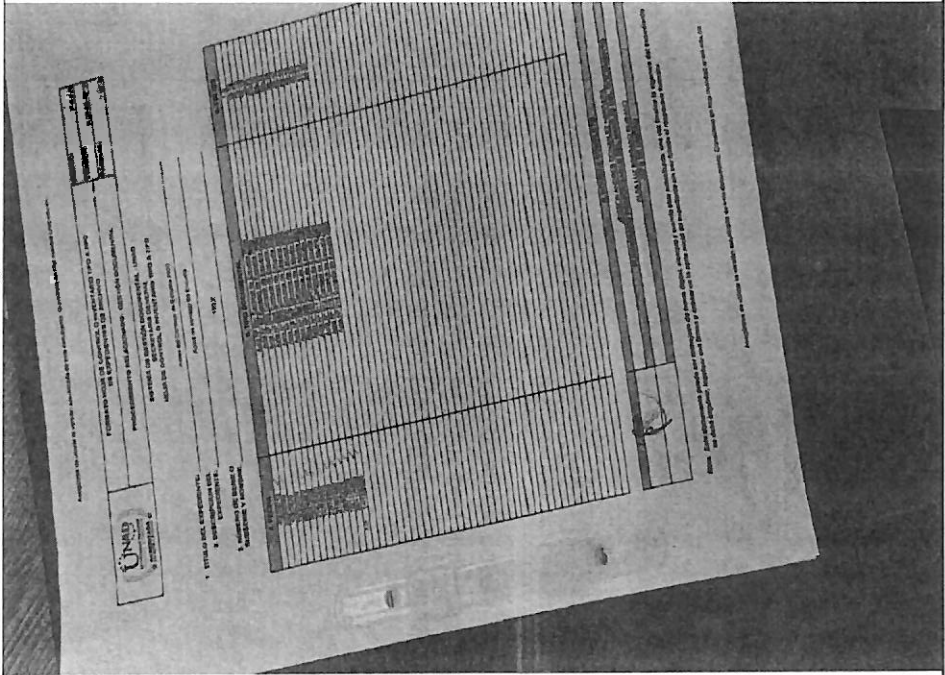
UNAD © 2021

123.3.2 Acuerdos Consejo de Escuela					La Unidad menciona que cuenta con este tipo documental de forma digital, las cuales son generadas a través del aplicativo SIHO desde la vigencia 2020
123.14.1 Convenios Conjuntos de Doble Titulación					Hasta el momento, la unidad no tiene documentación relacionada
123.38.2 Programas Académicos No Formales					La unidad menciona que no genera este tipo de documentación
123.38.8 Programas de Divulgación y Promoción Institucional					A la fecha no cuentan con este tipo de documentación
123.38.16 Programas de Movilidad Académica o Profesional					La unidad informa que esta documentación la maneja la VINTER
123.40.14 Registros de Producción Intelectual					La Unidad menciona que a la fecha no han recibido publicaciones de estudiantes.
123.35.5 Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos					La unidad menciona que esta no la generan porque no se realizan prácticas.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera		3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
					A la fecha la unidad no ha creado ningún tipo documental nuevo y/o procedimiento

“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 8

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico		Descripción: (Estado unidades de conservación).
		Imagen 2. Se observa el diligenciamiento correcto del formato tipo a tipo.

“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 7 de 8

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
La Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas ECJP, ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. Sin embargo, es importante que la Unidad revise que series no se están generando pero que determine también si se van a generar o no, todo este análisis debe estar fundamentado técnicamente ya que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario en caso de que se genera algún cambio en TRD.			
Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de La Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas ECJP, para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la universidad.			

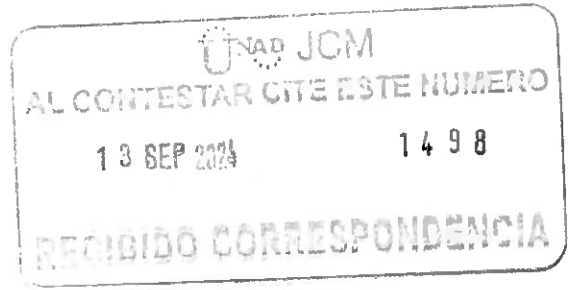
V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico.

RÉGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

1) NOMBRE DEL EVENTO	Revisión Organización Archivos de Gestión
3) LUGAR	Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas
2) FECHA DEL EVENTO	25 de Julio de 2024
4) ORGANIZADOR	SICED

[illegible]



107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: Dr. JOSÉ HUMBERTO GARZÓN GARZÓN
Tesorero - Grupo de Tesorería

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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



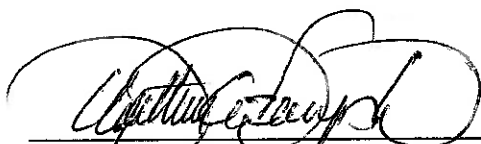
F-2-2-5 3-05-02-2021

Página 1 de 74

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



241

“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 1 de 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Grupo de Cuentas y Tesorería.108.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	25 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?	
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	8:00 am
	Hora de Finalización	9:00 am
	1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores. 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante. 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales. 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes				
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia
Rosa Milena González Osorio	Contratista	RMGO	GCT	Pmte Invi
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X

“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
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINAS:	Página 3 de 8

Tabla de Retención Documental actual correspondiente a la vigencia 2020.				
De acuerdo con lo anterior la unidad de cuentas y tesorería viene alistando la documentación generada de la vigencia 2021 con todos los procesos técnicos en adelante entre ellos inventarios				
Además de esto la unidad de cuentas y tesorería genera buenas prácticas en relación con la serie órdenes de pago que es la que más producción documental genera.				
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.				
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
				La unidad de cuentas y tesorería no presenta solicitudes de cambio de series, subseries o tipos documentales.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				

“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 8

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico	
Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación).	Imagen 2. Se evidencia el sistema de ordenación adecuado dentro de la estantería rodante con la que cuenta la Unidad.

“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 7 de 8

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

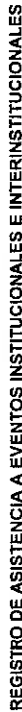
Observaciones adicionales

La unidad de Cuentas y Tesorería ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. La Unidad se encuentra al día con los procesos de transferencias documentales y manifiesta que está en alistamiento de los documentos de la vigencia 2021 en adelante.

La unidad de Cuentas y Tesorería no presenta solicitudes de cambio de series, subseries o tipos documentales, pero es importante precisar que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la La unidad de Cuentas y Tesorería para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA



REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

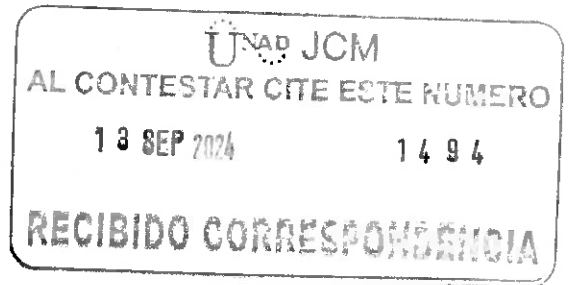
Person Organization Activity Center

Grupo de Cuentas y Teoría

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: **Dr. WILLIAM HERNÁN JIMÉNEZ SALGAR**
Gerente - Gerencia de Infraestructura Física

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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



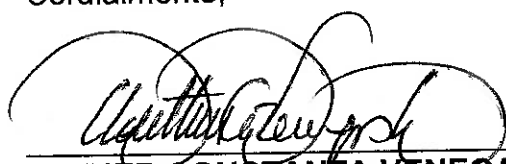
F-2-2-6 3-03-02-2021

Página 1 de 74

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



UNAD © 2021

II. INFORMACIÓN INICIAL

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Martha Lucia García Cortés	Profesional	MLGC	GIF	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 8

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
601-53-impuestos inmuebles 601-53-03 Impuestos de vehículos				Mediante acta de transferencia del 31 de octubre del 2022 la Gerencia de Infraestructura Física- GIF, realizó transferencias de documentos de la vigencia de TRD anterior.	
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
					La Gerencia de Infraestructura Física- GIF, tiene conformada la subserie Actas del Comité Infraestructura, pero es importante se lleven correctamente revisar firmas originales
Circulares					Se lleva la carpeta correspondiente
Historiales de Bienes Inmuebles					Revisar la conformación de la carpeta de los HISTORIALES DE VEHICULOS porque no se está llevando.

“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 3 de 8

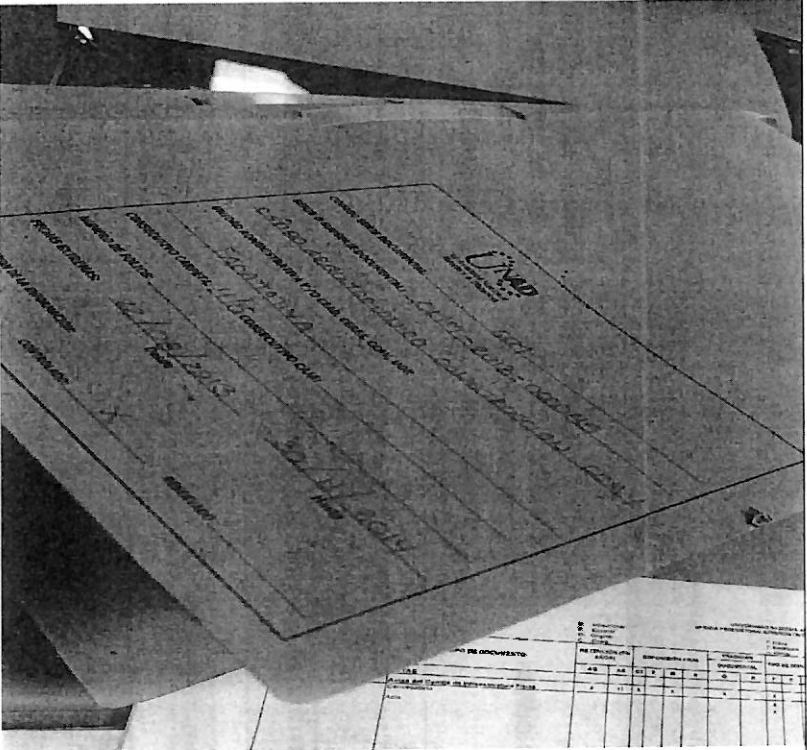
UNAD © 2021

3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.				
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Revisar proyectos de obra civil dado que la información puede quedar en el contrato que ejecuto dicha obra y en el historial del bien correspondiente en todo caso se debe documental la serie historiales de bienes inmuebles.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				
Descripción de soportes fotográficos				
1. Registro fotográfico			Descripción: (rotulación del archivo)	

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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 4 de 8		

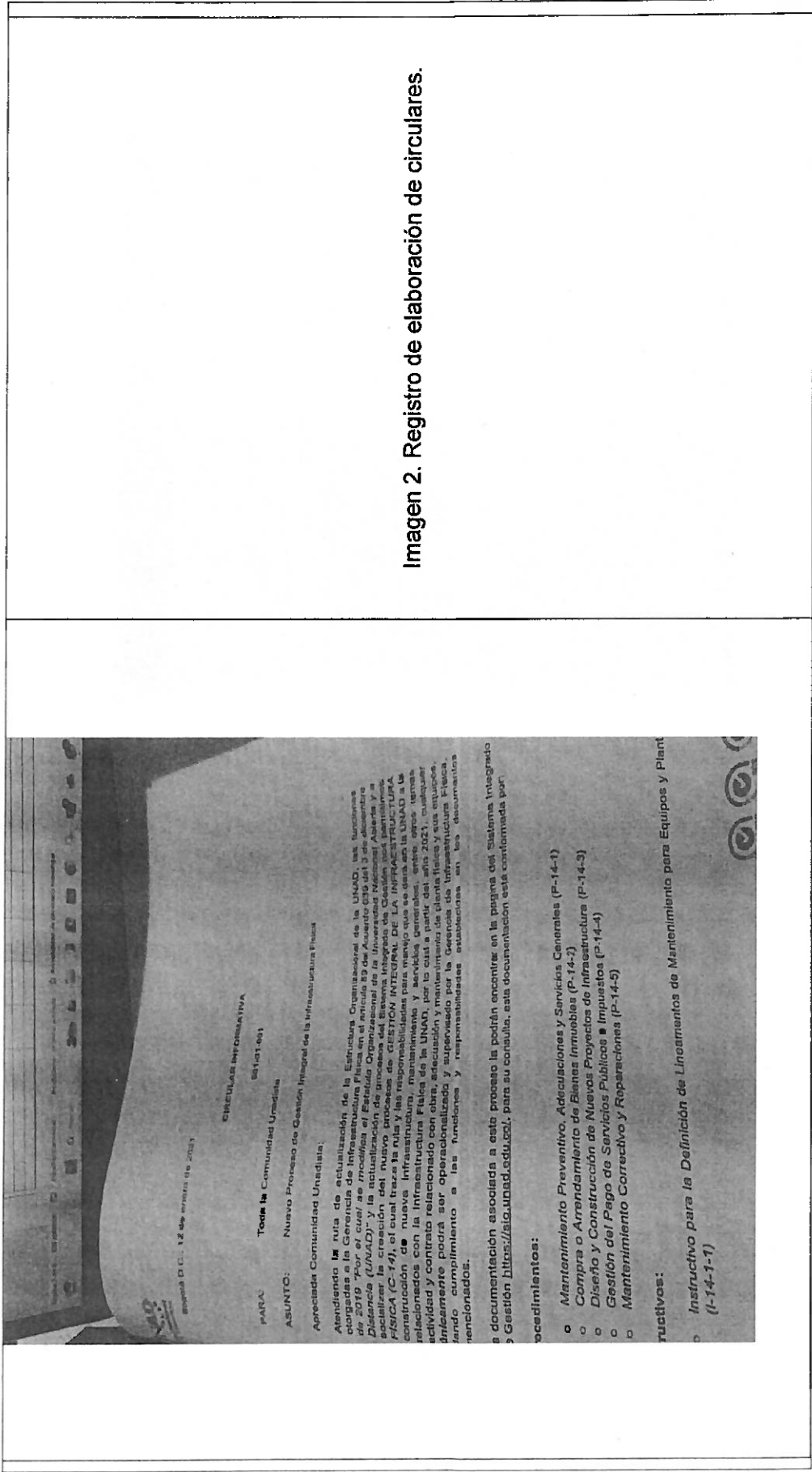
UNAD © 2021

	Imagen 1. Se evidencia adecuado uso del campo de descripción para la recuperación de información de la unidad.
2. Registro fotográfico	Descripción: (Estado unidades de conservación)

