

Recibido
Gina P. Carab
4-11-25

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dr. ANDRES ERNESTO SALINAS DUARTE**
Vicerrector - Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento - VIEM

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 Innovación y Emprendimiento.106VIEM, fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección efectuada el 14 de julio de 2025 a la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció la consolidación de los procesos iniciales de organización de los archivos de gestión correspondientes a la sede nacional José Celestino Mutis (JCM) y a la sede calle 53. La visita tuvo como propósito principal realizar seguimiento a la

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

4-2-2-6 1-05-02-2021



aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional y verificar los avances en la implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) dentro de la Unidad.

* Se constató que la VIEM, al ser una dependencia de reciente creación, ha iniciado el proceso de clasificación y ordenamiento de la documentación producida desde su conformación. Actualmente, la Unidad conserva su información en formato físico, mientras se adelanta la estructuración de la propuesta de TRD que permita normalizar la producción, trámite y disposición final de los documentos. Este proceso refleja un compromiso institucional orientado a garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la información, elementos esenciales para el fortalecimiento de la gestión documental.

* Durante la inspección se identificó que aún no se ha generado documentación de alistamiento para transferencia, dado que esta actividad está programada para ejecutarse en la vigencia 2025 conforme al cronograma institucional. Sin embargo, la Vicerrectoría ha demostrado disposición para implementar los lineamientos establecidos y atender las recomendaciones técnicas impartidas.

* En cuanto a la actualización de procesos y series documentales, se evidenció que la Unidad ha identificado las principales series vigentes, tales como actas, circulares, informes, planes, proyectos y registros, las cuales se producen en diferentes formatos (PDF, Word, Excel). Se recomendó consolidar dichas series y subseries dentro de la estructura definida en la TRD institucional, procurando la conformación de los expedientes desde el momento mismo de creación del documento, con el fin de evitar repeticiones y garantizar la organización continua de la información.

* Se resalta la participación activa del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), que brindará acompañamiento técnico a la VIEM para la validación de las modificaciones o ajustes que puedan surgir en la estructuración de su TRD. Dicho acompañamiento será esencial para asegurar la correcta interpretación de la normatividad archivística vigente y la implementación de buenas prácticas en materia de conservación y disposición final.

* Finalmente, se recomienda continuar con las actividades de clasificación, descripción y registro de los documentos de archivo, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional. Se resalta el compromiso y la disposición de la persona encargada de la conformación de los expedientes, garantizando la adecuada organización de las series, subseries y tipos documentales de la Vicerrectoría. Este trabajo contribuye al fortalecimiento de los procesos archivísticos y a la consolidación de una cultura de gestión documental responsable, alineada con los principios del ciclo vital del documento y con las políticas institucionales de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – 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
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

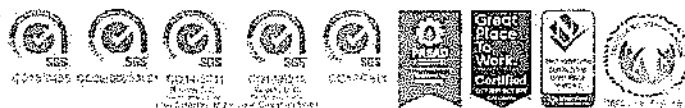
Anexos: (Acta de visita y soportes).

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
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1-18-02-2021
			PÁGINAS: Página 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM) 106	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 3-07-2025)	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 Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio 11:00 am
	Hora de Finalización 12:00 am
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	Sigla
			Unidad
Sandra Patricia García Obando	Contratista	SG	VIEM
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO
		Tipo de asistencia	
		Pmte	Invi
		X	
		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			
		SI	NO	1.4 Observaciones	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La	
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 Innovación y Emprendimiento (VIEM) informa que la documentación se encuentra en proceso de clasificación. Se indica que, al ser una unidad recientemente creada, está organizando su información conforme a la propuesta de Tabla de Retención Documental. Asimismo, se reitera que la documentación existente se conserva en formato físico y no digital. Durante el periodo actual, no se ha producido documentación de alistamiento para la transferencia documental, la cual está programada para ejecutarse durante la vigencia 2025.

