

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dr. LEONARDO YUNDA PERLAZA**
Vicerrector - Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas - VIMEP

DE: SECRETARÍA GENERAL

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

Reciba un cordial saludo,

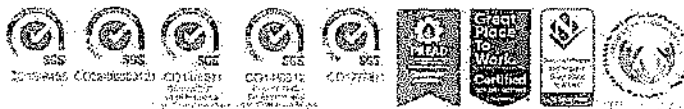
En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-031 del 03 de julio de 2025, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos 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 Medios y Mediaciones Pedagógicas.103. VIMEP., fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección realizada el 14 de julio de 2025 a la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 03-07-2025, se evidenció el compromiso de la unidad con el fortalecimiento de los procesos de gestión documental y la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD). No obstante, se identifican aspectos que requieren consolidación y control integral

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





para garantizar la trazabilidad y la correcta administración del acervo documental bajo su responsabilidad.

* Se recomienda a la Vicerrectoría realizar la gestión de consolidación de información con las dependencias de Radio y Televisión y la Biblioteca, con el propósito de cumplir los tiempos estipulados en el cronograma de transferencias documentales. La Biblioteca reporta tener la información alistada para su transferencia durante la vigencia 2025, lo cual constituye un avance significativo. Sin embargo, es indispensable coordinar con todas las unidades involucradas para lograr una transferencia completa y debidamente sustentada.

* De igual manera, es necesario revisar la totalidad de la producción documental de los procesos a cargo de la Vicerrectoría, asegurando que las transferencias respondan al ciclo de vida del documento y a los tiempos definidos para el archivo de gestión. En este sentido, deben verificarse los registros de laboratorio INSITU, cuyos traslados se efectuaron hasta el año 2020, y revisar la información correspondiente a las vigencias 2021 y 2022.

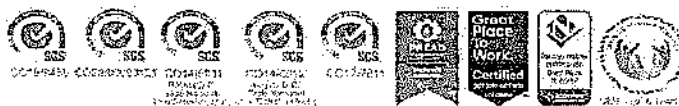
* Así mismo, debe revisarse la documentación generada por la Biblioteca, la cual forma parte de los procesos gestionados por la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas, incluyendo los inventarios de bienes culturales, los programas de difusión radial - RUV UNAD, los registros de contenidos y los servicios bibliotecarios, entre otros.

* Se precisa que la última transferencia documental registrada fue el 18 de noviembre de 2024; sin embargo, no se evidencia la totalidad de las series que debieron ser transferidas, ni existe justificación sobre la omisión de series como programas de difusión radial, circulares y derechos de petición.

* El control documental constituye un eje fundamental de la gestión administrativa y de la transparencia institucional. Su adecuada implementación asegura la conservación, accesibilidad y autenticidad de la información, evitando pérdidas o duplicidades que afecten la memoria institucional. En consecuencia, se recomienda a la Vicerrectoría fortalecer los mecanismos de control, actualización de inventarios y sustentación de transferencias, de modo que cada proceso quede debidamente documentado y respaldado con actas, inventarios y guías de remisión.

Finalmente, se reconoce el compromiso de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP) y, adicionalmente, se resalta el trabajo y la responsabilidad de la Líder de la Red de Gestión Tecnopedagógica, encargada de los recursos de biblioteca, junto con su equipo de trabajo, quienes demuestran una mejora continua en los procesos archivísticos, promoviendo una cultura de organización, cumplimiento normativo y

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





gestión documental eficiente que favorece la transparencia, la trazabilidad y la adecuada administración de la información institucional.

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,

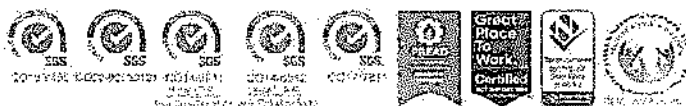
ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: ^{Oscar 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



	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 de Medios y Mediaciones Pedagógicas VIMEP (103)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 03-07-2025)	14 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	2:30 pm
	Hora de Finalización	4:00 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	
			Pmte	Invi
Olga Janeth Prieto	Técnico Administrativo	OJP	VIMEP	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

Martha Ruby Castellanos Poveda	Líder de la Red de Gestión Tecnopedagógica	LNPA	VIMEP	X	
Mónica Andrea Suarez Escobar	Contratista	MAS	VIMEP	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJM	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		
				No se observa documentación de vigencias anteriores a 2019.	
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		
103.7 CIRCULARES					La unidad está en alistamiento de la documentación a transferir, pero se evidencia que identifican las series y subseries documentales que clasifican para dar el respectivo tratamiento.
103.16 DERECHOS DE PETICIÓN					La unidad manifiesta que para la vigencia 2022 no recibieron derechos de petición.

