

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Mano A
04/11/25

MEMORANDO

PARA: **Dr. JUAN SEBASTIAN CHIVIRI**
Líder - Sistema de Gestión de la Investigación - SIGI

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 Sistema de Gestión de la Investigación 101.1. SIGI, fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección realizada el 10 de julio de 2025, se evidenció que el Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI) mantiene un control riguroso y organizado sobre sus procesos de gestión documental; lo que refleja un compromiso institucional sólido y una adecuada aplicación de las normas archivísticas. Este nivel de gestión ha contribuido al fortalecimiento de la institucionalidad y a la consolidación de buenas prácticas en el manejo de la información producida y recibida por la unidad.

* Se precisa que, en caso de que alguna agrupación documental no se genere o no se transfiera, debe justificarse expresamente en el acta de transferencia documental. Este procedimiento es

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



esencial para asegurar la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), mantener la trazabilidad de los documentos y garantizar el cumplimiento del ciclo de vida documental y de su disposición final.

* El SIGI no reporta actualizaciones recientes en sus agrupaciones documentales. Sin embargo, se recuerda que cualquier modificación o ajuste a la TRD debe fundamentarse en cambios funcionales, actualizaciones normativas o la consolidación de la información en otra unidad organizacional. En estos casos, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de los ajustes y brindará el acompañamiento necesario para garantizar que las modificaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

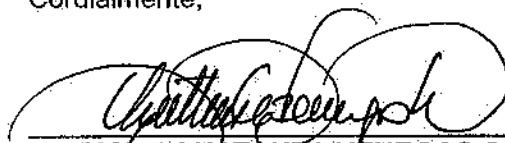
Finalmente, se reconoce la dedicación, el orden y la capacidad del Sistema de Gestión de la Investigación para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda continuar con la organización física de los documentos desde su momento de creación, garantizando el principio de orden original y facilitando las auditorías internas y externas, así como las solicitudes de información institucional. Esta labor resulta esencial para la preservación del acervo documental y la memoria institucional de la Universidad.

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
Secretaría General

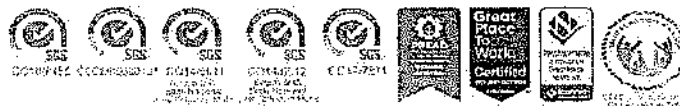
Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: *Oct* 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-2-2-6 3-05-02-2021



	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
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 107-31 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
	Hora de inicio 2:00
	Hora de Finalización 3:00
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
Jennifer Pineda	Contralista	LG	X	
Mari Andrea Garzón	Contralista	MAG	X	
Juan Sebastián Chiriví	Líder SIGI	JSC	X	

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

UNAD © 2021

Pedro Alonso	Contratista	PA	SIGI	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		
Proyectos	No aplica	No aplica	No aplica	Durante la visita de inspección realizada el 10 de julio de 2025, se evidenció que el Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI) conserva archivos correspondientes a vigencias anteriores, los cuales están programados para ser incluidos en los procesos de transferencia documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes antes de 2021 y 2022. Se prevé que dicha transferencia se efectúe durante la vigencia 2025.	
				Se precisa que parte de la información se encuentra disponible en el aplicativo institucional de gestión. El Sistema de Gestión de la Investigación utiliza como sistema de información la Solución SIGIIP Investigación, herramienta que facilita el ejercicio investigativo y la construcción de una estrategia de gestión del conocimiento que aporta valor a la investigación UNADISTA. Asimismo, este sistema permite el desarrollo y seguimiento de los procedimientos relacionados con convocatorias, proyectos, semilleros y grupos de investigación.	

	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 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	Durante la visita de inspección realizada el 10 de julio de 2025 se evidenció que el Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI) cuenta con la información correspondiente a las series Actas del Comité de Ética en Investigación, Procesos de Convocatoria del Sistema de Gestión de la Investigación y Proyectos de Investigación, la cual se encuentra clasificada y lista para iniciar el proceso de transferencia documental. No obstante, el Sistema de Gestión Documental precisa que, para garantizar una adecuada administración de estas agrupaciones documentales, deben gestionarse conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental referenciada en el numeral 2.1 del presente cuadro, asegurando su conservación en formato físico. En caso de que alguna agrupación documental no sea transferida, se deberá justificar formalmente la razón de su no generación o no transferencia, con el fin de mantener un control riguroso y trazable sobre la documentación institucional. Asimismo, se recomienda que la información sea organizada desde el momento mismo de su producción o generación, y no únicamente para efectos de la transferencia documental. El Sistema de Gestión de la Investigación emite convocatorias de investigación reglamentadas por el Comité Nacional de

	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

Investigación y los Comités de Investigación de Escuela, destinadas a financiar proyectos desarrollados por grupos o semilleros de investigación avalados por la UNAD, así como a otorgar incentivos y mecanismos de apalancamiento para fortalecer la investigación formativa y la productividad académica.					
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 genera (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.	

	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

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	No presenta

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

Observaciones adicionales

Durante la visita de inspección realizada el 10 de julio de 2025, se evidenció que el Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI) mantiene un control riguroso y organizado sobre sus procesos de gestión documental, lo que refleja un compromiso institucional sólido y una adecuada aplicación de las normas archivísticas. Este nivel de gestión ha contribuido al fortalecimiento de la institucionalidad y a la consolidación de buenas prácticas en el manejo de la información producida y recibida por la unidad.

Se precisa que, en caso de que alguna agrupación documental no se genere o no se transfiera, debe justificarse expresamente en el acta de transferencia documental. Este procedimiento es esencial para asegurar la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), mantener la trazabilidad de los documentos y garantizar el cumplimiento del ciclo de vida documental y de su disposición final.

El SIGI no reporta actualizaciones recientes en sus agrupaciones documentales. Sin embargo, se recuerda que cualquier modificación o ajuste a la TRD debe fundamentarse en cambios funcionales, actualizaciones normativas o la consolidación de la información en otra

"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 6 de 6
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

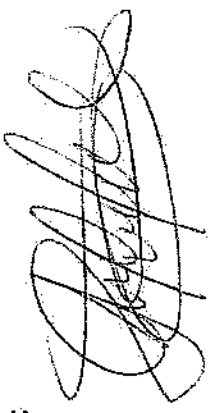
UNAD © 2021

unidad organizacional. En estos casos, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de los ajustes y brindará el acompañamiento necesario para garantizar que las modificaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Finalmente, se reconoce la dedicación, el orden y la capacidad del Sistema de Gestión de la Investigación para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda continuar con la organización física de los documentos desde su momento de creación, garantizando el principio de orden original y facilitando las auditorías internas y externas, así como las solicitudes de información institucional. Esta labor resulta esencial para la preservación del acervo documental y la memoria institucional de la Universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

[illegible]

1

2

3

4