

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Recibí:
Sandra
Gonzalez
04/nov/25

MEMORANDO

PARA: Dr. LEONARDO EVEMELETH SÁNCHEZ TORRES
Vicerrector - Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales -
VIREL

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 relaciones Intersistémicas e Internacionales. 105. VIREL, fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección efectuada el 31 de julio de 2025, se evidenció el compromiso y cumplimiento por parte de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales (VIREL 105) en la aplicación de los lineamientos institucionales de gestión documental. La Unidad demuestra una gestión organizada y una disposición favorable hacia el fortalecimiento continuo de sus procesos archivísticos. Se reconoce el avance en el alistamiento de la documentación para la transferencia correspondiente a la vigencia 2025, lo cual refleja una adecuada planeación de las actividades. No obstante, se recomienda continuar con el fortalecimiento del proceso, garantizando la revisión, validación y consolidación de los inventarios

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co





antes de su entrega formal al Archivo Central, a fin de asegurar la integridad y coherencia de la información transferida.

* Asimismo, se destaca la observancia de las disposiciones establecidas en la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, en especial la conservación de la producción documental en formatos físicos con firma original, aplicable a actas, informes, circulares y demás series que requieren respaldo jurídico y autenticidad institucional.

* El Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) continuará brindando acompañamiento técnico a la Unidad para la verificación de los procesos de organización, rotulación, conservación preventiva y aplicación correcta de las Tablas de Retención Documental (TRD), así como para la actualización de la información en el sistema institucional.

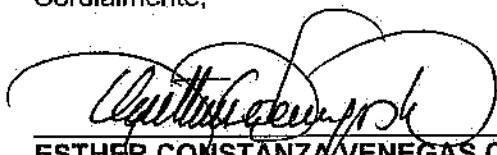
Finalmente, se enfatiza la importancia de dejar constancia en las actas de transferencia de los casos en los que no se hayan generado agrupaciones o series documentales, señalando las razones y las medidas adoptadas, con el propósito de mantener la trazabilidad y transparencia del proceso archivístico 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
Secretaría General

Proyectó: Oscar Javier Mora – Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: ^{Oscar} 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 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerectoría de relaciones e Interstémicas Internacionales (VIREL) 105	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 3-07-2025)	31 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 Calderon
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.	Hora de inicio 2:30
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	Hora de Finalización 4:00
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
Sandra González Gómez	Asistente Administrativa	SG	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	X	
		SIGEDO		

	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 8

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			
		SI	NO	1.4 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
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	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Vicerrectoría de Relaciones Interstémicas e Internacionales (VIREL) informa que la documentación se encuentra en proceso de alistamiento para la transferencia documental, programada para ejecutarse durante la vigencia 2025. En este sentido, es importante realizar las siguientes precisiones: Documentación de las Actas y demás series asociadas Se reitera que las Actas de la Mesa Técnica de Alianzas y Convenios deben elaborarse en formato físico y con firma

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

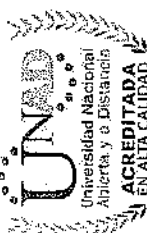
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 3 de 8

UNAD © 2021

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

original. Esta misma disposición aplica para las demás series documentales que se generan en el marco de la Vicerrectoría, tales como:			
• Circulares • Derechos de Petición • Estadísticas • Informes a Entes de Control • Informes de Eventos Institucionales • Programas de Movilidad Académica o Profesional			
Justificación de no producción documental En caso de que no se haya generado alguna agrupación o serie documental dentro de un proceso de transferencia, se deberá dejar constancia en el acta de transferencia, indicando de manera expresa la razón por la cual no se produjo dicha documentación.			
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