	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

103.40.11 Registros de Laboratorios INSITU						La unidad demuestra que ha recibido documentación relacionada con esta subserie documental, lo cual deberá incluirse en el inventario documental a elaborar.
Series y subseries documentales de Radio y Televisión, Biblioteca						Se recomienda a la Unidad realizar la gestión correspondiente para la consolidación de la información con las dependencias de Radio y Televisión y con la Biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma de transferencias documentales. La Biblioteca ha informado que cuenta con la información alistada para su respectiva transferencia durante la vigencia 2025. Es importante que se revise la totalidad de la producción documental derivada de los diferentes procesos de la Vicerrectoría, con el propósito de efectuar una transferencia válida y oportuna, en concordancia con la aplicación del ciclo de vida del documento y los tiempos definidos para el archivo de gestión. En este sentido, se deben revisar los registros de laboratorio INSITU, los cuales fueron trasladados hasta el año 2020, verificando la información correspondiente a las vigencias 2021 y 2022. De igual manera, se debe revisar la documentación generada por la Biblioteca, que hace parte de los procesos administrados por la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas, entre los cuales se incluyen los Inventarios de Bienes Culturales, Programas de Difusión Radial, Registros de Contenidos y Servicios Bibliotecarios, entre otros. Se precisa, además, que la última transferencia documental se efectuó el 18 de noviembre de 2024; sin embargo, no se evidencia la totalidad de las series que debieron ser

	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

transferidas, ni se cuenta con la justificación correspondiente sobre la omisión de series tales como Programas de Difusión Radial, Circulares y Derechos de Petición. Por tanto, se recomienda realizar una verificación exhaustiva que permita completar la transferencia de las series faltantes, documentar adecuadamente los soportes de dicha gestión y garantizar la trazabilidad de los procesos de conservación y disposición final de los documentos.				
--	--	--	--	--

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 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.				

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Sin registro Fotográfico

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 5 de 6

UNAD @ 2021

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 14 de julio de 2025 a la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 03-07-2025, se evidenció el compromiso de la unidad con el fortalecimiento de los procesos de gestión documental y la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD). No obstante, se identifican aspectos que requieren consolidación y control integral para garantizar la trazabilidad y la correcta administración del acervo documental bajo su responsabilidad.			
Se recomienda a la Vicerrectoría realizar la gestión de consolidación de información con las dependencias de Radio y Televisión y la Biblioteca, con el propósito de cumplir los tiempos estipulados en el cronograma de transferencias documentales. La Biblioteca reporta tener la información alistada para su transferencia durante la vigencia 2025, lo cual constituye un avance significativo. Sin embargo, es indispensable coordinar con todas las unidades involucradas para lograr una transferencia completa y debidamente sustentada.			
De igual manera, es necesario revisar la totalidad de la producción documental de los procesos a cargo de la Vicerrectoría, asegurando que las transferencias respondan al ciclo de vida del documento y a los tiempos definidos para el archivo de gestión. En este sentido, deben verificarse los registros del laboratorio INSITU, cuyos traslados se efectuaron hasta el año 2020, y revisar la información correspondiente a las vigencias 2021 y 2022.			
Asimismo, debe revisarse la documentación generada por la Biblioteca, la cual forma parte de los procesos gestionados por la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas, incluyendo los inventarios de bienes culturales, los programas de difusión radial, los registros de contenidos y los servicios bibliotecarios, entre otros.			

	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

Se precisa que la última transferencia documental registrada fue el 18 de noviembre de 2024; sin embargo, no se evidencia la totalidad de las series que debieron ser transferidas, ni existe justificación sobre la omisión de series como programas de difusión radial, circulares y derechos de petición.

El control documental constituye un eje fundamental de la gestión administrativa y de la transparencia institucional. Su adecuada implementación asegura la conservación, accesibilidad y autenticidad de la información, evitando pérdidas o duplicidades que afecten la memoria institucional. En consecuencia, se recomienda a la Vicerrectoría fortalecer los mecanismos de control, actualización de inventarios y sustentación de transferencias, de modo que cada proceso quede debidamente documentado y respaldado con actas, inventarios y guías de remisión.

Finalmente, se reconoce el compromiso de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP) y, adicionalmente, se resalta el trabajo y la responsabilidad de la Líder de la Red de Gestión Tecnopedagógica, encargada de los recursos de biblioteca, junto con su equipo de trabajo, quienes demuestran una mejora continua en los procesos archivísticos, promoviendo una cultura de organización, cumplimiento normativo y gestión documental eficiente que favorece la transparencia, la trazabilidad y la adecuada administración de la información institucional.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

3) LUGAR	Vicereñidia Melles / Montano Pabayo
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión de Calidad SGC20

[illegible]