

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dra. CONSTANZA ABADIA GARCIA**
Vicerrectora - Vicerrectoría Académica y de Investigación - VIACI

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 Vicerrectoría Académica y de Investigación. 101 VIACI, fueron las siguientes:

Durante la visita de inspección realizada el 10 de julio de 2025, entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m., se evidenció que la Vicerrectoría Académica y de Investigación (VIACI) mantiene un control riguroso y organizado sobre los procesos de gestión documental, lo que refleja un alto compromiso institucional y la consolidación de buenas prácticas en la administración de la información. La unidad se encuentra actualmente en fase de

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-23-8 345623021





alistamiento de los documentos pendientes por transferencia, tanto de vigencias anteriores a 2020 como de las vigencias 2022 en adelante. En este sentido, se reitera la importancia de documentar adecuadamente cada agrupación documental, de acuerdo con las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental vigente, garantizando la trazabilidad y la integridad de los expedientes institucionales.

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

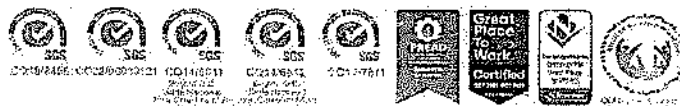
Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: *Oscar*
Oscar Julián Herrera y Liljanet 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-23-6 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
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 107-31 del 10-07-2025)	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
	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 Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Margarita Gómez	Técnico Administrativo	MG	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

	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

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	SI	NO		
101.7.2 Circulares Informativas		X	X		Se encuentra en alistamiento para transferencia documental en septiembre de 2025	
101.16 Derechos de Petición	X		X		Se encuentra en alistamiento para transferencia documental.	
101.24.1 Informes a Entes de Control		X		X	La unidad informa que durante la vigencia 2024 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 en colaboración 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		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.	

	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

101.39.3 Proyecto B-Learning	X	X			La unidad informa que esta actividad se transformó en una tipología de CIPAS y dejó de gestionarse como proyecto desde hace un año. Señala, además que el responsable del proceso realizaba su gestión en coordinación con la Gerencia de Calidad, incorporando los resultados en el informe de gestión de procesos, donde se registraban las acciones desarrolladas en esta estrategia a nivel zonal. Dado que no existía un procedimiento formalmente establecido, durante la vigencia 2025 no se generó información asociada a estas agrupaciones documentales, ni se produjeron derechos de petición o informes dirigidos a entes de control.
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	
				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>"

	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

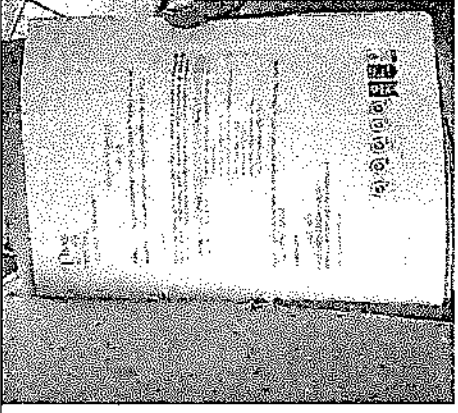
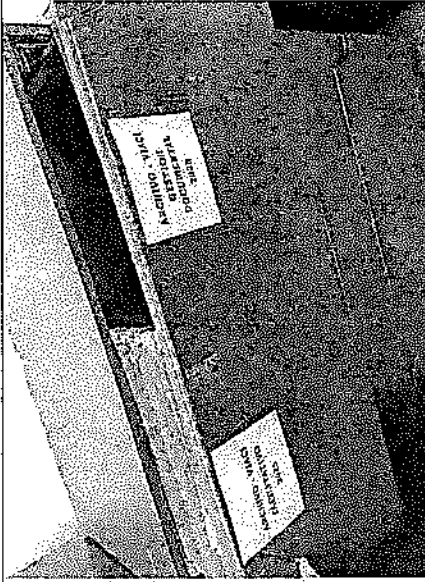
Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo) 
2. Registro fotográfico	Descripción: (Estado unidades de conservación) 

Imagen 1. Identificación de consecutivo de circular informativa

Imagen 2. Se evidencia buen estado y manejo de las unidades de conservación.

	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

3. Registro fotográfico	Descripción: (Uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)
	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 Durante la visita de inspección realizada el 10 de julio de 2025, entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m. se evidenció que la Vicerrectoría Académica y de Investigación (VIAI) mantiene un control riguroso y organizado sobre los procesos de gestión documental, lo que refleja un alto compromiso institucional y la consolidación de buenas prácticas en la administración de la información. La unidad se encuentra actualmente en fase de alistamiento de los documentos pendientes por transferencia, tanto de vigencias anteriores a 2020 como de las vigencias 2022 en adelante. En este sentido, se reitera la importancia de documentar adecuadamente cada agrupación documental, de acuerdo con las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental vigente, garantizando la trazabilidad y la integridad de los expedientes institucionales.			

"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 informó que no se han generado nuevas agrupaciones documentales, por lo cual se recuerda que cualquier modificación o actualización de la Tabla de Retención Documental deberá sustentarse en cambios funcionales, ajustes normativos o la consolidación de información en otras unidades organizacionales. En este sentido, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) será responsable de evaluar la pertinencia técnica de los posibles ajustes y de brindar el acompañamiento técnico necesario para asegurar que las actualizaciones se realicen conforme a los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Finalmente, se destaca la dedicación, compromiso y disciplina de la Vicerrectoría Académica y de Investigación en el cumplimiento de sus responsabilidades archivísticas. Su trabajo contribuye directamente a la preservación del acervo documental, la transparencia administrativa y la memoria institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, consolidando un modelo de gestión documental ejemplar a nivel institucional.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

[illegible]