

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dra. MARTHA VIVIANA VARGAS GALINDO**
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 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 de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria.102. VIDER, fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección realizada el 10 de julio de 2024 a la Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria (VIDER), se evidenció que la dependencia ha venido realizando la producción de material académico. Sin embargo, actualmente no se está generando nueva información, por lo que resulta necesario analizar el fundamento normativo y técnico que explica esta situación.

Done Gule
4/11/2025
10:53 am



* Asimismo, desde el año 2022 en adelante, se cuenta con información y se dispone del acta de transferencia del 20 de junio de 2024, encontrándose al día la documentación correspondiente a las vigencias 2021 y 2022. No obstante, se identificó la necesidad de revisar la última serie denominada 102.39.1, con el fin de precisar su estado actual y determinar si ha sido objeto de transferencia o si permanece pendiente de organización y trámite archivístico. Este ejercicio permitirá determinar si es necesario realizar una actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia o continuar aplicando la clasificación vigente. Se recomienda revisar las fechas finales de cada serie documental y verificar la aplicación de la versión correspondiente de la TRD en la última transferencia efectuada en 2024.

Finalmente, se felicita a la Vicerrectoría por su compromiso y diligencia en los procesos de gestión documental, y se les anima a continuar con la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos, garantizando la eficiencia, transparencia y adecuada administración de sus archivos.

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

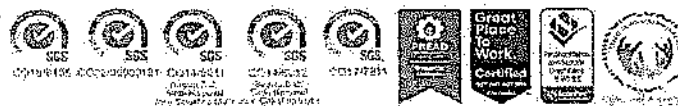
Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: *Oscar H.* 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 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria VIDER(102)	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	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
			Inv
Diana Consuelo Orjuela Díaz	Contratista	DCO	Pmte
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	X
		SIGEDO	X

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

"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

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 SIDERCO-5000740	2012 - 2019		X	Es importante que esta información se organice y clasifique conforme a las agrupaciones establecidas en las versiones vigentes de la tabla de retención documental. Para tal fin, se deben revisar las fechas finales de cada serie documental y determinar qué versión de la TRD aplica en la última transferencia correspondiente al año 2024.
Actas de mesa técnica 5000742	2012 - 2019		X	
Inventarios de Archivo	2012 - 2019		X	
Inventario Individual de Bienes	2012 - 2019		X	
Informes de Alfabetización	2012 - 2019		X	Se observa que no existe evidencia del desarrollo de dicha transferencia, por lo cual es necesario verificar si el proceso se realizó o no. En caso de que exista información de años anteriores, esta debe organizarse, depurarse y transferirse de acuerdo con las disposiciones archivísticas establecidas, garantizando la correcta conservación y disposición final de los documentos.
Manuales metodológicos	2012 - 2019		X	
Material académico pedagógico	2012 - 2019		X	
Programas académicos no formales	2012 - 2019		X	
Planes operativos	2012 - 2019		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

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 2022 en adelante, se cuenta con información y se dispone del acta de transferencia del 20 de junio de 2024. La documentación se encuentra al día desde el año 2021 hasta el 2022. Sin embargo, se presenta una observación respecto a la última serie identificada con el código 102.39.1, sobre la cual es necesario precisar su estado actual y verificar si ha sido objeto de transferencia o si permanece pendiente de gestión y organización.
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	
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 las funciones y determinar por qué no se genera producción documental de Circulares, como de Proyectos de Desarrollo Social y Promoción Comunitaria	

	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	No presenta 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 2024 a la Vicerrectoría de Inclusión Social para el Desarrollo Regional y la Proyección Comunitaria (VIDER), se evidenció que la dependencia ha venido realizando la producción de material académico. Sin embargo, actualmente no se está generando nueva información, por lo que resulta necesario analizar el fundamento normativo y técnico que explica esta situación.			
Asimismo, desde el año 2022 en adelante, se cuenta con información y se dispone del acta de transferencia del 20 de junio de 2024, encontrándose al día la documentación correspondiente a las vigencias 2021 y 2022. No obstante, se identificó la necesidad de revisar la última serie denominada 102.39.1, con el fin de precisar su estado actual y determinar si ha sido objeto de transferencia o si permanece pendiente de organización y trámite archivístico.			

"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:

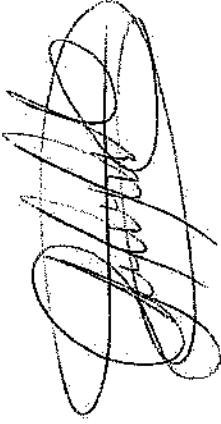
UNAD © 2021

Este ejercicio permitirá determinar si es necesario realizar una actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia o continuar aplicando la clasificación vigente. Se recomienda revisar las fechas finales de cada serie documental y verificar la aplicación de la versión correspondiente de la TRD en la última transferencia efectuada en 2024.

Finalmente, se felicita a la Vicerrectoría por su compromiso y diligencia en los procesos de gestión documental, y se les anima a continuar con la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos, garantizando la eficiencia, transparencia y adecuada administración de sus archivos.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

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

3) LUGAR	U10ER-Mamenterri de Imulucón Blvd	4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Documental - SIGED
----------	-----------------------------------	----------------	---------------------------------------

[illegible]