“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 8

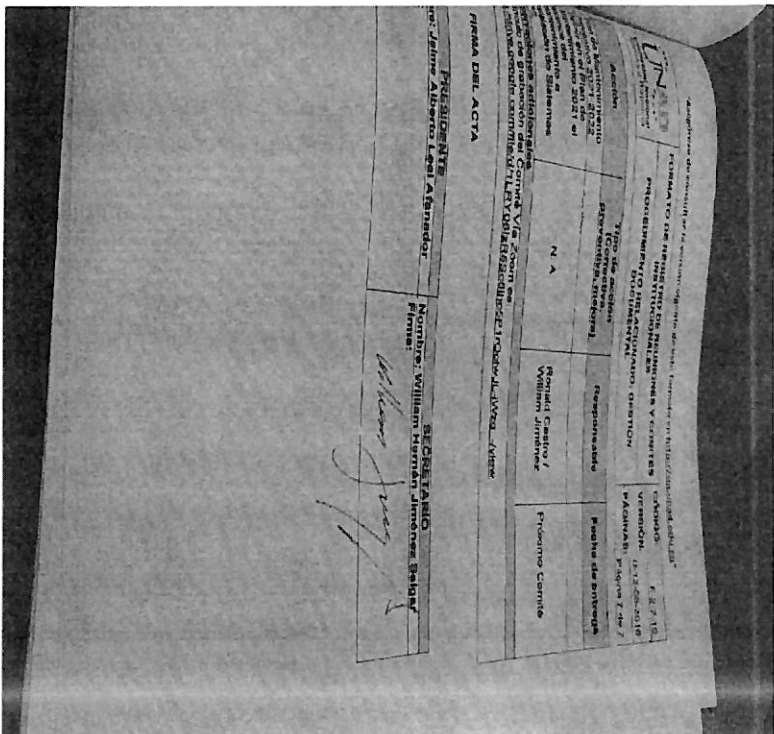
UNAD © 2021



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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 6 de 8

UNAD © 2021

3. Registro fotográfico	Descripción: (Uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
	
Imagen 3. Registro de elaboración de actas de comité.	

“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 7 de 8

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

La Gerencia de Infraestructura Física- GIF ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. Sin embargo, la Unidad ya ha realizado transferencias en la vigencia 2022 solamente de dos agrupaciones documentales, pero es importante que se documenten todas las series que se tienen establecidas en la tabla de retención documental vigente con el fin de llevar el seguimiento y clasificación de los documentos que generan; además es importante precisar que para actos administrativos actas del comité y demás documentos que generen firmas estas deben ser originales.

La Gerencia de Infraestructura Física- GIF no presenta solicitudes de cambio de series subserie o tipos documentales, pero es importante precisar que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Gerencia de Infraestructura Física- GIF para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

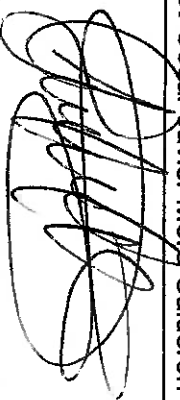
"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN.	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 8 de 8

UNAD @ 2021

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Martha Lucia García Cortés	Nombre: Natividad Pedraza Vaca
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre:
Firma: 	Firma:

1) NOMBRE DEL EVENTO	Reunión organizada Archivos
----------------------	-----------------------------

3) LUGAR ciencia de la estructura física.

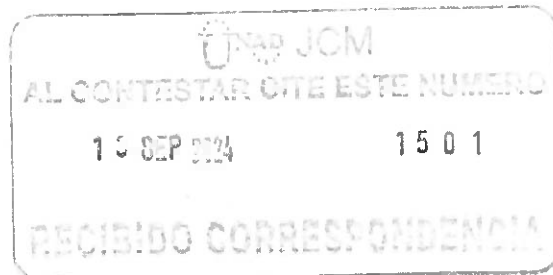
4) ORGANIZADOR

516670

2) FECHA DEL
EVENTO

25 July 2025

[illegible]



107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: Dra. **PAULA ANDREA AGUIRRE**
Corodinadora - Grupo de Contabilidad

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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



"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 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Contabilidad 108.4	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	25 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?		
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón		
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión		
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	2:00	
	Hora de Finalización	3:00	
	1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores. 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante. 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales. 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Paula Andrea Aguirre Pérez	Coordinadora de Contabilidad	PAAP	Contabilidad	X	
Estefanía Sua	Contratista	ES	Contabilidad	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

“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
				VERSIÓN.	1-18-02-2021
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL				PÁGINAS:	Página 2 de 7

UNAD © 2021

Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
----------------------------	-------------	------	--------	---	--

III. **REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN**

1. **Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.**

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
621-48-01 Comprobantes 621-41-08 Certificados de Ingresos y retenciones 621-42-01 Conciliaciones bancarias				La Oficina de Contabilidad ha sido recurrente en los procesos de aplicación de la Tabla de Retención Documental ya que se cuenta con actas de transferencia de las vigencias 2022 y 2023 donde se han transferido los documentos de archivo relacionados en el numeral 1.1 Serie subserie del presente cuadro.

2. **Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.**

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
108.4.8 comprobantes	X		X		Mediante acta del 15 de septiembre del 2023 la Oficina de Contabilidad ha transferido documentos relacionados con la versión actual de Tabla de Retención Documental las cuales

“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 3 de 7

UNAD © 2021

						se relacionan en el numeral 2.1 serie subserie del presente cuadro.
						Así mismo la Oficina de Contabilidad viene adelantando los procesos de alistamiento para la transferencia programada en la vigencia 2024.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.						
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Oficina de contabilidad presenta una pregunta en relación con los comprobantes contables de la Unad Florida como se clasificarían, pero se indica por parte del Sistema de Gestión Documental SIGEDO que estos quedaran agrupados bajo la serie comprobantes. Así mismo se indica que los comprobantes de ingreso y egreso se llevan en una misma carpeta para lo que se sugiere unificar la información en una sola serie o subserie documental.		

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 4 de 7

UNAD © 2021

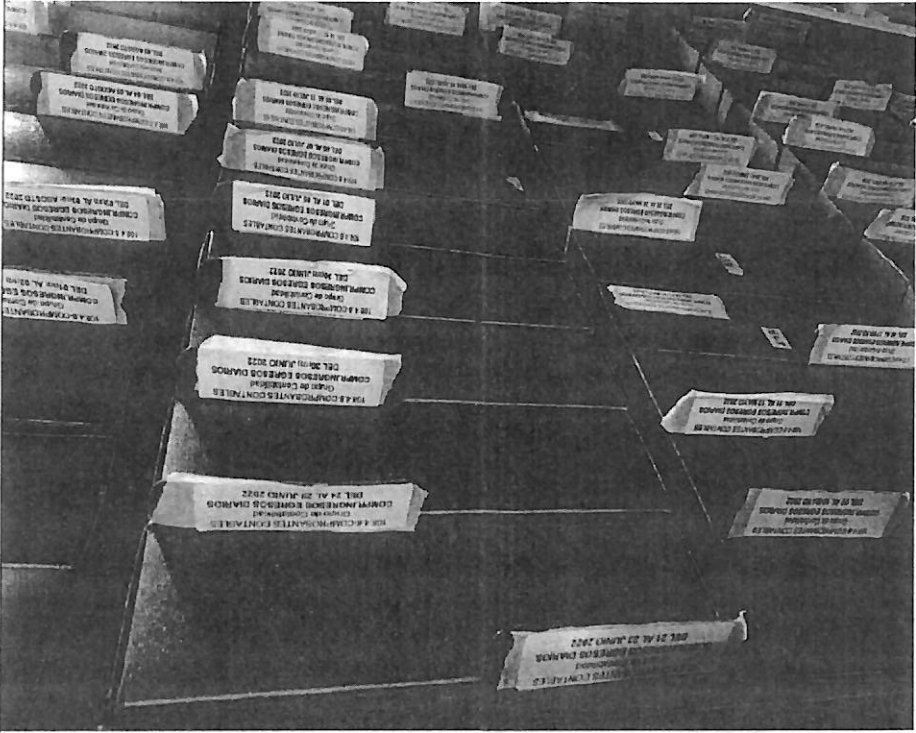
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Imagen. 1 Se evidencia la ubicación adecuada de la información en el archivo rodante de la oficina de Contabilidad.

“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 7

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico	
	
Descripción: (Estado unidades de conservación)	
Imagen 2. Se evidencia uso de carpetas plásticas, pero solo para el proceso de clasificación búsqueda y recuperación de la información que se genera en el archivo de gestión las cuales se encuentran plenamente identificadas.	

“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 6 de 7

UNAD © 2021

--	--

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

La Oficina de Contabilidad ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información, esto se ve representado inicialmente en los procesos de aplicación de las versiones de Tabla de Retención Documental en las cuales hasta la fecha se encuentran al día.

La Oficina de Contabilidad presenta una sugerencia relacionada con los comprobantes de ingreso y egreso los cuales se llevan en una misma carpeta para lo que se sugiere unificar la información en una sola serie o subserie documental, en este contexto cuando es importante precisar que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Oficina de Contabilidad para mantener un control riguroso sobre la

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

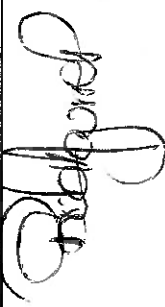
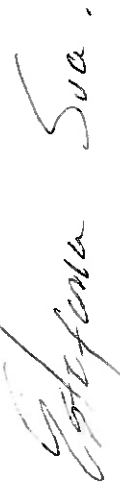
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO: F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1-18-02-2021
			PÁGINAS: Página 7 de 7

UNAD © 2021

documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

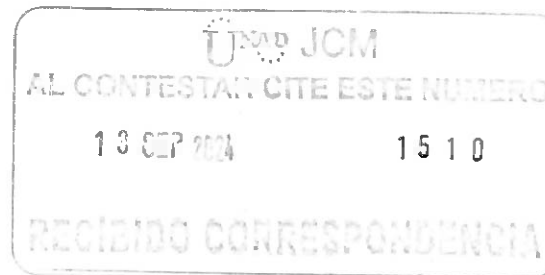
Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Paula Andrea Aguirre Pérez	Nombre: Estefanía Sua
Firma: 	Firma: 
Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dr. JORGE ELIECER PAEZ
Líder - Grupo de Grados y Titulos

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

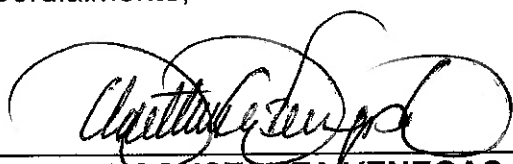
Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74

"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 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema de Grados y Títulos (SGRAD) 107.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	Hora de inicio 2:00
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	Hora de Finalización 3:00
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Jorge Eliecer Páez	Coordinador Grados	JEP	SGRAD	X	
Luis Alfonso Páez	Profesional Universitario	LAP	SGRAD	X	

"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 2 de 7

UNAD @ 2021

Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO		

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
412-07-03 Actas de Grado	2014			El Sistema de Grados y Títulos SGRAD ha sido recurrente en los procesos de aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD de la vigencia anterior donde se han transferido los documentos de archivo hasta 2014, y se encontraran pendientes de 2015 a 2019 para ser transferidos ya que solo se relaciona una agrupación documental descrita en el numeral 1.1 <i>Serie subserie del presente cuadro</i> . Es importante que la unidad realice la transferencia de vigencias anteriores o en su defecto justifique por qué no se ha realizado la misma esto con el fin de garantizar la aplicación de la TRD y realizar un control adecuado de la información de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable a cada agrupación documental.

