



107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

[Handwritten signature]
Recibi
Jorge Paez
04-11-2025

MEMORANDO

PARA: **Dr. JORGE ELIECER PAEZ**
Líder - Grupo de Grados y Títulos

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.

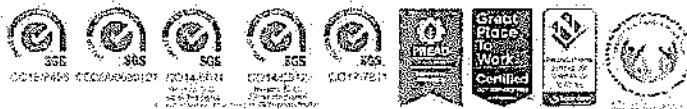
Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes 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 Sistema de Grados y Títulos 107.1 (SGRAD), fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección efectuada el 16 de julio de 2025 al Sistema de Grados y Títulos (SGRAD), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció el compromiso de la dependencia con el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos en materia de gestión documental. La revisión permitió

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

F-2-Z-6 3-05-02-2021



	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
Sistema de Grados y Títulos (SGRAD) 107.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 03-07-2025)	16 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	8:30	
	Hora de Finalización	9:30	
	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
Jorge Eliecer Páez	Coordinador Grados	JEP	X	
Luis Alfonso Páez	Profesional Universitario	LAP	X	

	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 6

UNAD © 2021

Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	SIGEDO	X
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	

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	
412-07-03 Actas de Grado	2014			El Sistema de Grados y Títulos (SGRAD) ha sido constante en la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la vigencia anterior, mediante la cual se han transferido los documentos de archivo hasta el año 2014. Sin embargo, permanecen pendientes de transferencia los documentos correspondientes al periodo 2015-2019, ya que únicamente se encuentra relacionada una agrupación documental descrita en el numeral 1.1 "Serie y Subserie" del presente cuadro. Es importante que la unidad realice la transferencia de las vigencias anteriores o, en su defecto, justifique las razones por las cuales no se ha efectuado, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la TRD y ejercer un control adecuado sobre la información, conforme al ciclo de vida del documento y la disposición final establecida para cada agrupación documental.

	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

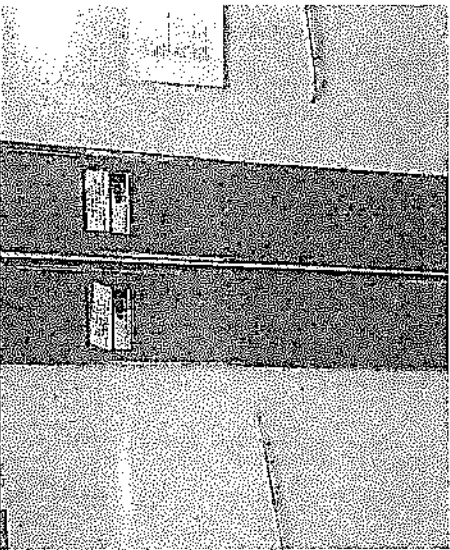
[illegible]

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	El Sistema de Grados y Títulos (SGRAD) informa que actualmente se está elaborando el inventario y ya se cuenta con la clasificación tipo a tipo para la transferencia de las actas de grado. Se reitera lo mencionado anteriormente: los documentos correspondientes al periodo 2018-2022 deberán ser objeto de transferencia durante la vigencia 2025.

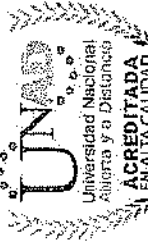
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.				
3.1 Proceso asociado-Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se genera (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
Actas de Grado				El Sistema de Grados y Títulos SGRAD, debe indicar si alguna de las agrupaciones documentales no se está generando ya que solo se evidencia transferencia de la subserie Actas de Grado y no de Registros de Legalización para Títulos y Grados.

	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 6

UNAD © 2021.

Registros de Legalización para Títulos y Grados				Registros de Legalización para Títulos y Grados: Es una serie que no ha sido objeto de transferencia durante la vigencia 2024. Se recomienda revisar si actualmente no se está produciendo documentación correspondiente y justificar las razones por las cuales no se ha realizado la transferencia.
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)		
		Imagen 1. Registro de archivo rodante identificada con las agrupaciones documentales que genera. El Sistema de Grados y Títulos.		

"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 6

UNAD © 2021

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

Observaciones adicionales

Durante la visita de inspección efectuada el 16 de julio de 2025 al Sistema de Grados y Títulos (SGRAD), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció el compromiso de la dependencia con el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos en materia de gestión documental. La revisión permitió constatar avances en la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y en el control de las agrupaciones documentales bajo su responsabilidad.

El Sistema de Grados y Títulos ha mantenido la aplicación de la TRD correspondiente a las vigencias anteriores, logrando la transferencia de documentos hasta el año 2014. Sin embargo, se identificó que permanecen pendientes las transferencias de las vigencias 2015 a 2019, correspondientes a la serie "Actas de Grado". Se recomienda realizar estas transferencias de acuerdo con los procedimientos institucionales o, en su defecto, justificar formalmente las razones de su aplazamiento, garantizando así la adecuada aplicación de la TRD y el cumplimiento del ciclo vital del documento.

En relación con los documentos de las vigencias 2020 en adelante, la Unidad informó que actualmente se encuentra en proceso de elaboración del inventario y clasificación tipo a tipo de las actas de grado, con miras a realizar la transferencia durante la vigencia 2025. Este avance refleja una planeación articulada con el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) y un compromiso con la conservación y disposición final de los documentos.

Durante la inspección se observó que la serie "Registros de Legalización para Títulos y Grados" no ha sido objeto de transferencia durante la vigencia 2024. En este sentido, se recomienda revisar si esta serie continúa generándose y, de no ser así, documentar las razones y registrar las novedades en el acta correspondiente. En caso de que la serie se mantenga vigente, deberá realizarse el alistamiento para su transferencia en los plazos establecidos.

El espacio destinado para el archivo de gestión cuenta con condiciones adecuadas de almacenamiento y estantería rodante, con rotulación visible que permite identificar las agrupaciones documentales producidas por la dependencia. No obstante, se sugiere mantener actualizados

	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 6

UNAD © 2021

los inventarios y las hojas de control, con el fin de fortalecer la trazabilidad de los documentos transferidos y conservar la integridad de la información.

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 del personal responsable del Sistema de Grados y Títulos en la conformación de los expedientes, garantizando la adecuada organización de las series, subseries y tipos documentales. 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 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: 

3) LUGAR	Sistema de grado y tipo
4) ORGANIZADOR	Sistema integrado de conservación

[illegible]