

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: Dra. **LILIANET ALVAREZ CAVIEDES**
Coordinadora - Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la
Información - Archivo de Gestión SIGEDO.

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 Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial- 107.2. SIGEDO, fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección efectuada el 16 de julio de 2025 al Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial (SIGEDO), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció el cumplimiento

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

B-4-2-6 13-05-2021



YORDAN RIVERA CASTILLO
11/11/2025

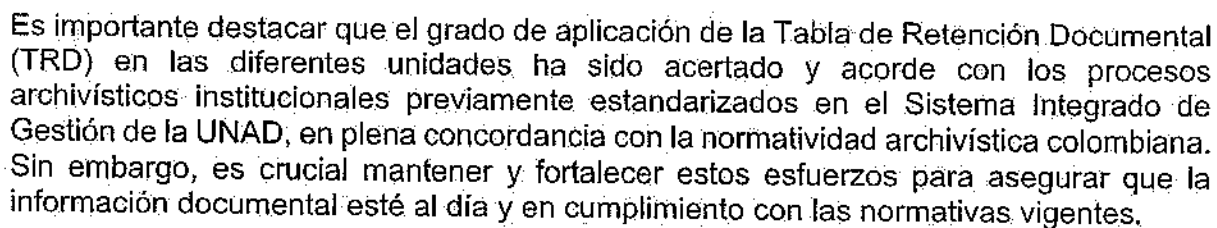
de las directrices establecidas en materia de organización, control y administración de los archivos de gestión, tanto en las sedes José Celestino Mutis (JCM) como en la sede calle 53. La inspección permitió constatar la aplicación efectiva de la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional y el fortalecimiento continuo de los procesos técnicos archivísticos.

* El SIGEDO ha realizado de manera oportuna las transferencias de la información correspondiente a la vigencia 2019 y años anteriores, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Archivos. Este cumplimiento demuestra su compromiso con la correcta aplicación del ciclo vital del documento, garantizando la conservación, disposición final y trazabilidad de los documentos de archivo.

* Durante la revisión se verificó que el SIGEDO mantiene un control riguroso sobre las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, incluyendo el registro y consecutivo de las mismas. Además, se gestiona de manera eficiente la información relacionada con los diferentes instrumentos archivísticos, tanto en formato físico como digital, asegurando su disponibilidad y acceso oportuno. Este manejo sistemático y ordenado facilita la respuesta a los requerimientos institucionales, auditorías y solicitudes de información, fortaleciendo la transparencia administrativa y la eficiencia en los procesos de radicación, entrega y respuesta.

* Respecto a la actualización de las series y subseries documentales, no se identificaron agrupaciones que requieran modificaciones en la Tabla de Retención Documental. Las series actualmente registradas mantienen su pertinencia técnica y funcional conforme a la normatividad archivística vigente. Sin embargo, se recomienda continuar con la evaluación periódica de la TRD, con el propósito de garantizar su adecuación frente a posibles cambios normativos, ajustes en las funciones o transformación de los procesos institucionales. En este sentido, cualquier modificación deberá fundamentarse en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en las políticas internas de gestión documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Durante la inspección se observó el uso de mecanismos de control, como la planilla de registro de comunicaciones oficiales y el sistema de ubicación tipo “palomera”, los cuales facilitan la identificación, localización y seguimiento de los documentos de entrada y salida. Estas herramientas fortalecen la trazabilidad y la eficiencia de la gestión documental, permitiendo mantener un control efectivo sobre los flujos de información institucional.

* Finalmente, se recomienda continuar con las actividades de clasificación, descripción y registro de los documentos de archivo, conforme a la Tabla de Retención Documental Institucional, documentando cada procedimiento y dejando evidencia de las acciones realizadas. Se resalta el compromiso, la organización y la capacidad técnica del equipo del SIGEDO, cuya labor ha permitido consolidar una cultura archivística sólida, coherente y alineada con los principios del ciclo vital del documento y con las políticas de gestión de la información de la UNAD.



