



107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

*Recibido
4/11/2025
10:52 am*

MEMORANDO

PARA: Dra. MARTHA VIVIANA VARGAS GALINDO
Vicerrectora de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria

DE: SECRETARÍA GENERAL

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

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 Nacional de Educación Permanente - 102.1.SINEP, fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección realizada el 10 de julio de 2025 al Sistema Nacional de Educación Permanente (SINEP), se evidenció un adecuado control en la aplicación de los procesos de gestión documental, particularmente en lo relacionado con la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en su versión más reciente. Dicho cumplimiento se encuentra respaldado en el acta del 2 de octubre de 2023, en la cual se registró la transferencia de documentos correspondientes a la vigencia 2021.

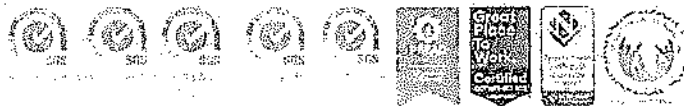
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

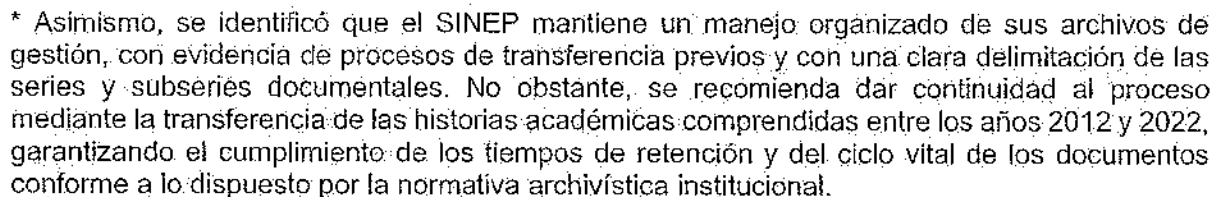
Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

Código: 30500000





El cumplimiento de estas acciones fortalecerá la trazabilidad, conservación y disposición final de la documentación del SINEP, reafirmando su compromiso con los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa en la gestión de los archivos 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.

Agradecemos su amable atención a la presente.


ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

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






	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

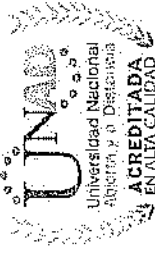
Unidad	Reunión	Fecha
Sistema Nacional de Educación Permanente - (SINEP) 102.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 3-07-2025)	10 de Julio 2025

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	
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
Yenny Giraldo	Contratista	YG	X	
Natali Calderón Ruiz	Contratista	NR	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	X	

	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	
- Derechos de petición - Actas del comité de admisiones - Actas del comité de evaluación y promoción - Actas del comité directivo nacional del programa de educación básica y media - Historias Académicas	2010-2019		X	Se propone realizar durante la vigencia 2025 la transferencia de las siguientes subseries documentales: • Derechos de petición. • Actas del comité de admisiones. • Actas del comité de evaluación y promoción. • Actas del comité directivo nacional del programa de educación básica y media (año 2020). Asimismo, las historias académicas correspondientes al año 2022, junto con la demás información que cumpla con los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión, evidencian la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), respetando el ciclo de vida de los documentos y las disposiciones técnicas establecidas en materia archivística.
- Historias académicas	2012-2021		X	1. En relación con las historias académicas que genera el Sistema Nacional de Educación Permanente (Bachillerato), la última transferencia se formalizó mediante acta del 13 de octubre de 2023. Sin embargo, es importante tener en cuenta

"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

				que los documentos deben transferirse conforme al ciclo de vida documental, es decir, se deben entregar los archivos correspondientes a egresados y no aquellos que aún se encuentran vigentes. Durante el año 2024 no se han transferido historias académicas, por lo cual se propone realizar dicha transferencia en el transcurso de la vigencia 2025.
				2. Las historias académicas y la documentación que se genere en el marco del Sistema Nacional de Educación Permanente (Bachillerato) deben transferirse aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD) del SINEP, teniendo en cuenta que esta función se encuentra adscrita a dicha unidad, conforme a lo establecido en 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)". En su artículo 26, literal b), se define el Sistema Nacional de Educación Permanente (SINEP) como el 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.
				3 La información que se genere dentro del Sistema Nacional de Registro y Control Académico debe ser documentada en formato físico, especialmente en lo relacionado con las historias académicas, dado que dicho sistema constituye una herramienta de control y trazabilidad de la información, pero no cumple la función de gestor documental.