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 3 de 7

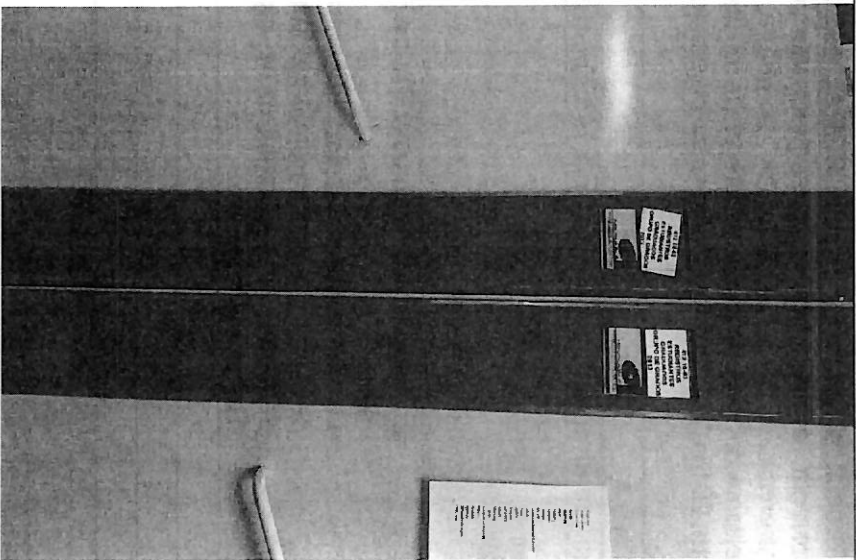
UNAD © 2021

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Sistema de Grados y Títulos SGRAD indica que se está elaborando el inventario y ya se tiene tipo a tipo para la transferencia de las actas de grado, se reitera lo mencionado anteriormente a la fecha la trasferencia de los documentos desde 2015 a 2021 debería haber sido objeto de transferencia.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
				El Sistema de Grados y Títulos SGRAD, debe indicar si alguna de las agrupaciones documentales no se está generando ya que solo se evidencia transferencia de la subserie Actas de Grado y no de Registros de Legalización para Títulos y Grados.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.					

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

	
FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO:	F-2-2-16
VERSIÓN:	1-18-02-2021
PÁGINAS:	Página 4 de 7

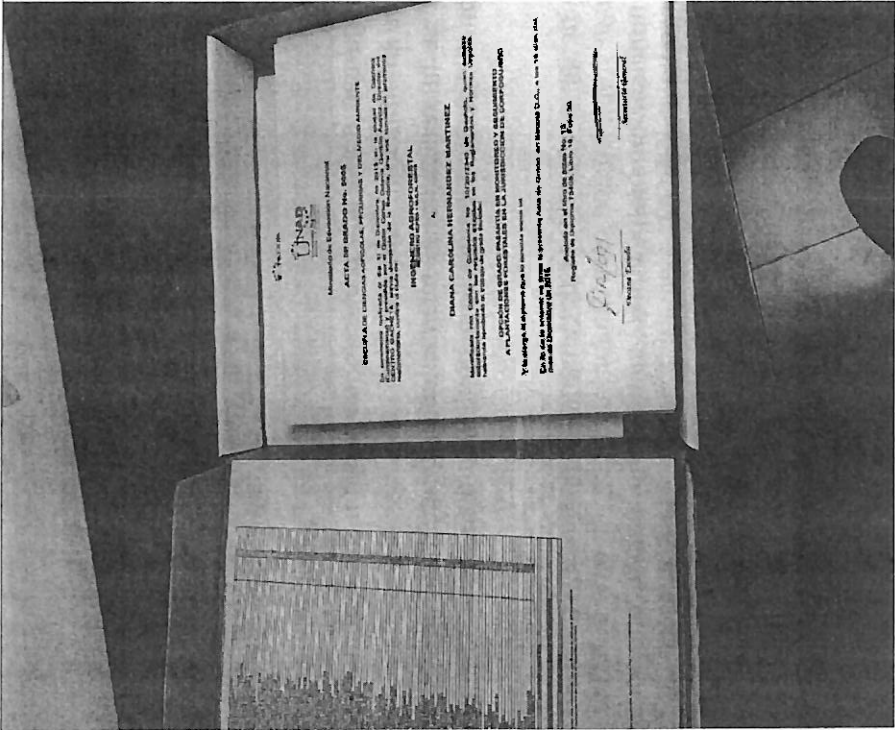
UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Imagen 1. Registro de archivo rodante identificada con las agrupaciones documentales que genera. El Sistema de Grados y Títulos.

“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 7

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico	Descripción: (Estado unidades de conservación)
	Imagen 2. Registro de conformación de la subserie Actas de Grado en las unidades de conservación correspondientes.

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 6 de 7

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

El Sistema de Grados y Títulos SGRAD, ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información, sin embargo, es necesario que la unidad realice la transferencia de vigencias anteriores o en su defecto justifique por qué no se ha realizado las mismas esto con el fin de garantizar la aplicación de la TRD y realizar un control adecuado de la información de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable a cada agrupación documental

Así mismo el Sistema de Grados y Títulos SGRAD debe indicar si alguna de las agrupaciones documentales no se está generando ya que solo se evidencia transferencia de la subserie Actas de grado y no de Registros de Legalización para Títulos y Grados, en este contexto es importante precisar que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificación de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad del Sistema de Grados y Títulos para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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 7 de 7

UNAD © 2021

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

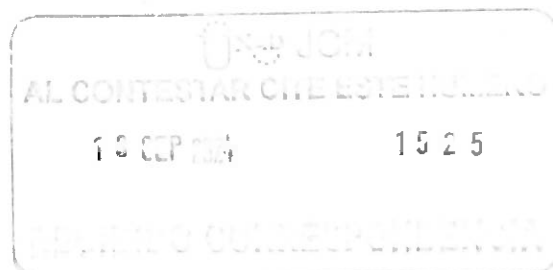
Nombre: Jorge Eliecer Páez	Nombre: Luis Alfonso Páez
Firma: 	Firma: 
Nombre: Natividad Pedraza Vaca	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 

2) FECHA DEL EVENTO	26. Julio 2024
------------------------	----------------

5166D0[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dr. RAFAEL ANTONIO RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Gerente - Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica - GPIT

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

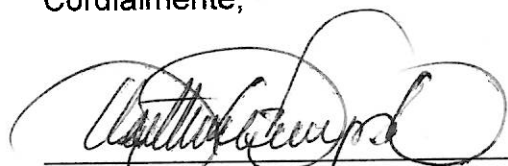
Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 8

UNAD © 2021

Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
---------------------	-------------	------	--------	---	--

III. **REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN**

1. **Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.**

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado	1.4 Observaciones	
		SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT), no indica tener información anterior a 2019 para el proceso de aplicación de Tabal de Retención Documental.

2. **Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.**

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT), indica que la información se tiene clasificada de manera digital en carpetas, pero es importante realizar las siguientes precisiones: 1. Las Actas del Comité Tecnológico se crean de manera física y digital pero para la transferencia se reciben de manera física y firmadas en original, así se debe realizar para las demás series que se generan entre ellas: Circulares, Conceptos Técnicos, Informes de Administración de Infraestructura Tecnológica, Informes de Administración de las Plataformas del Campus Virtual, Informes de Servicios de Soporte,

"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 3 de 8

UNAD © 2021

						Informes de Servicios de Soporte Técnico de Redes, Informes de Servicios de Soporte Técnico de Servidores, Planes de Gestión del Servicio, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI y Proyectos de Infraestructura Tecnológica. 2. Si no se genera alguna agrupación en un proceso de transferencia debe indicar por qué no se realizó o produjo dicha documentación
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.						
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT) presenta la siguiente sugerencia en relación con Inventarios Tecnológicos los cuales considera que ellos no manejan dado que los inventarios como tal formarían parte de la Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Almacén e Inventarios y lo que ellos generan sería más un informe de servidores en relación con la función de "Evaluar las condiciones técnicas de los recursos tecnológicos de la Universidad con el fin de propender a la seguridad, funcionamiento y continuidad de la operación".		

“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 4 de 8

UNAD © 2021

				El tiempo de retención inicia mediante reporte consolidado del inventario tecnológico. Para lo cual el Sistema de Gestión documental y Función Notarial indica que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificación de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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 8

UNAD © 2021

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

[illegible]

“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 6 de 8

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

La Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT) ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. Sin embargo, es necesario que la unidad considere las siguientes recomendaciones:

1. Las actas del Comité Tecnológico están documentadas digitalmente, pero deben también ser archivadas en formato físico y firmadas en original, al igual que las demás series documentales generadas, como: Circulares, Conceptos Técnicos, Informes de Administración de Infraestructura Tecnológica, Informes de Administración de las Plataformas del Campus Virtual, Informes de Servicios de Soporte, Informes de Servicios de Soporte Técnico de Redes, Informes de Servicios de Soporte Técnico de Servidores, Planes de Gestión del Servicio, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), y Proyectos de Infraestructura Tecnológica. Todos estos documentos deben estar respaldados de manera física.
2. Si alguna agrupación documental no se genera en el proceso de transferencia, debe indicarse la razón de ello. Esto es fundamental para garantizar la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y asegurar un control adecuado de la información de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable a cada agrupación documental.

Por otro lado, la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT) sugiere que los inventarios tecnológicos no son de su competencia, ya que forman parte de la Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Almacén e Inventarios. Lo que ellos generan se limita a informes sobre servidores, en relación con la función de “Evaluar las condiciones técnicas de los recursos tecnológicos de la Universidad con el fin de garantizar la seguridad, funcionamiento y continuidad de la operación”. El tiempo de retención para estos documentos inicia con el reporte

“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
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:

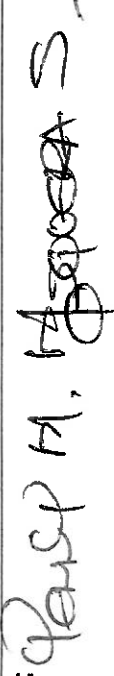
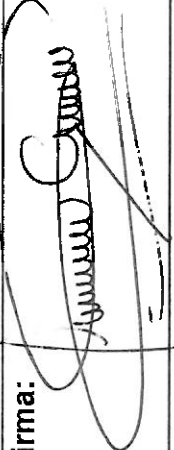
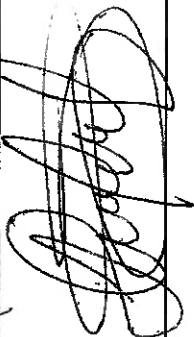
UNAD © 2021

consolidado del inventario tecnológico. El Sistema de Gestión Documental y Función Notarial indica que los cambios en la TRD deben basarse en modificaciones de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT) para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda que la información se organice físicamente desde el momento en que se genera, para garantizar el principio de orden original y responder eficazmente a auditorías internas y externas, así como a solicitudes de información que requieren respuestas inmediatas. Invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Yenny Mosquera	Nombre: Andrés Camilo Conde
Firma: 	Firma: 
Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 

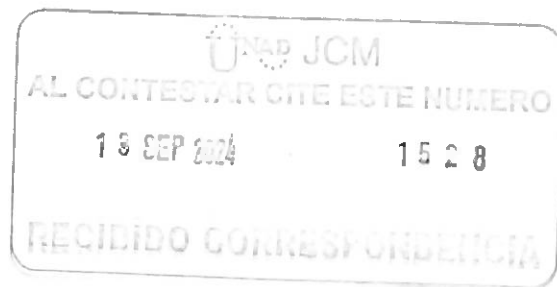
“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 8 de 8

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 9 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dra. BLANCA LILIANA BELTRAN RODRIGUEZ
Profesional Especializado - Rectoría

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes. Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia,

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

Página 1 de 2



"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 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Rectoría 100	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?	
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	10:00 am
	Hora de Finalización	11:00 am
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.		
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.		
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.		
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Blanca Liliana Beltrán Rodríguez	Profesional Especializado	BLBR	RECT	X	

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 5

UNAD © 2021

Oscar Julián Herrera Fajardo	Profesional Especializado		OJHF	SIGEDO	X		
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista		LNPV	SIGEDO	X		
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista		OJMC	SIGEDO	X		

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.				
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
- Circulares - Dispositivas - Circulares Informativas - Informes a Entes de Control - Informes de Balance Social de Gestión - Informe Comisiones al Exterior		X		La Rectoría ha venido realizando los procesos de aplicación de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la versión correspondiente y en articulación con las agrupaciones documentales que se generan de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1 serie subserie del presente cuadro.