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,

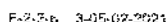
ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

Proyecto: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: 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 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial- (SIGEDO) 107.2	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
	Hora de Finalización
	10:00 11:00
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
Yordi Ruiz Castillo	Contralista	YRC	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contralista	OJMC	X	
		SGRAL		
		SIGEDO		

	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 8

UNAD © 2021

Laura Natividad Pedraza Vaca	Contratista	LNPV	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 aplica	No aplica	No aplica	No aplica	El Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial (SIGEDO) ha realizado las transferencias periódicas de la información generada, de acuerdo con la clasificación establecida en las Tablas de Retención Documental, correspondiente a la vigencia 2019 y años anteriores. Esto se ha llevado a cabo en cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la normatividad aplicable, consolidando así su rol como líder en el proceso de gestión documental.	
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		
	SI	NO	SI	NO	2.4 Observaciones
					El Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial (SIGEDO) realiza un control riguroso sobre las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, incluyendo el registro de los consecutivos de las comunicaciones. Además, se lleva un control adecuado de la información relacionada con los diferentes instrumentos

"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 8

UNAD © 2021

archivísticos, tanto en formato físico como digital. Esta información se procesa y se documenta como parte del sistema de gestión documental, lo que permite una consulta dinámica y rápida, facilitando la respuesta a cualquier lineamiento o solicitud que se presente				
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	El Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial (SIGEDO) no ha identificado ni referenciado agrupaciones documentales que requieran actualización en la Tabla de Retención Documental (TRD). Esto indica que, según los análisis realizados, las series y subseries actualmente registradas cumplen con los lineamientos normativos y operativos vigentes, manteniendo su pertinencia y adecuación para la gestión documental de la Universidad. No obstante, es importante continuar con el monitoreo y la evaluación periódica de la pertinencia de las clasificaciones existentes, con el fin de garantizar que reflejen de manera fiel los procesos institucionales y las necesidades emergentes de la UNAD. Asimismo, se debe articular la función archivística con la normatividad vigente, en este caso

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

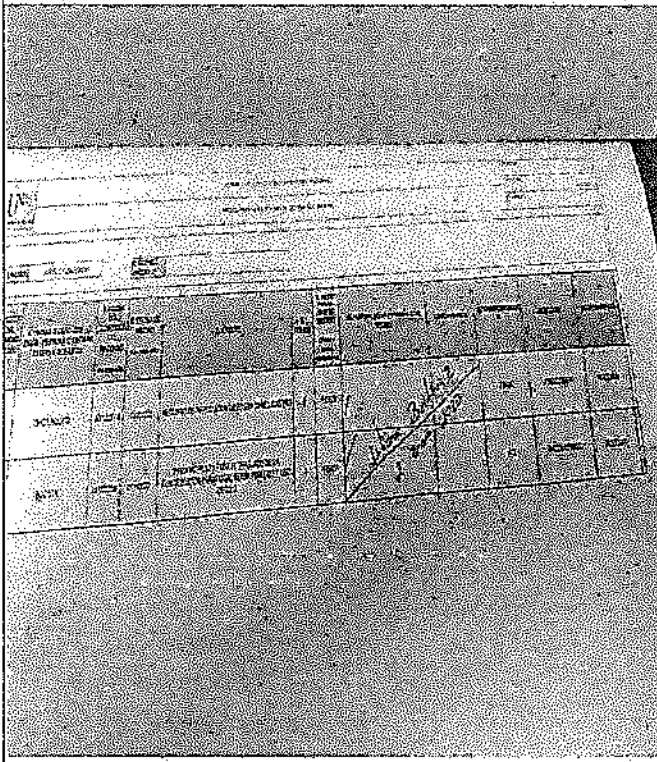
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:

UNAD © 2021.

				el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, en coherencia con los procedimientos internos para la adecuada administración de la información que se genera. Cualquier cambio en las funciones, normativas o procedimientos que pueda impactar la estructura documental deberá ser considerado para futuras actualizaciones de la Tabla de Retención Documental.
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)		