"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

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	En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) será el encargado de evaluar la pertinencia técnica de las propuestas de modificación, garantizando que los cambios 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 Tabla de Retención Documental (TRD) queden registradas en los informes de gestión y en los instrumentos técnicos que respaldan el Sistema Institucional de Archivos. Dentro de la propuesta actual se identifican los siguientes tipos documentales vigentes: actas,

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

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CODIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 4 de 6

UNAD © 2021

				circulares, informes, planes, proyectos y registros. A partir de la fecha, se recomienda conformar los expedientes o agrupaciones documentales desde el momento de creación de cada documento, y no esperar hasta el proceso de transferencia documental o a las fechas establecidas en los cronogramas. Esto se debe a que la entidad se encuentra en un contexto de auditorías internas y externas permanentes, por lo cual resulta indispensable mantener la información clasificada, organizada e identificada oportunamente según las series, subseries y tipos documentales definidos en la TRD Institucional.
--	--	--	--	--

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: (Notaria)

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

	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

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

Observaciones adicionales

Durante la visita de inspección efectuada el 14 de julio de 2025 a la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento (VIEM), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció la consolidación de los procesos iniciales de organización de los archivos de gestión correspondientes a la sede nacional José Celestino Mutis (JCM) y a la sede calle 53. La visita tuvo como propósito principal realizar seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional y verificar los avances en la implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) dentro de la Unidad.

Se constató que la VIEM, al ser una dependencia de reciente creación, ha iniciado el proceso de clasificación y ordenamiento de la documentación producida desde su conformación. Actualmente, la Unidad conserva su información en formato físico, mientras se adelanta la estructuración de la propuesta de TRD que permita normalizar la producción, trámite y disposición final de los documentos. Este proceso refleja un compromiso institucional orientado a garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la información, elementos esenciales para el fortalecimiento de la gestión documental.

Durante la inspección se identificó que aún no se ha generado documentación de alistamiento para transferencia, dado que esta actividad está programada para ejecutarse en la vigencia 2025 conforme al cronograma institucional. Sin embargo, la Vicerrectoría ha demostrado disposición para implementar los lineamientos establecidos y atender las recomendaciones técnicas impartidas.

En cuanto a la actualización de procesos y series documentales, se evidenció que la Unidad ha identificado las principales series vigentes, tales como actas, circulares, informes, planes, proyectos y registros, las cuales se producen en diferentes formatos (PDF, Word, Excel). Se recomendó consolidar dichas series y subseries dentro de la estructura definida en la TRD institucional, procurando la conformación de los expedientes desde el momento mismo de creación del documento, con el fin de evitar reprocesos y garantizar la organización continua de la información.

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.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 6 de 6

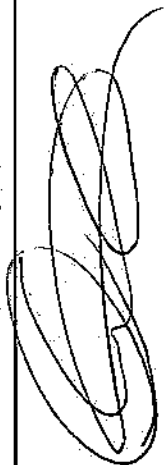
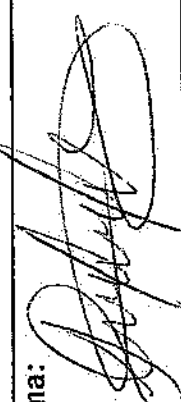
UNAD © 2021

Se resalta la participación activa del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), que brindará acompañamiento técnico a la VIEM para la validación de las modificaciones o ajustes que puedan surgir en la estructuración de su TRD. Dicho acompañamiento será esencial para asegurar la correcta interpretación de la normatividad archivística vigente y la implementación de buenas prácticas en materia de conservación y disposición final.

En conclusión, se recomienda continuar con las actividades de clasificación, descripción y registro de los documentos de archivo, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional. Se resalta el compromiso y la disposición de la persona encargada de la conformación de los expedientes, garantizando la adecuada organización de las series, subseries y tipos documentales de la Vicerrectoría. Este trabajo contribuye al fortalecimiento de los procesos archivísticos y a la consolidación de una cultura de gestión documental responsable, alineada con los principios del ciclo vital del documento y con las políticas institucionales de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

V. **FIRMA DEL ACTA**

Anexo Listado de asistentes

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

4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión de Calidad	SECT-DE
----------------	-------------------------------	---------

[illegible]