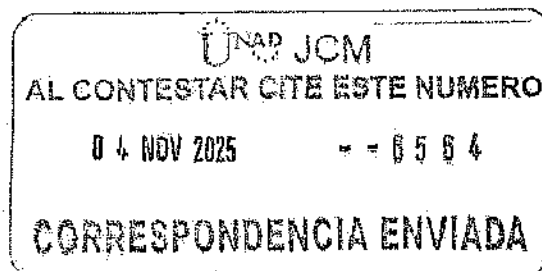




107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025



MEMORANDO

PARA: **Dr. EDGAR GUILLERMO RODRÍGUEZ**
Vicerrector - Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados - VISAE

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 Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados. 104. VISAE, fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección realizada el 14 de julio de 2025 a la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados (VISAE), en cumplimiento de la Circular 107-24 del 11 de junio de 2024, se evidenció el avance significativo en los procesos de

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

6-2025 14-10-2025



organización y control de los archivos de gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional.

* La VISAE ha fortalecido de manera continua sus procesos archivísticos, consolidando un modelo de gestión documental estructurado, coherente y alineado con la normatividad vigente. Este compromiso garantiza la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información, aspectos fundamentales para la adecuada administración documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

* Actualmente, la Vicerrectoría se encuentra en proceso de alistamiento para la transferencia de documentos correspondientes a la vigencia 2025, conforme al cronograma establecido. Este avance demuestra una planeación articulada con las políticas institucionales y una gestión responsable en el manejo de los documentos.

* Durante la reunión, la VISAE manifestó la necesidad de realizar ajustes debido a la no generación de algunas agrupaciones documentales. En este sentido, se precisa que cualquier modificación, eliminación o ajuste en las series o subseries debe sustentarse en cambios normativos, reorganización de funciones o consolidación de procesos en otras dependencias. Dichas novedades deben registrarse en el acta de transferencia o, en su defecto, comunicarse formalmente al Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), con el fin de que este evalúe la pertinencia técnica y efectúe las actualizaciones correspondientes en la TRD.

* Se recomienda continuar con las actividades de alistamiento y con la documentación detallada de cada agrupación generada, garantizando la correcta identificación y descripción de las series y subseries documentales. Este procedimiento es esencial para mantener la coherencia en la gestión documental, facilitar los procesos de transferencia y asegurar la preservación del acervo institucional.

* Finalmente, se resalta el compromiso, la organización y la capacidad técnica del equipo de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados, evidenciando una cultura archivística sólida y alineada con los principios del ciclo vital del documento. Se invita a continuar con esta labor, que resulta fundamental para la preservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de la gestión administrativa de la UNAD.

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 Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Anexos: (Acta de visita y soportes).

	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 Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados VISA (104)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-24 del 11-06-2024)	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
	Hora de inicio 2:30 pm
	Hora de Finalización 4:00 pm
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
Juan David Ramos Urrea	Contratista	ARD	X	
Daniela Zapata Acosta	Contratista	DZA	X	
Oscar Javier 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 5

UNAD © 2021

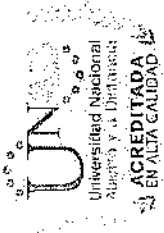
III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

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			X	Si existen derechos de petición o información correspondiente a vigencias anteriores, esta debe ser clasificada y entregada de acuerdo con la vigencia y la TRD que le corresponda. Se puede constatar que la Vicerrectoría de Servicio a Aspirantes, Estudiantes y Egresados se encuentra al día en sus procesos de transferencia, según lo reportado en el acta del 3 de septiembre de 2024. Esto evidencia que la dependencia viene aplicando correctamente la TRD y respetando lo establecido en el ciclo vital del documento.	
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	
• Proyectos de Registros Calificados • Programas de Bienestar • Informes de Retención y Deserción de Estudiantes • Derechos de Petición		X		X	La Vicerrectoría de Servicio a Aspirantes, Estudiantes y Egresados se encuentra en proceso de alistamiento para la transferencia, de acuerdo con la programación establecida en el cronograma de la vigencia 2025. Por lo tanto, se

	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 5

UNAD © 2021

• Circulares informativas					recomienda continuar con las actividades de alistamiento y la conformación de las series correspondientes, entre ellas:
					• Proyectos de Registros Calificados • Programas de Bienestar • Informes de Retención y Deserción de Estudiantes • Derechos de Petición • Circulares Informativas
					Así como cualquier otra información de vigencias anteriores que contenga documentos de archivo y deba ser incluida dentro del proceso de organización y transferencia.
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	Revisar la sugerencia de la VISAE relacionada con la no generación de algunas agrupaciones documentales. Este aspecto debe quedar siempre registrado en el acta de transferencia o, en su defecto, comunicarse al SIGEDO para realizar el proceso de actualización correspondiente.	

	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 5

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 se presenta registros fotográficos

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
No se requieren	No se requieren	No se requieren	No se requieren

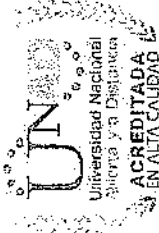
Observaciones adicionales

Durante la visita de inspección realizada el 14 de julio de 2025 a la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados (VISAE), en cumplimiento de la Circular 107-24 del 11 de junio de 2024, se evidenció el avance significativo en los procesos de organización y control de los archivos de gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional.

La VISAE ha fortalecido de manera continua sus procesos archivísticos, consolidando un modelo de gestión documental estructurado, coherente y alineado con la normatividad vigente. Este compromiso garantiza la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información, aspectos fundamentales para la adecuada administración documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

Actualmente, la Vicerrectoría se encuentra en proceso de alistamiento para la transferencia de documentos correspondientes a la vigencia 2025, conforme al cronograma establecido. Este avance demuestra una planeación articulada con las políticas institucionales y una gestión responsable en el manejo de los documentos.

Durante la reunión, la VISAE manifestó la necesidad de realizar ajustes debido a la no generación de algunas agrupaciones documentales. En este sentido, se precisa que cualquier modificación, eliminación o ajuste en las series o subseries debe sustentarse en cambios

	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 5

UNAD © 2021

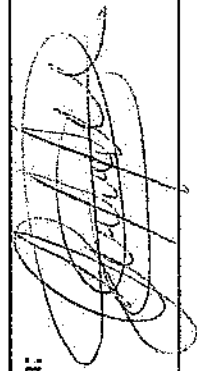
normativos, reorganización de funciones o consolidación de procesos en otras dependencias. Dichas novedades deben registrarse en el acta de transferencia o, en su defecto, comunicarse formalmente al Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), con el fin de que este evalúe la pertinencia técnica y efectúe las actualizaciones correspondientes en la TRD.

Se recomienda continuar con las actividades de alistamiento y con la documentación detallada de cada agrupación generada, garantizando la correcta identificación y descripción de las series y subseries documentales. Este procedimiento es esencial para mantener la coherencia en la gestión documental, facilitar los procesos de transferencia y asegurar la preservación del acervo institucional.

Finalmente, se resalta el compromiso, la organización y la capacidad técnica del equipo de la Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados, evidenciando una cultura archivística sólida y alineada con los principios del ciclo vital del documento. Se invita a continuar con esta labor, que resulta fundamental para la preservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de la gestión administrativa de la UNAD.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de Asistentes

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

1) NOMBRE DEL EVENTO	Villate Organizacion Ambiental	
2) FECHA DEL EVENTO	14, 15/10	2025

3) LUGAR	Universidade Federal do Rio de Janeiro
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestão Ambiental SGA60

[illegible]