"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 3 de 5

UNAD © 2021

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.							
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones	La Rectoría ha venido realizando los procesos de aplicación de la Tabla de Retención Documental vigencia 2020 en adelante de acuerdo con la versión correspondiente y en articulación con las agrupaciones documentales que se generan de conformidad con lo establecido en el <i>numeral 2.1 serie subserie del presente cuadro.</i>	
	SI	NO	SI	NO			
- Circulares Dispositivas							
- Circulares Informativas							
- Informes a Entes de Control							
- Informes de Balance Social de Gestión							
- Informe Comisiones al Exterior							
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.							
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)		3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones		
					La Rectoría informa que no han creado nuevos tipos documentales ni procedimientos.		
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.							

"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 4 de 5

UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
No se presenta registro fotografico	No se presenta registro fotografico

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
La Rectoría ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. La Rectoría, manifiesta que no se generan agrupaciones documentales nuevas a lo que se precisa lo siguiente: los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario en caso de que se genera algún cambio en TRD. Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Rectoría para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.			

"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

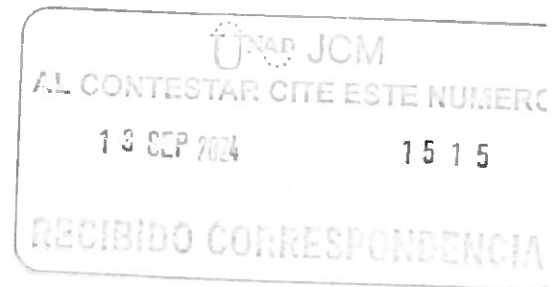
V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: Blanca Liliana Beltrán Rodríguez	Nombre: Oscar Julián Herrera Fajardo
Firma: 	Firma: 
Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma:	Firma: 

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dra. **DEISY ALEJANDRA ÁVILA JIMÉNEZ**
Gerente - Gerencia de Comunicaciones y Marketing

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74



30

“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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Comunicaciones y Marketing – GCCM- 113	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Diana Marcella Duran	Contratista		GCCM	X	
David Alejandro Salas	Productor Audiovisual		GCCM	X	
Paula Barrero Martínez	Contratista		GCCM	X	

“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 3 de 7

UNAD © 2021

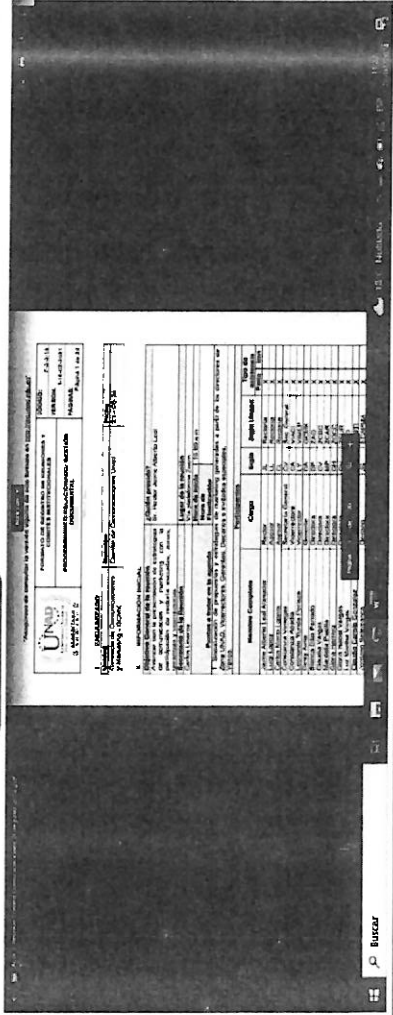
– Planes de – Comunicaciones – Programas de – Divulgación y Promoción – Institucional						Además, la Unidad debe aplicar la TRD, lo que implica que, de acuerdo con los tiempos de retención, debería haber transferido los documentos, salvo que se justifique que no han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión o que no se generaron durante determinados periodos. Es importante precisar que la clasificación establecida está alineada con las funciones propias de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing y que esta información pasa por un proceso de valoración que busca salvaguardar la memoria institucional reflejada en los documentos de archivo que se generan. Por otro lado, se recomienda que la Gerencia de Comunicaciones y Marketing organice sus archivos conforme se van generando los documentos, y no únicamente en el momento de la transferencia, ya que estos documentos deben ser una fuente de consulta diaria y deben estar disponibles para responder a situaciones de verificación interna o externa por parte de diferentes actores, incluidos organismos de control, la ciudadanía en general y otros grupos de interés

“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 7

UNAD © 2021

					En este sentido el Sistema de Gestión documental y Función Notarial indica que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificación de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.					

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Imagen1. Registro relacionado con las actas del comité de comunicaciones donde se recomienda que las actas deben ser ser documentada de manera física y firmadas en original

“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 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Comunicaciones y Marketing -- GCCM- 113	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
	Hora de inicio 10:00
	Hora de Finalización 11:00
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Diana Marcella Duran	Contratista	DMD	X	
David Alejandro Salas	Productor Audiovisual	DAS	X	
Paula Barrero Martínez	Contratista	PBM	X	

"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 2 de 7

UNAD © 2021

Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Gerencia de Comunicaciones y Marketing (GCCM), no reporta registros de trasferencias relacionas con la vigencia anterior a 2019 ya que la unidad prácticamente fue creada con el Acuerdo 039 del 2019 de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Circulares Informativas - Informes de Balance de Gestión - Informe de Seguimiento a Material Promocional					La Gerencia de Comunicaciones y Marketing (GCCM) ha establecido en su Tabla de Retención Documental (TRD) las agrupaciones documentales reflejadas en el numeral 2.1 de la serie y subserie del presente cuadro. Esto significa que dichos documentos deben ser gestionados de manera física, ya que la entidad no cuenta con un gestor documental.

“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 3 de 7

UNAD © 2021

– Planes de Comunicaciones – Programas de Divulgación y Promoción Institucional						Además, la Unidad debe aplicar la TRD, lo que implica que, de acuerdo con los tiempos de retención, debería haber transferido los documentos, salvo que se justifique que no han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión o que no se generaron durante determinados periodos. Es importante precisar que la clasificación establecida está alineada con las funciones propias de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing y que esta información pasa por un proceso de valoración que busca salvaguardar la memoria institucional reflejada en los documentos de archivo que se generan. Por otro lado, se recomienda que la Gerencia de Comunicaciones y Marketing organice sus archivos conforme se van generando los documentos, y no únicamente en el momento de la transferencia, ya que estos documentos deben ser una fuente de consulta diaria y deben estar disponibles para responder a situaciones de verificación interna o externa por parte de diferentes actores, incluidos organismos de control, la ciudadanía en general y otros grupos de interés

“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 4 de 7

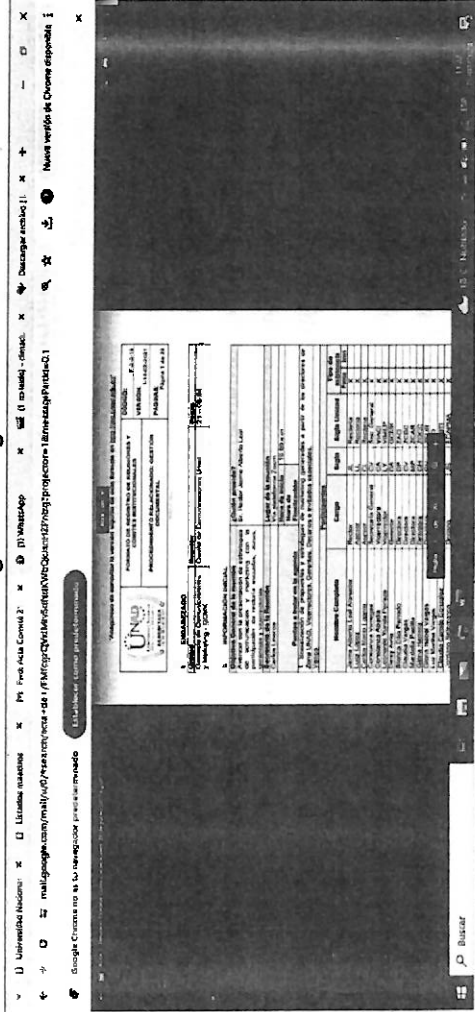
UNAD © 2021

3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Gerencia de Comunicaciones y Marketing plantea las siguientes novedades: 1. Se generan videos donde el producto final se está alojando en discos duros, para lo cual desde la Unidad preguntan cómo será el proceso de transferencia para este tipo de formatos. En este contexto el Sistema de Gestión Documental dará recomendaciones en relación a la forma previo análisis con la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP) en relación de como guardan los videos y su forma de respaldo cintas o Kackups de respaldo, levando esta misma instrucción a la Gerencia de Comunicaciones y Marketing. 2. Los Planes de Marketing hacen parte del plan de comunicaciones, por lo que se recomienda que esten en un solo documento.	

“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 7

UNAD © 2021

				En este sentido el Sistema de Gestión documental y Función Notarial indica que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificación de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				
Descripción de soportes fotográficos				
1. Registro fotográfico			Descripción: (rotulación del archivo)	
			Imagen1. Registro relacionado con las actas del comité de comunicaciones donde se recomienda que las actas deben ser ser documentada de manera física y firmadas en original	

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 6 de 7

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

La Gerencia de Comunicaciones y Marketing (GCCM) ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. Sin embargo, es necesario que la unidad considere las siguientes recomendaciones:

Las actas del comité de comunicaciones están documentadas digitalmente, pero deben también ser archivadas en formato físico y firmadas en original, al igual que las demás series documentales generadas, como: Circulares Informativas, Informes de Balance de Gestión, Informe de Seguimiento a Material Promocional, Planes de Comunicaciones, Programas de Divulgación y Promoción Institucional. Todos estos documentos deben estar respaldados de manera física.

Si alguna agrupación documental no se genera en el proceso de transferencia, debe indicarse la razón de ello. Esto es fundamental para garantizar la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y asegurar un control adecuado de la información de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable a cada agrupación documental.

Por otro lado, la Gerencia de Comunicaciones y Marketing (GCCM) sugiere que los inventarios tecnológicos no son de su competencia, ya que forman parte de la Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Almacén e Inventarios. Lo que ellos generan se limita a informes sobre servidores, en relación con la función de "Evaluar las condiciones técnicas de los recursos tecnológicos de la Universidad con el fin de garantizar la seguridad, funcionamiento y continuidad de la operación". El Sistema de Gestión Documental y Función Notarial indica que los cambios en la TRD deben basarse en modificaciones de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

Para la administración de los videos donde el producto final se está alojando en discos duros, para lo cual desde la Unidad preguntan cómo será el proceso de transferencia para este tipo de formatos. En este contexto el Sistema de Gestión Documental dará recomendaciones en relación a

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

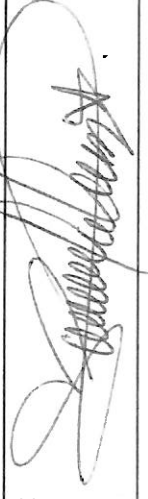
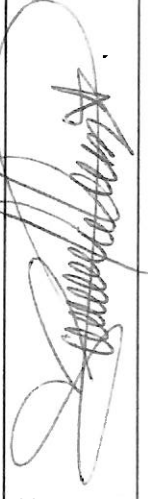
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 7 de 7

UNAD © 2021

la forma previo análisis con la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP) en relación de como guardan los videos y su forma de respaldo cintas o Kackups de respaldo, levando esta misma instrucción a la Gerencia de Comunicaciones y Marketing. Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing (GCCM) para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda que la información se organice físicamente desde el momento en que se genera, para garantizar el principio de orden original y responder eficazmente a auditorías internas y externas, así como a solicitudes de información que requieren respuestas inmediatas. Invitamos a la GCCM a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

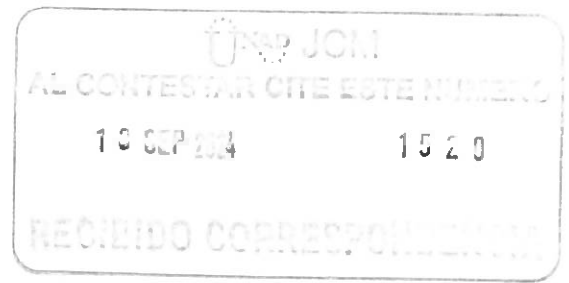
Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Diana Marcella Duran	Nombre: Paula Barrero Martínez
Firma: 	Firma: 
Nombre: David Alejandro Salas	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 
Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca	
Firma: 	

OTICIA
Oficina. Comunal.
@unad.edu.co

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dr. **OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO**
Coordinador - Grupo de Gestión Documental y Función Notarial - Archivo de Gestión SGRAL.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74

"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 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial- (SIGEDO) 107.2	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Yordi Ruiz Castillo	Contratista	YRC	SGRAL	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

"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 2 de 7

UNAD © 2021

Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
------------------------------	-------------	------	--------	---	--