"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 4 de 8

UNAD © 2021

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Vicerrectoría de Relaciones Interstémicas e Internacionales (VIREL) 105 no presenta observaciones en relación con ajustes de denominaciones, cambios de series, subseries o tipos documentales. No obstante, para este proceso, el Sistema de Gestión Documental y Función Notarial precisa que las solicitudes de actualización o modificación de la Tabla de Retención Documental (TRD) podrán ser presentadas cuando exista una justificación técnica o administrativa que así lo requiera. Dichas solicitudes deberán sustentarse en alguno de los siguientes criterios: modificación o reasignación de funciones dentro de la dependencia, cambios normativos que afecten los procedimientos de gestión documental o la consolidación y reorganización de la información en otra unidad administrativa. Estos ajustes permitirán mantener la coherencia entre la estructura funcional de la entidad y la clasificación archivística establecida en la TRD, garantizando la adecuada administración, acceso y preservación de los documentos institucionales. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) será el encargado de evaluar la pertinencia técnica de las propuestas de modificación, asegurando que los cambios
-----------	-----------	-----------	-----------	---

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

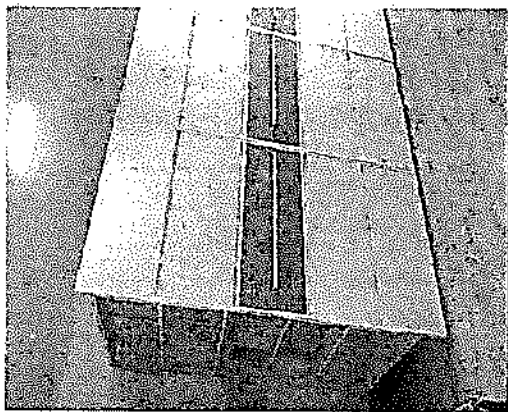
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 5 de 8

UNAD © 2021

				estén alineados con los principios de racionalidad, transparencia y conservación documental. Asimismo, SIGEDO brindará el acompañamiento técnico necesario durante todo el proceso, con el fin de orientar a la Vicerrectoría en la correcta aplicación de la normativa archivística vigente y en la implementación de buenas prácticas para la gestión integral de sus archivos. De igual forma, se recomienda que cualquier ajuste aprobado sea debidamente documentado y comunicado a las instancias correspondientes, de modo que las modificaciones realizadas a la TRD queden registradas en los informes de gestión y en los instrumentos técnicos que respaldan el Sistema Institucional de Archivos.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				

	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 8

UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico 	Descripción: (archivo rodante nuevo) con capacidad de almacenamiento

“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
		PÁGINAS:	Página 7 de 8
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico 	Imagen 2. Descripción: (rotulación de carpetas)
--	--

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.unad.edu.co>".

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 8 de 8

UNAD © 2021

Durante la visita de inspección efectuada el 31 de julio de 2025, se evidenció el compromiso y cumplimiento por parte de la Vicerrectoría de Relaciones Interstémicas e Internacionales (VIREL 105) en la aplicación de los lineamientos institucionales de gestión documental. La Unidad demuestra una gestión organizada y una disposición favorable hacia el fortalecimiento continuo de sus procesos archivísticos. Se reconoce el avance en el alistamiento de la documentación para la transferencia correspondiente a la vigencia 2025, lo cual refleja una adecuada planeación de las actividades. No obstante, se recomienda continuar con el fortalecimiento del proceso, garantizando la revisión, validación y consolidación de los inventarios antes de su entrega formal al Archivo Central, a fin de asegurar la integridad y coherencia de la información transferida.

Asimismo, se destaca la observancia de las disposiciones establecidas en la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, en especial la conservación de la producción documental en formatos físicos con firma original, aplicable a actas, informes, circulares y demás series que requieren respaldo jurídico y autenticidad institucional.

El Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) continuará brindando acompañamiento técnico a la Unidad para la verificación de los procesos de organización, rotulación, conservación preventiva y aplicación correcta de las Tablas de Retención Documental (TRD), así como para la actualización de la información en el sistema institucional. Finalmente, se enfatiza la importancia de dejar constancia en las actas de transferencia de los casos en los que no se hayan generado agrupaciones o series documentales, señalando las razones y las medidas adoptadas, con el propósito de mantener la trazabilidad y transparencia del proceso archivístico institucional.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

3) LUGAR.	Vicerechata do Relações Inter-Sistêmicas e Inter-organizações - VINTER
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestão Documental

[illegible]