	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. 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	
- Programas de divulgación y promoción institucional - Informes - Programa de educación permanente - Actas del comité de evaluación y promoción - Actas del comité directivo nacional del programa de educación básica y media - Derechos de petición - Informes de rendición y deserción de estudiantes - Informes entes de control	X		X		El Sistema Nacional de Educación Permanente ha realizado el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental en su última versión, tal como se confirma en el acta del 2 de octubre de 2023, mediante la cual se efectuó la transferencia de documentos correspondientes a la vigencia 2021. Asimismo, se propone realizar la transferencia de las historias académicas comprendidas entre los años 2012 y 2022, conforme a los tiempos de retención establecidos y en cumplimiento del ciclo de vida 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	

“Aségúrese 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

No aplica	No aplica	No aplica	El SINEP no manifiesta tener información de series subseries o tipos 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.			
Descripción de soportes fotográficos			
1. Registro fotográfico		Descripción: (rotulación del archivo)	
		Sin registro fotográfico	

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 al Sistema Nacional de Educación Permanente (SINEP), se evidenció un adecuado control en la aplicación de los procesos de gestión documental, particularmente en lo relacionado con la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en su versión más reciente. Dicho cumplimiento se encuentra respaldado en el acta del 2 de octubre de 2023, en la cual se registró la transferencia de documentos correspondientes a la vigencia 2021.			
Asimismo, se identificó que el SINEP mantiene un manejo organizado de sus archivos de gestión, con evidencia de procesos de transferencia previos y con una clara delimitación de las series y subseries documentales. No obstante, se recomienda dar continuidad al proceso mediante			

"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 transferencia de las historias académicas comprendidas entre los años 2012 y 2022, garantizando el cumplimiento de los tiempos de retención y del ciclo vital de los documentos conforme a lo dispuesto por la normativa archivística institucional.

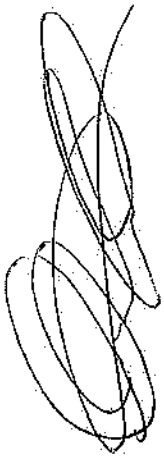
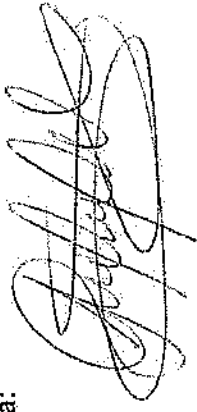
De igual forma, se resalta la importancia de asegurar que la información generada por el Sistema Nacional de Registro y Control Académico sea documentada en soporte físico, especialmente en lo que corresponde a las historias académicas, considerando que el sistema cumple una función de control y trazabilidad, pero no de gestión documental.

El cumplimiento de estas acciones fortalecerá la trazabilidad, conservación y disposición final de la documentación del SINEP, reafirmando su compromiso con los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa en la gestión de los archivos institucionales.

Finalmente, se felicita al equipo responsable por la organización y mantenimiento de los archivos de gestión, y se recomienda continuar con el seguimiento periódico a las transferencias documentales y la actualización de la TRD, asegurando la adecuada preservación del acervo documental de la unidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO	Nombre: OSCAR JAVIER MORA CALDERÓN
Firma: 	Firma: 

[illegible]

At 11:00 AM. 10/10/19. 10/10/19. 10/10/19.
2. 10/10/19. 10/10/19. 10/10/19.
10/10/19. 10/10/19. 10/10/19.
10/10/19. 10/10/19. 10/10/19.

[illegible]