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial (SIGEDO) ha realizado las transferencias periódicas de la información generada, de acuerdo con la clasificación establecida en las Tablas de Retención Documental, correspondiente a la vigencia 2019 y años anteriores. Esto se ha llevado a cabo en cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la normatividad aplicable, consolidando así su rol como líder en el proceso de gestión documental.	
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
					El Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial (SIGEDO) realiza un control riguroso sobre las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, incluyendo el registro de los consecutivos de las comunicaciones. Además, se lleva un control adecuado de la información relacionada con los diferentes instrumentos

“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 3 de 7

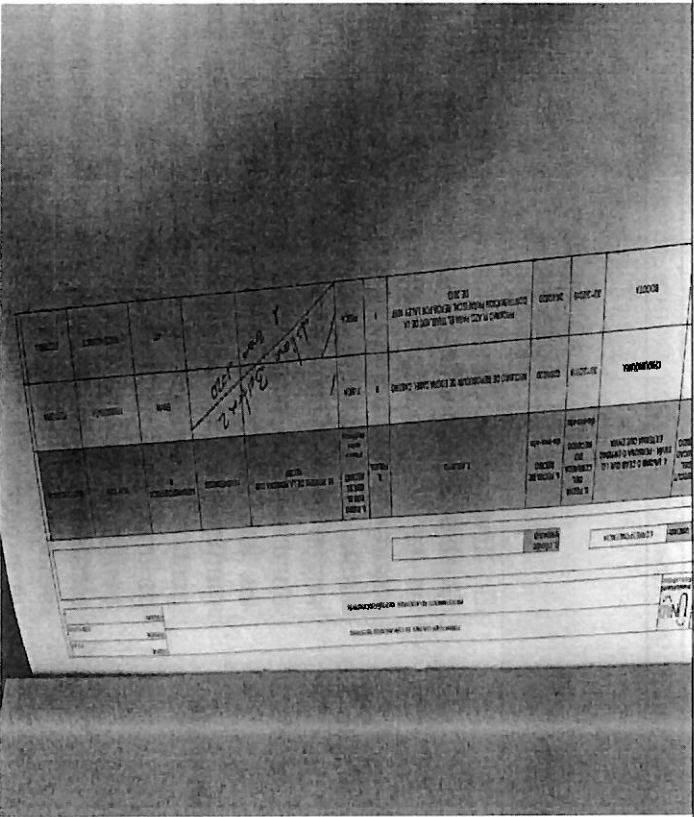
UNAD © 2021

					archivísticos, tanto en formato físico como digital. Esta información se procesa y se documenta como parte del sistema de gestión documental, lo que permite una consulta dinámica y rápida, facilitando la respuesta a cualquier lineamiento o solicitud que se presente
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial (SIGEDO) no ha identificado ni referenciado agrupaciones documentales que requieran una actualización en la Tabla de Retención Documental. Esto indica que, según los análisis realizados, las series y subseries documentales actualmente registradas cumplen con los lineamientos normativos y operativos vigentes, manteniendo su relevancia y adecuación para la gestión documental de la Universidad. Sin embargo, es importante continuar monitoreando y evaluando periódicamente la pertinencia de las clasificaciones existentes, para asegurar que reflejen fielmente los procesos institucionales y las necesidades emergentes de la UNAD. Cualquier cambio en las funciones, normativas o procedimientos que pudiera impactar la estructura documental deberá ser considerado para futuras	

“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 4 de 7

UNAD © 2021

			actualizaciones de la Tabla de Retención Documental.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.			
Descripción de soportes fotográficos			
1. Registro fotográfico			Descripción: (rotulación del archivo)
			Imagen 1. Registro de comunicaciones oficiales
2. Registro fotográfico			Descripción: (Estado unidades de conservación)

“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 7

UNAD © 2021



Imagen 2. Registro de ubicación de la información tipo "palomera" utilizado para la gestión y seguimiento de las comunicaciones oficiales de entrada y salida. Este registro facilita la localización y el control de los documentos, asegurando una entrega eficiente y ordenada de las comunicaciones oficiales, tanto entrantes como salientes. Su uso es esencial para mantener la trazabilidad y garantizar que cada documento sea gestionado conforme a los procedimientos establecidos, mejorando así la eficiencia y precisión en la administración de la correspondencia institucional.

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 6 de 7

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

El Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial (SIGEDO) ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la administración de la información. Este control exhaustivo garantiza que la documentación se maneje de manera eficiente y conforme a las mejores prácticas archivísticas, lo que contribuye a una gestión más organizada y accesible de los documentos.

El Sistema de Gestión Documental y Función Notarial establece que cualquier cambio en la Tabla de Retención Documental (TRD) debe fundamentarse en modificaciones de funciones, actualizaciones normativas, o la consolidación de la información en otras unidades. Esto asegura que la TRD se mantenga actualizada y relevante frente a los cambios en la estructura organizativa y en la normativa aplicable. En este marco, el SIGEDO llevará a cabo una evaluación técnica para determinar la necesidad de ajustar o modificar la TRD, proporcionando el apoyo técnico necesario para implementar estas actualizaciones de manera efectiva.

Finalmente, es crucial destacar la dedicación y capacidad del SIGEDO para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Su esfuerzo constante asegura que todos los documentos sean gestionados con precisión y en conformidad con los estándares establecidos, lo que no solo apoya la preservación y accesibilidad de la información institucional, sino que también fortalece la transparencia y la eficiencia en la gestión documental de la Universidad.

“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 7 de 7

UNAD © 2021

V FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Yordi Ruiz-Gastillo	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 
Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca	Nombre:
Firma: 	Firma:

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: Dr. DANIEL BEJARANO
Jefe Oficina - Sistema de Atención al Usuario

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes. Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia,

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





Cordialmente,

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Anexos: (Acta de visita y soportes).











CO18/8455 CO22/0000121 CO14/6011 CO14/6012 CO17/7811
 Bogotá D.C. Bogotá D.C. Bogotá D.C. Bogotá D.C. Bogotá D.C.
 Sede Nacional Sede Nacional Sede Nacional Sede Nacional Sede Nacional
 Local Local Local Local Local

"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 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema de Atención al Usuario (SAU) 113.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?	
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	9:00
	Hora de Finalización	10:00
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.		
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.		
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.		
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Nyced Cortez Hernández	Contratista	NCH	SAU	X	
Oscar Julián Herrera Fajardo	Profesional Especializado	OJHF	SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

"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 2 de 5

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
- Derechos de petición - Informe de Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias - Programas de Divulgación y Promoción Institucional	No aplica	No aplica	No aplica	El Sistema de Atención al Usuario (SAU) 113, debe completar la transferencia de documentos generados o pendientes relacionados con vigencias anteriores al año 2020. Este proceso es crucial para garantizar la conservación adecuada de la documentación producida por la unidad en el ejercicio de sus funciones. La transferencia oportuna y completa de estos documentos asegura que toda la información relevante esté archivada de manera segura y accesible, cumpliendo con los requisitos de conservación establecidos. El objetivo es preservar la integridad y la disponibilidad de los documentos históricos, facilitando su consulta y recuperación en el futuro. La adecuada gestión de estos documentos no solo apoya la transparencia y la rendición de cuentas, sino que también contribuye a la continuidad y al buen funcionamiento de los procesos institucionales, garantizando que toda la información necesaria para las operaciones y la toma de decisiones esté debidamente resguardada.	
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	

“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 3 de 5

UNAD © 2021

El Sistema de Atención al Usuario (SAU) 113 indica que la información se clasifica de manera digital y se gestiona utilizando diversas herramientas tecnológicas. Sin embargo, el Sistema de Gestión Documental establece que, para asegurar una adecuada gestión de la documentación, los documentos agrupados en la tabla de retención deben ser también documentados en formato físico. Esta práctica responde a la necesidad de llevar un control riguroso de los documentos y garantizar la preservación de la memoria histórica de la Universidad.				
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.				
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Sistema de Atención al Usuario (SAU) 113 no ha indicado la necesidad de realizar actualizaciones a la Tabla de Retención Documental (TRD). No obstante, es importante señalar que el Sistema de Gestión Documental y Función Notarial establece que cualquier cambio en la TRD debe basarse en modificaciones de funciones, actualizaciones normativas o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la necesidad técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico

“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 4 de 5

UNAD © 2021

			necesario para implementar dichas modificaciones.
--	--	--	---

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
No se presenta registro fotográfico	No se presenta registro fotografico

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

El Sistema de Atención al Usuario (SAU) 113 ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, lo que ha fortalecido la institucionalidad y establecido un estándar positivo en la gestión de la información. Sin embargo, es necesario que la unidad considere las siguientes recomendaciones:

1. **Transferencia de Documentos:** El SAU 113 debe completar la transferencia de documentos generados o pendientes que correspondan a vigencias anteriores al año 2020, así como a los documentos de años posteriores que se ajusten a la versión actual de la Tabla de Retención Documental (TRD). Este proceso es crucial para asegurar la conservación adecuada de la documentación producida por la unidad en el ejercicio de sus funciones. La transferencia oportuna y completa garantiza que toda la información relevante esté debidamente archivada, asegurando su seguridad y accesibilidad conforme a los requisitos de conservación establecidos.

"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

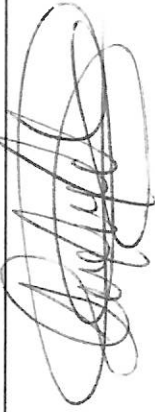
UNAD © 2021

2. **Justificación de Documentos No Transferidos:** En caso de que alguna agrupación documental no se genere durante el proceso de transferencia, debe indicarse claramente el motivo. Esto es fundamental para asegurar la correcta aplicación de la TRD y mantener un control adecuado de la información de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable a cada agrupación documental.

Finalmente, es fundamental reconocer la dedicación y capacidad del SAU 113 para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda que la información se organice en formato físico desde el momento de su generación para garantizar el principio de orden original y para responder eficazmente a auditorías internas y externas, así como a solicitudes de información que requieran respuestas inmediatas. Se invita a continuar con esta labor esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

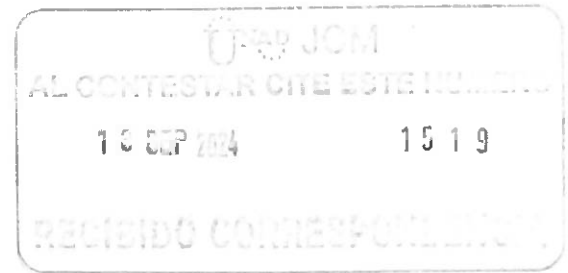
Nombre: Nyced Cortez Hernández	Nombre: Oscar Julián Herrera Fajardo
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca
Firma: 	Firma: 

1) NOMBRE DEL EVENTO	Revisión Organización Archivos de Gestión	2) FECHA DEL EVENTO	26. Julio 2024
3) LUGAR	Sistema de Atención al Usuario	4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Documental SIGEDU

N°	5) DOCUMENTO DE IDENTIDAD	6) NOMBRE Y APELLIDO	7) INSTITUCION	8) ESTAMENTO					9) CARGO / OCUPACIÓN	10) CORREO ELECTRÓNICO	11) TELÉFONO O EXT. DE CONTACTO
				DOCENTE	ADMINISTRATIVO	ESTUDIANTE	EGRESADO	EXTERNO			
1	53009907	Nyced Cortes	UNAD	X					Agente de Gestión	nyced.cortes@unad.edu.co	3443700
2	30491361	Oscar Javier Mora Gálvez	UNAD	X					Contador	oscar.mora@unad.edu.co	
3	1013640504	Nubia Marcela Pedraza	UNAD-SIGEDU	X					Contratista	laura.pedraza@unad.edu.co	ext 2308
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: **Dra. LILIANET ALVAREZ CAVIEDES**
Coordinadora - Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la
Información - Archivo de Gestión SIGEDO.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



"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 1 de 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Secretaría General (SGRAL) 107	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio 2:00 Hora de Finalización 3:00
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Andrés Triana	Técnico Administrativo	AT	SGRAL	X	
Oscar Julián Herrera Fajardo	Profesional Especializado	OJHF	SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

“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
			VERSIÓN.		1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINAS:	

UNAD © 2021

Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
------------------------------	-------------	------	--------	---	--

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
- ACCIONES CONSTITUCIONALES - Actas del Comité de Conciliación - Actas del Comité de Contratación - Actas del Comité Electoral - Actas del Comité Nacional de Incentivos y Estimulos - Actas del Consejo Académico - Actas del Consejo Directivo - Actas de Consejo Superior - Acuerdos del Consejo Académico	Anterior a 2019	X		La Secretaría General- SGRAL, tiene varias funciones establecidas entre ellas: Gestionar la acción y la representación jurídica holística de la Universidad; Gestionar el registro de las creaciones de los productos, objeto de reconocimiento de propiedad intelectual, en coherencia con su misión institucional y coadyuvar a los diferentes sistemas, en cuanto a la formulación e implementación de políticas y estrategias que garanticen el aseguramiento interno de la calidad, la pertinencia y el impacto académico de su oferta educativa entre otras más, que generan una gran volumen información clasificada de acuerdo a la estructura de Tabla de Retención del a vigencia 2019 y que se listan en el numeral 1.1 Serie subserie de la presente Tabla. La Secretaría General ha venido gestionado adecuadamente la entrega de documentos de archivo de vigencias anteriores en consonancia con la programación de transferencias que se realiza anualmente lo que indica que se encuentra al día en los proceso establecidos por el sistema de gestión documental en relación con la entrega de los documentos que producen de acuerdo al ciclo de vida del documento y

“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
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINAS:	

UNAD © 2021

Resoluciones – CIRCULARES – Conceptos Jurídicos – Conceptos Técnicos – CONTRATOS – CONVENIOS – INFORMES – LIBROS – REGISTROS – PROCESOS				garantizando con esto la salvaguarda de la memoria institucional que representan los documentos de archivo.	