	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

		Imagen 1. Planilla de Registro de comunicaciones oficiales 2025	
2. Registro fotográfico		Descripción: (Estado unidades de conservación)	
		Imagen 2. Registro de ubicación de la información tipo "palomera", empleado para la gestión, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales de entrada y salida durante la vigencia 2025. Este mecanismo permite registrar y ubicar con precisión los documentos, garantizando una administración ordenada, ágil y trazable de la correspondencia institucional. Su uso contribuye a fortalecer la eficiencia en los procesos de	

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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 6 de 8

UNAD © 2021



radicación, entrega y respuesta, asegurando que cada comunicación sea gestionada conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los tiempos definidos.

“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 7 de 8

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 efectuada el 16 de julio de 2025 al Sistema de Gestión Documental – Grupo de Gestión Documental y Función Notarial (SIGEDO), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció el cumplimiento de las directrices establecidas en materia de organización, control y administración de los archivos de gestión, tanto en las sedes José Celestino Muis (JCM) como en la sede calle 53. La inspección permitió constatar la aplicación efectiva de la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional y el fortalecimiento continuo de los procesos técnicos archivísticos.

El SIGEDO ha realizado de manera oportuna las transferencias de la información correspondiente a la vigencia 2019 y años anteriores, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Archivos. Este cumplimiento demuestra su compromiso con la correcta aplicación del ciclo vital del documento, garantizando la conservación, disposición final y trazabilidad de los documentos de archivo.

Durante la revisión se verificó que el SIGEDO mantiene un control riguroso sobre las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, incluyendo el registro y consecutivo de las mismas. Además, se gestiona de manera eficiente la información relacionada con los diferentes instrumentos archivísticos, tanto en formato físico como digital, asegurando su disponibilidad y acceso oportuno. Este manejo sistemático y ordenado facilita la respuesta a los requerimientos institucionales, auditorías y solicitudes de información, fortaleciendo la transparencia administrativa y la eficiencia en los procesos de radicación, entrega y respuesta.

Respecto a la actualización de las series y subseries documentales, no se identificaron agrupaciones que requieran modificaciones en la Tabla de Retención Documental. Las series actualmente registradas mantienen su pertinencia técnica y funcional conforme a la normatividad archivística vigente. Sin embargo, se recomienda continuar con la evaluación periódica de la TRD, con el propósito de garantizar su adecuación frente a posibles cambios normativos, ajustes en las funciones o transformación de los procesos institucionales. En este sentido, cualquier modificación deberá fundamentarse en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en las políticas internas de gestión documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Durante la inspección se observó el uso de mecanismos

"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 8 de 8

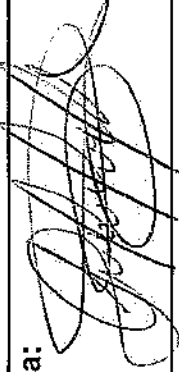
UNAD © 2021

de control, como la planilla de registro de comunicaciones oficiales y el sistema de ubicación tipo "palomera", los cuales facilitan la identificación, localización y seguimiento de los documentos de entrada y salida. Estas herramientas fortalecen la trazabilidad y la eficiencia de la gestión documental, permitiendo mantener un control efectivo sobre los flujos de información institucional.

Finalmente, se recomienda continuar con las actividades de clasificación, descripción y registro de los documentos de archivo, conforme a la Tabla de Retención Documental Institucional, documentando cada procedimiento y dejando evidencia de las acciones realizadas. Se resalta el compromiso, la organización y la capacidad técnica del equipo del SIGEDO, cuya labor ha permitido consolidar una cultura archivística sólida, coherente y alineada con los principios del ciclo vital del documento y con las políticas de gestión de la información de la UNAD.

V FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

2) FECHA DEL EVENTO	16 de Julio 2025
------------------------	------------------

4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Documental
----------------	-------------------------------

[illegible]