



107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Recibo
Jenny A. Herrera V.
4/11/2025.

MEMORANDO

PARA: Sra. **BLANCA LILIANA BELTRAN DORIGUEZ**
Profesional Especializado - Rectoría

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2025.

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 107-031 del 03 de julio de 2025, 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.

En resumen las observaciones encontradas en la visita a Rectoría 100, fueron las siguientes:

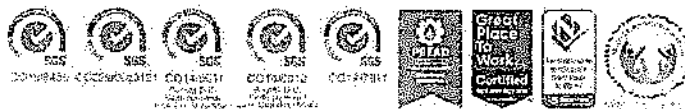
* En la revisión realizada en el año 2025, se pudo determinar que la Rectoría mantiene un control riguroso y sistemático sobre los procesos de gestión documental, lo que ha contribuido al fortalecimiento de la institucionalidad y a la consolidación de un estándar positivo en la administración y preservación de la información. Durante la visita, la Rectoría manifestó que no se han generado nuevas agrupaciones documentales, razón

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co





por la cual se precisa que cualquier actualización o modificación de la Tabla de Retención Documental (TRD) deberá sustentarse en cambios funcionales, ajustes normativos o la reubicación de competencias documentales entre unidades.

* En este sentido, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) será responsable de evaluar la pertinencia técnica de las propuestas de modificación y de brindar el acompañamiento necesario para garantizar que las actualizaciones de la TRD se realicen conforme a los principios y lineamientos archivísticos establecidos. Finalmente, es importante reconocer la dedicación, compromiso y disciplina de la Rectoría en la gestión y control de la documentación institucional. Se invita a continuar con esta labor, esencial para asegurar la preservación del acervo documental y fortalecer la memoria histórica de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

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 Mutís.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Cordialmente,

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

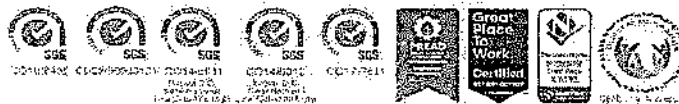
Proyectó: Oscar Javier Mora – Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: *Oscar A.* Oscar Julián Herrera y Lilianet Álvarez – 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-2-3-6 - 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 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 107-31 del 03-07-2025)	10 de Julio 2025.

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	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 Unidad	Sigla Unidad	Tipo de asistencia
				Pnte
Oscar Julián Herrera Fajardo	Profesional Especializado	OJHF	SIGEDO	X

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

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	
- 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.

	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
	SI	NO	SI	NO	
- Circulares Dispositivas - Circulares Informativas - Informes a Entes de Control - Informes de Balance Social de Gestión - Informe Comisiones al Exterior					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 numeral 2.1 serie subserie del presente cuadro.
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.					

	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 fotográfico	No se presenta registro fotográfico

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
En la revisión realizada en el año 2025, se pudo determinar que la Rectoría mantiene un control riguroso y sistemático sobre los procesos de gestión documental, lo que ha contribuido al fortalecimiento de la institucionalidad y a la consolidación de un estándar positivo en la administración y preservación de la información. Durante la visita, la Rectoría manifestó que no se han generado nuevas agrupaciones documentales, razón por la cual se precisa que cualquier actualización o modificación de la Tabla de Retención Documental (TRD) deberá sustentarse en cambios funcionales, ajustes normativos o la reubicación de competencias documentales entre unidades.			

"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

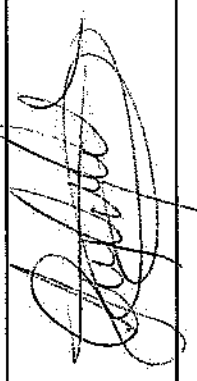
UNAD © 2021

En este sentido, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) será responsable de evaluar la pertinencia técnica de las propuestas de modificación y de brindar el acompañamiento necesario para garantizar que las actualizaciones de la TRD se realicen conforme a los principios y lineamientos archivísticos establecidos.

Finalmente, es importante reconocer la dedicación, compromiso y disciplina de la Rectoría en la gestión y control de la documentación institucional. Se invita a continuar con esta labor, esencial para asegurar la preservación del acervo documental y fortalecer la memoria histórica de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: Oscar Julián Herrera Fajardo	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 

4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Documental - SIGED
----------------	---------------------------------------

[illegible]