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
Comunicaciones Internas de la secretaría general	X		X		La SecretaríaGeneral- SGRAL mantiene un control adecuado a través del aplicativo GESDOC, en relación con la gestión de las comunicaciones internas que requieren por función dar trámite en la Unidad y que responden en términos para los diferentes grupos de interés. Así mismo, se lleva un control físico de la entrega de comunicaciones, contenidos analíticos y actos administrativos que deben ser tramitados internamente y enviados a diferentes unidades ya que en la Secretaría General se tiene una función notarial.

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 4 de 8

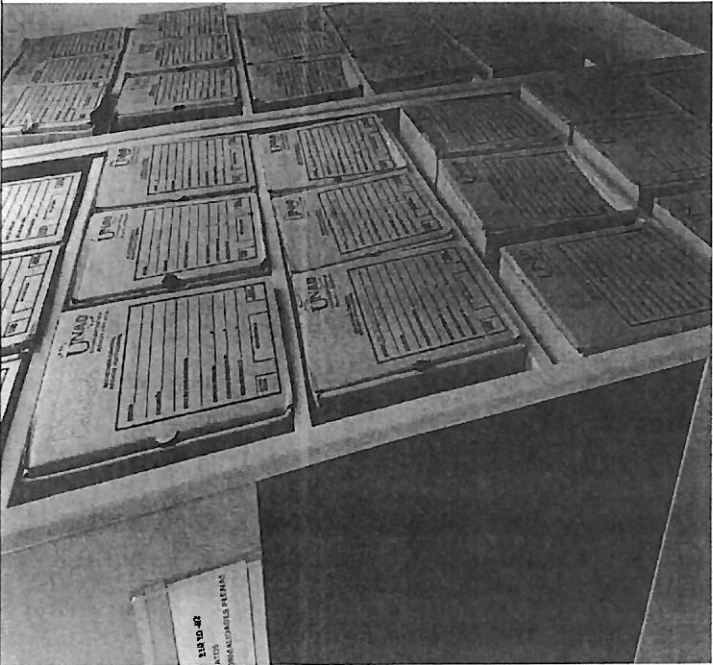
UNAD © 2021

					Finalmente, en cuanto a los espacios destinados para documentos de archivo la Secretaría General cuenta con tres espacios de almacenamiento de documentos. ubicados de la siguiente manera: dos en el 5 piso donde hay un volumen aproximado de 500 cajas referencia x 200 tercer piso parte convenio aproximadamente 400 cajas.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La SecretariaGeneral- SGRAL no tiene actualizaciones vigentes de agrupaciones documentales. No obstante, es importante señalar que el Sistema de Gestión Documental y Función Notarial establece que cualquier cambio en la TRD debe basarse en modificaciones de funciones, actualizaciones normativas o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la necesidad técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario para implementar dichas modificaciones.	

“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
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:

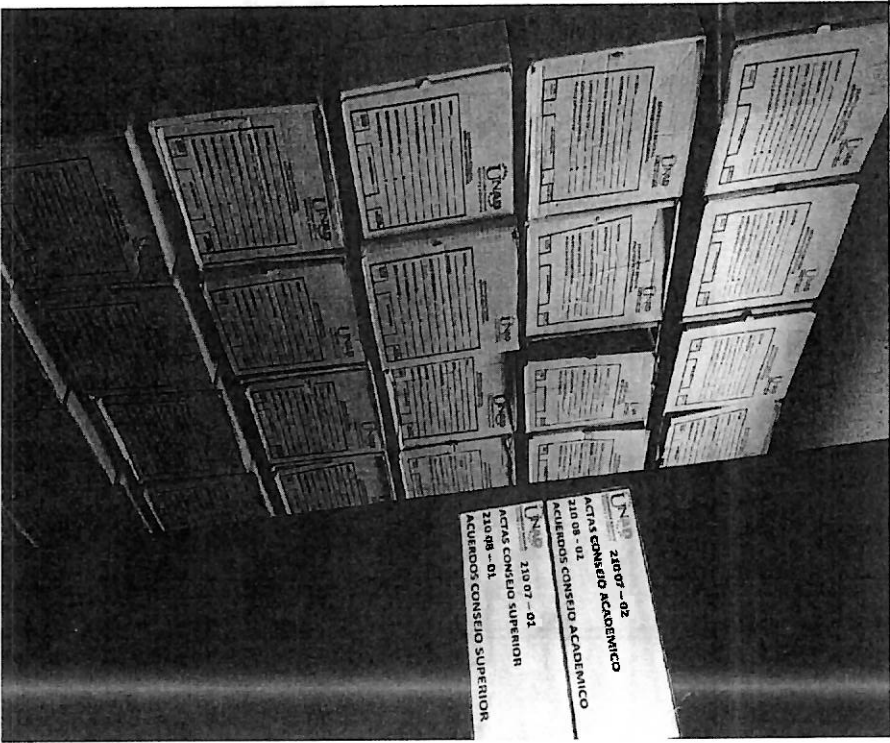
UNAD © 2021

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	
Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Imagen 1. Registro de ubicación de caja en el archivo rodante piso 5 oficina de la Secretaría General debidamente identificado rotulado para acceso rápido a búsqueda y consulta de información
2. Registro fotográfico	Descripción: (Estado unidades de conservación)

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 6 de 8

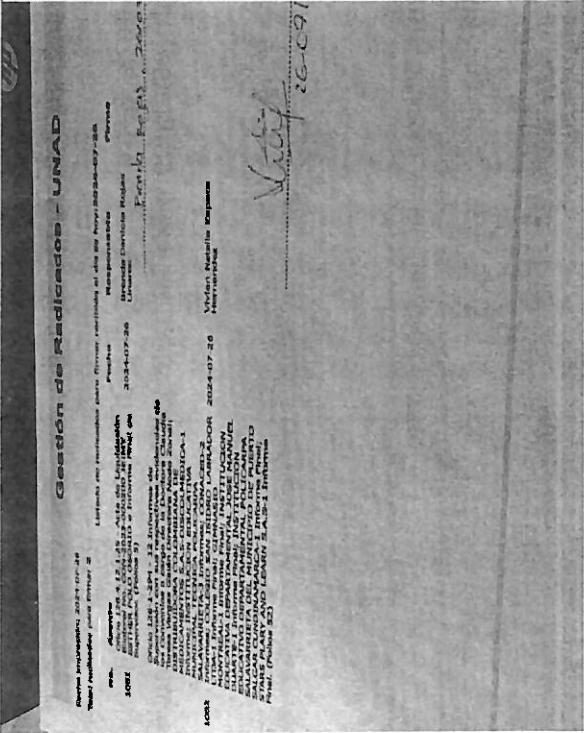
UNAD © 2021

	
Imagen 2. Registro de ubicación del archivo de actas de consejo académico y superior ubicadas en el archivo rodante piso 5 de la Secretaría General debidamente identificado rotulado para acceso rápido a búsqueda y consulta de información	
3. Registro fotográfico	Descripción: (Uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)

“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 7 de 8

UNAD © 2021

	Imagen 3. Registro del control que se realiza al trámite de comunicaciones internas en relación con la función propia de la Secretaría General.
--	--

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

“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 8 de 8

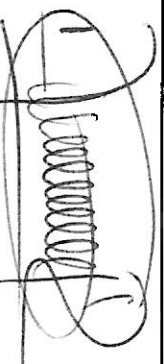
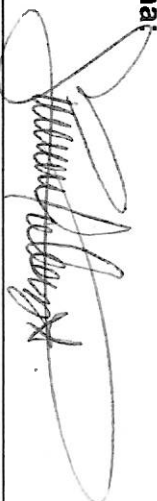
UNAD @ 2021

La Secretaría General- SGRAL 107, ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, lo que ha fortalecido la institucionalidad y establecido un estándar positivo en la gestión de la información.

Finalmente, es fundamental reconocer la dedicación y capacidad de la Secretaría General- SGRAL 107, para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se invita a continuar con esta labor esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Andrés Triana	Nombre: Oscar Julián Herrera Fajardo
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca
Firma:	Firma: 

[illegible]

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



“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 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM) 106	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?	
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	9:00
	Hora de Finalización	10:00
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.		
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.		
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.		
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.		

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Sandra Patricia García Obando	Contratista	SPGO	VIEM	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 6

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM) 106 no cuenta con archivos de vigencias anterior para los procesos de transferencia en relación con la Tabla de retención Documental anterior a 2020

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Circulares Dispositivas					La Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM) 106, indica que la información se tiene clasificada de manera digital. Sin embargo, el Sistema de Gestión Documental establece que, para asegurar una adecuada gestión de la documentación que establecida en la Tabla de Retención Documental la cual se lista en el numeral 2.1 serie subserie del presente cuadro, estas agrupaciones documentales deben ser gestionadas en formato físico. Esta práctica responde a la necesidad de llevar un control riguroso de los documentos y garantizar la preservación de la memoria histórica de la Universidad.
- Circulares Informativas					
- Informes de Balance de Gestión					
- Informes de Seguimiento a Centros de Innovación y Emprendimiento	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
- Planes de Participación en Gobierno Digital					
- Proyectos de Innovación y Emprendimiento					

“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
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 3 de 6
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

UNAD © 2021

Registros de Transferencia Intelectual						Así mismo Se recomienda que la información se organice en formato físico desde el momento de su generación y no solo para efectos de transferencia.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.						
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones		
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM) 106, no ha indicado la necesidad de realizar actualizaciones a la Tabla de Retención Documental (TRD). No obstante, es importante señalar que el Sistema de Gestión Documental y Función Notarial establece que cualquier cambio en la TRD debe basarse en modificaciones de funciones, actualizaciones normativas o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la necesidad técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario para implementar dichas modificaciones.		

"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
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

La Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM) ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, lo que ha fortalecido la institucionalidad y establecido un estándar positivo en la gestión de la información. Sin embargo, es necesario que la unidad subsane las siguientes actividades:

- 1 La Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM) 106 indica que la información se tiene clasificada de manera digital. Sin embargo, el Sistema de Gestión Documental establece que, para asegurar una adecuada gestión de la documentación que establecida en la Tabla de Retención Documental la cual se lista en el numeral 2.1 *serie subserie* del presente cuadro, estas agrupaciones documentales deben ser gestionadas en formato físico. Esta práctica responde a la necesidad de llevar un control riguroso de los documentos y garantizar la preservación de la memoria histórica de la Universidad.
- 2 **Justificación de Documentos No Transferidos:** En caso de que alguna agrupación documental no se genere durante el proceso de transferencia, debe indicarse claramente el motivo en el acta de legalización de la transferencia documental. Esto es fundamental para asegurar la correcta aplicación de la TRD y mantener un control adecuado de la información de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable a cada agrupación documental.

Finalmente, es fundamental reconocer la dedicación y capacidad de la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM) para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda que la información se organice en formato físico desde el momento de su generación para garantizar el principio de orden original y para responder eficazmente a auditorías internas

"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 6 de 6

UNAD @ 2021

y externas, así como a solicitudes de información que requieran respuestas inmediatas. Se invita a continuar con esta labor esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Sandra Patricia García Obando	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma:	Firma:
Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca	Nombre:
Firma:	Firma:

1) NOMBRE DEL EVENTO	2) FECHA DEL EVENTO
----------------------	---------------------

Revisión de Archivos de Gestión

3) LUGAR	4) ORGANIZADOR
----------	----------------

Vicerrectoría Investigación Especial

Grupo de Gestión Documental y Fichas

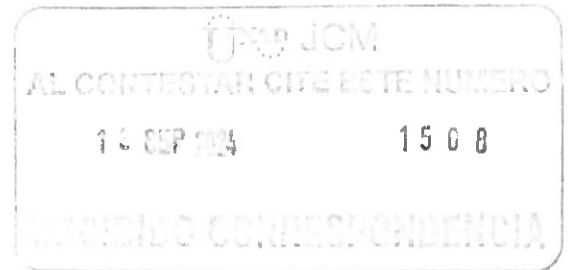
N°	5) DOCUMENTO DE IDENTIDAD	6) NOMBRE Y APELLIDO	7) INSTITUCIÓN	8) ESTADIMIENTO				9) CARGO / OCUPACIÓN	10) CORREO ELECTRÓNICO	11) TELÉFONO O EXT. DE CONTACTO
				DOCENTE	ADMINISTRATIVO	ESTUDIANTE	EGRESADO			
1	1753596	Juan Patricio Gómez Chacó	UNAD	X				Asistente	Indicaciones@gmail.com	1647
2	8049131	Osvaldo Jarama C.	UNAD	X				Contratista	osvaldo.jarama@unad.edu.co	et.
3	10000000	Natalia del Real	UNAD SISEDU	X				Contratista	laura.fedecol@unad.edu.co	es 2308
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Elavias



107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 11 de 2024.



MEMORANDO

PARA: **Dr. JUAN SEBASTIAN CHIRIVI SALOMON**
Lider – Sistema de Gestión de la investigación - (SIGI).

DE: SECRETARÍA GENERAL.

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

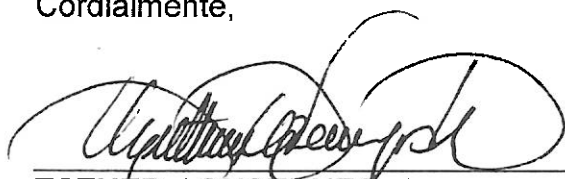
F-2-2-6 3-05-02-2021



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaría General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co



SGS

CO12/8455



SGS

CO22/00000121



SGS

CO14/6011



SGS

CO14/6012



SGS

CO17/7811



PREAD



Great Place To Work

Certified



SGS

CO14/6011



SGS

CO14/6012

“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 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI) 101.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	Hora de inicio 9:00
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	Hora de Finalización 10:00
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes				
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia
				Pmte Invi
Leidy González	Contratista	LG	SIGI	X
Pedro Alonso	Contratista	PA	SIGI	X
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 7

UNAD © 2021

Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
------------------------------	-------------	------	--------	---	--

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
Proyectos	No aplica	No aplica	No aplica	El Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI), cuenta con archivos de vigencias anterior para los procesos de transferencia documental, en relación con la Tabla de Retención Documental anterior a 2020, esta se entregará en la vigencia 2024

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Actas del Comité de Ética en Investigación - Procesos de Convocatoria del Sistema de Gestión de la Investigación - Proyectos de Investigación	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI), indica que la información se tiene clasificada para realizar el proceso de transferencia. Sin embargo, el Sistema de Gestión Documental establece que, para asegurar una adecuada gestión de la documentación que establecida en la Tabla de Retención Documental la cual se lista en el numeral 2.1 serie subserie del presente cuadro, estas agrupaciones documentales deben ser gestionadas en formato físico y si no se transfiere alguna agrupación documental se debe Justificar

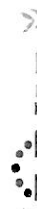
“Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>”

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 3 de 7

UNAD © 2021

							por qué no se generó. Esta práctica responde a la necesidad de llevar un control riguroso de los documentos y garantizar la preservación de la memoria histórica de la Universidad. Así mismo, se recomienda que la información se organice en formato físico desde el momento de su generación y no solo para efectos de transferencia.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.							
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI), no ha indicado la necesidad de realizar actualizaciones a la Tabla de Retención Documental (TRD). No obstante, es importante señalar que el Sistema de Gestión Documental y Función Notarial establece que cualquier cambio en la TRD debe basarse en modificaciones de funciones, actualizaciones normativas o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la necesidad técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario para implementar dichas modificaciones.			

“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 7

UNAD © 2021

Imagen 2. Formato tipo a tipo debidamente diligenciado para el proceso de transferencia documental.

“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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 6 de 7

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

El Sistema de Gestión de la Investigación ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, lo que ha fortalecido la institucionalidad y establecido un estándar positivo en la gestión de la información. Así mismo, se precisa que en caso de que alguna agrupación documental no se genere durante el proceso de transferencia, debe indicarse claramente el motivo en el acta de transferencia documental. Esto es fundamental para asegurar la correcta aplicación de la TRD y mantener un control adecuado de la información de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable a cada agrupación documental.

Además de lo anterior, el Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI) no tiene actualizaciones vigentes de agrupaciones documentales. No obstante, es importante señalar que el Sistema de Gestión Documental y Función Notarial establece que cualquier cambio en la TRD debe basarse en modificaciones de funciones, actualizaciones normativas o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la necesidad técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario para implementar dichas modificaciones.

Finalmente, es fundamental reconocer la dedicación y capacidad del Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI) para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda que la información se organice en formato físico desde el momento de su generación para garantizar el principio de orden original y para responder eficazmente a auditorías internas y externas, así como a solicitudes de información que requieran respuestas inmediatas. Se invita a continuar con esta labor esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

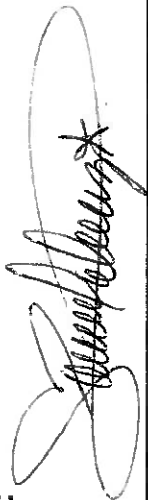
"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN.	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 7 de 7

UNAD © 2021

V. FIRMA DEL ACTA

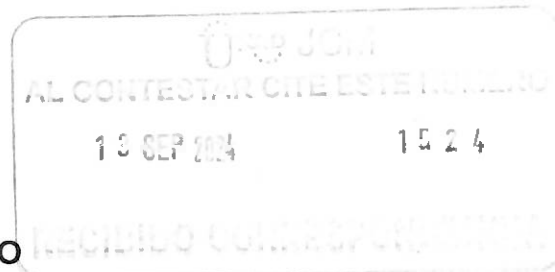
Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Leidy González	Nombre: Pedro Alonso
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderón	Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca
Firma: 	Firma: 

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dr. RAFAEL RICARDO RENTERIA RAMOS
Lider - Instituto Técnico Profesional -ITP

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



"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 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Instituto Técnico Profesional (ITP) 125	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores. 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante. 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales. 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	Hora de inicio 10:00 am
	Hora de Finalización 11:00 am

Participantes			
Nombre Completo	Cargo	Tipo de asistencia	
		Sigla Unidad	Invi

Martha Villada	Contratista	MV	ITP	Pmte	X
----------------	-------------	----	-----	------	---

“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 2 de 5

UNAD © 2021

Rafael Getiva	Contratista	OJHF	ITP	X	
Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado	1.4 Observaciones	
		SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Instituto Técnico Profesional (ITP) 125, fue formalizado mediante 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 79. Funciones del Instituto Técnico Profesional, y a la fecha no presenta agrupaciones documentales que sean objeto de transferencia documental

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Informe de Ejecución de Programas de					El Instituto Técnico Profesional (ITP) 125 tiene identificadas dos agrupaciones documentales reflejadas en la Tabla

“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 3 de 5

UNAD © 2021

Competencias Técnicas - Programas de Formación Técnica Basados en Competencias					de Retención Documental vigencia 2020 y descritas en el numera 2.1 serie subserie. Es importante precisar que la documentación que sea objeto de transferencia debe ser entregada de manera física al Sistema de Gestión Documental -SIGEDO y se recomienda que los archivos estén conformados de acuerdo con la estructura de Tabla de Retención Documental, en todo caso su surgen nuevas agrupaciones documentales el SIGEDO estará presto a realizar las asistencias técnicas que se requieran
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
				El Instituto Técnico Profesional (ITP) 125, no ha indicado la necesidad de realizar actualizaciones a la Tabla de Retención Documental (TRD). No obstante, es importante señalar que el Sistema de Gestión Documental y Función Notarial establece que cualquier cambio en la TRD debe basarse en modificaciones de funciones, actualizaciones normativas o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la necesidad técnica de ajustar o modificar la TRD	

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 4 de 5

UNAD © 2021

				y proporcionará el acompañamiento técnico necesario para implementar dichas modificaciones.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				
Descripción de soportes fotográficos				
1. Registro fotográfico			Descripción: (rotulación del archivo)	
No se presenta registro fotografico			No se presenta registro fotografico ya que la estructura de conformación de archivos la tienen de manera digital	

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
El Instituto Técnico Profesional (ITP) 125 ha implementado un control riguroso sobre los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información, no obstante, se precisa que la información debe generarse de manera física para los procesos de transferencia documental.			
Así mismo, el Instituto Técnico Profesional (ITP) 125, manifiesta que no se generan agrupaciones documentales nuevas, para lo cual se precisa lo siguiente: los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificaciones en funciones, cambios normativos o la consolidación de			

“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

la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario en caso de que se genera algún cambio en TRD.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad del El Instituto Técnico Profesional (ITP) 125 para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Los invitamos a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

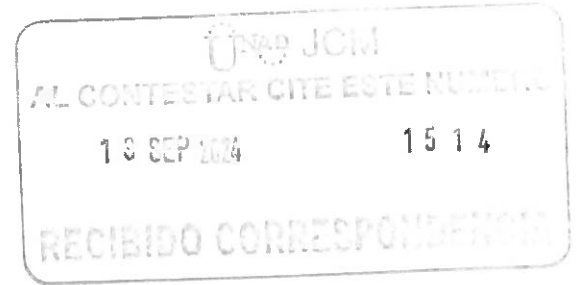
Nombre: Martha Villada	Nombre: Rafael Getiva
Firma: 	Firma: 
Nombre: Natividad Pedraza	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 

1) NOMBRE DEL EVENTO	Revisión Organización Administrativa Gestión
3) LUGAR	Instituto Tecnológico Profesional
2) FECHA DEL EVENTO	29 de julio de 2024
4) ORGANIZADOR	SIGEDO

[illegible]

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.



MEMORANDO

PARA: Dr. LEONARDO EVEMELETH SÁNCHEZ TORRES
Vicerrector - Vicerrectoría de Relaciones Interstistémicas e Internacionales
- VINTER

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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

Página 1 de 74

Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

Página 2 de 74



CO18/B455



CO22/00000121



CO14/6011



CO14/6012



CO17/7811



CEAD 400 Acreditado y
Conet Siglo XXI

“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 1 de 9

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de relaciones e Internsistémicas Internacionales (VINTER) 105	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	¿Quién preside? Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda 1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores. 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante. 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales. 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	Hora de inicio 9:00
	Hora de Finalización 10:00

Participantes			
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad
Sandra González Gómez	Asistente Administrativa	SG	VINTER
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO
		Pmte	Tipo de asistencia
		X	Invi
		X	
		X	

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 2 de 9

UNAD @ 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.				
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Vicerrectoría de relaciones Interstémicas e Internacionales (VINTER) 105, no indica tener información anterior a 2019 para el proceso de aplicación de Tala de Retención Documental sin embargo es importante revisar documentación reflejada en AZ ver imagen 1, que pueden ser copias de convenio o soportes de estos para lo cual se debe identificar por parte de VINTER la clasificación de esta documentación, esto con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental en relación con los proceso de aplicación de la tabla de retención documental de acuerdo con el ciclo de vida del documento y en alineación con la normatividad archivística aplicada. Es importante resaltar que se debe suprimir el uso de AZ, toda vez que el ACUERDO 002 DE 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, en su CAPITULO IV, ARTICULO 27°. De las series documentales simples. PARÁGRAFO. En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

“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
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 3 de 9

UNAD © 2021

						En todo caso el sistema de gestión documental realizará el acompañamiento técnico que se requiera para el cumplimiento de estos preceptos de estos preceptos
--	--	--	--	--	--	--

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Vicerrectoría de relaciones Interdisciplinarias e Internacionales (VINTER) 105, indica que la información se tiene en alistamiento para los procesos de transferencia documental, pero es importante realizar las siguientes precisiones: 1. Las Actas de la Mesa Técnica de Alianzas y Convenios deben ser documentada de manera física y firmadas en original así para las demás series que se generan entre ellas: Circulares, Derechos de Petición, Estadísticas, Informes a Entes de Control, Informes de Eventos Institucionales, Programas de Movilidad Académica o Profesional 2. Si no se genera alguna agrupación en un proceso de transferencia debe indicar el porque no se realizó o produjo dicha documentación
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					

"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
			VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 4 de 9

UNAD @ 2021

3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Vicerrectoría de relaciones Interistémicas e Internacionales (VINTER) 105 no presenta observación en relación con ajuste de denominaciones o cambios de series subseries o tipos documentales sin embargo para este proceso el Sistema de Gestión documental y Función Notarial indica que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificación de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

“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 9

UNAD © 2021

4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	
Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)

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

		FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 6 de 9

UNAD @ 2021

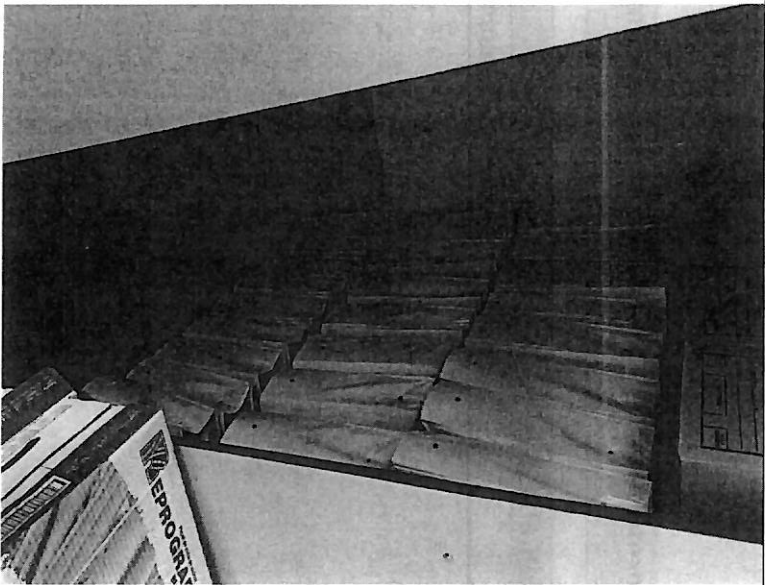


Imagen 1. Registro información relacionad en AZ para clasificar

2. Registro fotográfico

Descripción: (rotulación del archivo)

“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 7 de 9

UNAD © 2021

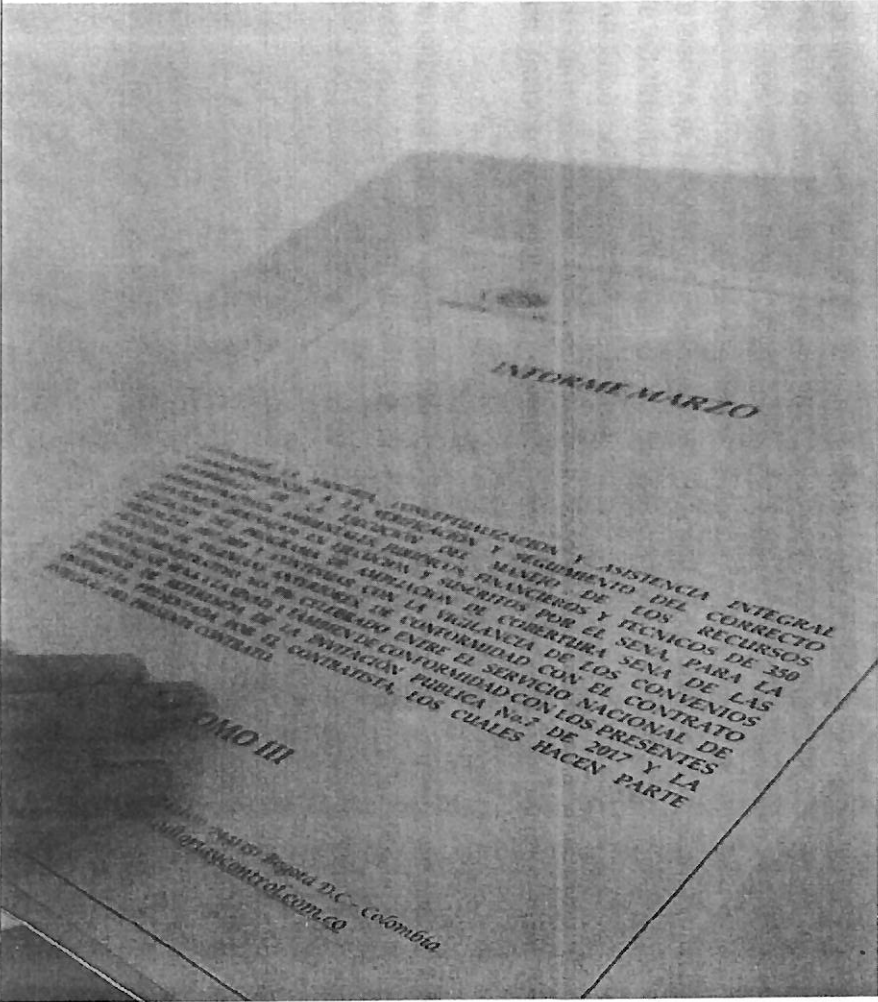


Imagen 2. Registro fotográfico del contenido de las AZ

"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 8 de 9

UNAD @ 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

La Vicerrectoría de Relaciones Interistélicas e Internacionales (VINTER) ha implementado un control riguroso en los procesos de gestión documental, fortaleciendo la institucionalidad y estableciendo un estándar positivo en la gestión de la información. No obstante, es fundamental que la unidad considere las siguientes recomendaciones:

- Documentación y Firma de Actas: Las actas de la Mesa Técnica de Alianzas y Convenios, así como otras series documentales como circulares, derechos de petición, estadísticas, informes a entes de control, informes de eventos institucionales y programas de movilidad académica o profesional, deben ser documentadas en formato físico y firmadas en original.
- Justificación de Agrupaciones Documentales: Si alguna agrupación documental no se genera durante el proceso de transferencia, es necesario que se indique la razón. Esto es crucial para asegurar la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y mantener un control adecuado de la información, de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable.
- Es importante resaltar que se debe suprimir el uso de AZ, toda vez que el ACUERDO 002 DE 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, en su CAPITULO IV, ARTICULO 27°. De las series documentales simples. PARÁGRAFO. En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

Por otro lado, la Vicerrectoría de Relaciones Interistélicas e Internacionales (VINTER) no presenta observaciones en cuanto a ajustes de denominaciones o cambios de series, subseries o tipos documentales. Sin embargo, el Sistema de Gestión Documental y Función Notarial

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

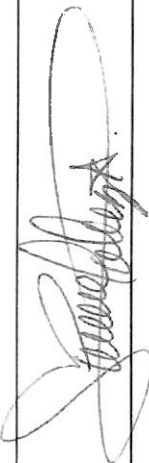
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 9 de 9

UNAD © 2021

establece que las actualizaciones en la TRD deben fundamentarse en modificaciones de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

Finalmente, es esencial destacar la dedicación y capacidad de la Vicerrectoría de Relaciones Interstémicas e Internacionales (VINTER) para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda que la organización física de la información se realice desde el momento de su generación para garantizar el principio de orden original y responder eficazmente a auditorías internas y externas, así como a solicitudes de información que requieren respuestas inmediatas. Se invita a continuar con esta labor, esencial para la preservación del acervo documental de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA
Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

Nombre: Sandra González Gómez	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 
Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca	
	

SIG-EPD
gestion documental

107 – 01161.

Bogotá D.C., septiembre 3 de 2024.

MEMORANDO

PARA: Dr. LUCAS SEBASTIAN GOMEZ GARCIA
Lider - Instituto de Gobierno y Gestión Pública – IGGP.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2024.

Reciba un cordial saludo,

En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-024 del 11 de julio de 2024, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos de gestión, me permito adjuntar un informe detallado con los resultados obtenidos. Así mismo, se incluyen las recomendaciones formuladas durante la reunión, tanto de manera verbal, como lo relacionado en el acta escrita, las cuales sirven como evidencia de esta actividad.

Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes de FURAG (Función Pública) e ITA (Procuraduría General de la Nación), y podrían ser objeto de verificación ocular en cualquier momento por parte del ente de control, el Archivo General de la Nación - AGN.

Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana. Sin embargo, es crucial mantener y fortalecer estos esfuerzos para asegurar que la información documental esté al día y en cumplimiento con las normativas vigentes.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co



Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse 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.

Cordialmente,



ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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

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

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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



SGS

CO18/B455



SGS

CO22/00000121



SGS

CO14/B011

Bogotá D.C.

Sede Nacional

José Celestino Mutis



SGS

CO14/B012

Bogotá D.C.

Sede Nacional

José Celestino Mutis



SGS

CO17/7811



PREAD



Great Place To Work

Certified

2020

2021

2022

2023

2024

2025

2026

2027

2028

2029

2030

2031

2032

2033

2034

2035

2036

2037

2038

2039

2040

2041

2042

2043

2044

2045

2046

2047

2048

2049

2050

2051

2052

2053

2054

2055

2056

2057

2058

2059

2060

2061

2062

2063

2064

2065

2066

2067

2068

2069

2070

2071

2072

2073

2074

2075

2076

2077

2078

2079

2080

2081

2082

2083

2084

2085

2086

2087

2088

2089

2090

2091

2092

2093

2094

2095

2096

2097

2098

2099

2100

2101

2102

2103

2104

2105

2106

2107

2108

2109

2110

2111

2112

2113

2114

2115

2116

2117

2118

2119

2120

2121

2122

2123

2124

2125

2126

2127

2128

2129

2130

2131

2132

2133

2134

2135

2136

2137

2138

2139

2140

2141

2142

2143

2144

2145

2146

2147

2148

2149

2150

2151

2152

2153

2154

2155

2156

2157

2158

2159

2160

2161

2162

2163

2164

2165

2166

2167

2168

2169

2170

2171

2172

2173

2174

2175

2176

2177

2178

2179

2180

2181

2182

2183

2184

2185

2186

2187

2188

2189

2190

2191

2192

2193

2194

2195

2196

2197

2198

2199

2200

2201

2202

2203

2204

2205

2206

2207

2208

2209

2210

2211

2212

2213

2214

2215

2216

2217

2218

2219

2220

2221

2222

2223

2224

2225

2226

2227

2228

2229

2230

2231

2232

2233

2234

2235

2236

2237

2238

2239

2240

2241

2242

2243

2244

2245

2246

2247

2248

2249

2250

2251

2252

2253

2254

2255

2256

2257

2258

2259

2260

2261

2262

2263

2264

2265

2266

2267

2268

2269

2270

2271

2272

2273

2274

2275

2276

2277

2278

2279

2280

2281

2282

2283

2284

2285

2286

2287

2288

2289

2290

2291

2292

2293

2294

2295

2296

2297

2298

2299

2300

2301

2302

2303

2304

"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 1 de 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Instituto de Gobierno y Gestión Pública	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-24 del 11-06-2024)	26 de Julio 2024

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Laura Natividad Pedraza Vaca Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.	

Participantes					
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
				X	

"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 2 de 5

UNAD @ 2021

Oscar Julián Herrera Fajardo	Profesional Especializado	OJHF	SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	
Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado	1.4 Observaciones	
		SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Instituto de Gobierno y Gestión Pública es una unidad recientemente formalizada mediante el Acuerdo No. 047 del 19 de diciembre de 2023, "Por el cual se crea el Instituto de Gobierno y Gestión Pública de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD". Como una unidad nueva, el Instituto está en proceso de articular sus funciones con la producción documental que le corresponde generar, estableciendo las bases para su gestión documental desde su creación. Es importante señalar que, como una unidad que comenzó a operar oficialmente en 2023, no se ha generado producción documental anterior al año 2019.

“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 3 de 5

UNAD © 2021

Esta ausencia de documentos previos se debe a que el Instituto no existía antes de esa fecha, lo que explica la falta de actividades y procesos documentales en ese periodo. La consolidación del Instituto como una unidad clave dentro de la Universidad implica el reto de implementar realizar los procesos de gestión documental que garanticen la preservación, organización y acceso eficiente a la información generada en adelante. Este proceso es esencial para asegurar que el Instituto cumpla con sus funciones de manera eficaz y conforme a las normativas institucionales y legales vigentes.				
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.				
2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado	
	SI	NO	SI	NO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.4 Observaciones				
El Instituto de Gobierno y Gestión Pública, como una unidad recientemente creada, se encuentra en la etapa inicial de articulación de sus funciones con la producción documental que deberá generar. Una vez se complete esta fase de integración, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de desarrollar una Tabla de Retención Documental (TRD)				

“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 4 de 5

UNAD @ 2021

					especifica para el Instituto. Esta TRD servirá para clasificar adecuadamente la documentación en series, subseries y tipos documentales. En caso de que sea necesario realizar ajustes o modificaciones a la TRD, SIGEDO proporcionará el acompañamiento técnico necesario para asegurar que el proceso de gestión documental cumpla con las normativas y estándares institucionales, garantizando la correcta organización y preservación de la información.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					
3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se general (pdf, Excel. otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Instituto de Gobierno y Gestión Pública informa que no han creado nuevos tipos documentales ni procedimientos.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.					
Descripción de soportes fotográficos					
1. Registro fotográfico			Descripción: (rotulación del archivo)		
No se presenta registro fotográfico			No se presenta registro fotográfico		

"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

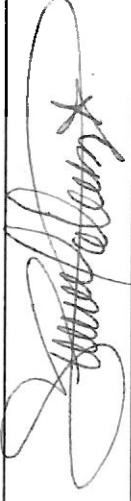
UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
Una vez el Instituto de Gobierno y Gestión Pública comience a generar las agrupaciones documentales derivadas de sus funciones, se procederá a la creación de la Tabla de Retención Documental (TRD), asegurando la necesaria articulación técnica. Además, se impartirán directrices claras para todos los procesos de gestión documental, siguiendo los lineamientos establecidos. El Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) será el encargado de aplicar estas políticas y lineamientos, garantizando que la gestión documental del Instituto cumpla con las normativas y estándares institucionales.			

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: Oscar Julián Herrera Fajardo	Nombre: Laura Natividad Pedraza Vaca
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Javier Mora Calderon	Nombre:
Firma: 	Firma: