



Andrés Trujillo, R
04- Nov - 2025

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dr. OSCAR JULIAN HERRERA FAJARDO**
Coordinador - Grupo de Gestión Documental y Función Notarial - Archivo de Gestión SGRAL.

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 Secretaría General 107 (SGRAL), fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección efectuada el 16 de julio de 2025 a la Secretaría General (SGRAL), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció un manejo adecuado y organizado de los archivos de gestión correspondientes a las sedes José Celestino Mutis (JCM) y calle 53. El recorrido permitió constatar la aplicación de la

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-G 3-05-02/2011

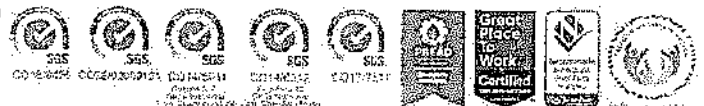


Tabla de Retención Documental (TRD) institucional y el fortalecimiento de las prácticas archivísticas orientadas al control, la conservación y la trazabilidad de la información.

* Se observó que las series documentales administradas por la Secretaría General presentan un alto nivel de organización, con expedientes debidamente foliados, rotulados e identificados, lo cual facilita la localización y recuperación oportuna de la información. La dependencia mantiene además un control adecuado sobre los documentos generados y recibidos mediante el aplicativo GESDOC, herramienta que permite registrar, gestionar y hacer seguimiento a las comunicaciones internas y actos administrativos propios de su función notarial.

* Durante la inspección se identificaron algunos aspectos de mejora relacionados con la ubicación física de las unidades de conservación, especialmente aquellas dispuestas cerca de las ventanas, situación que puede afectar la integridad de los documentos por exposición a cambios de temperatura o humedad. Asimismo, se evidenció la ausencia de hoja de control en algunos contratos de la vigencia 2023, recomendándose su pronta incorporación para mantener la trazabilidad completa de la información.

* La Secretaría General no reporta actualmente actualizaciones en las agrupaciones documentales, sin embargo, se recordó que cualquier modificación o ajuste en las series y subseries debe sustentarse en cambios normativos, reorganización funcional o integración de procesos con otras unidades. El Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) será el encargado de evaluar la pertinencia técnica de dichas modificaciones y de brindar el acompañamiento necesario durante su implementación, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos y la coherencia institucional.

* 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 encargado de la conformación de los expedientes, asegurando la adecuada organización de las series, subseries y tipos documentales de la Secretaría General. 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.

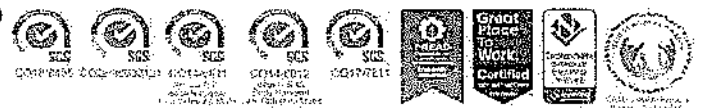
Es importante destacar que el grado de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las diferentes unidades ha sido acertado y acorde con los procesos archivísticos institucionales previamente estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNAD, en plena concordancia con la normatividad archivística colombiana.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sggeneral@unad.edu.co

Fecha: 14/02/2023





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

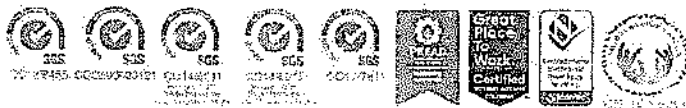
Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: *Oscar*
Oscar Julián Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Anexos: (Acta de visita y soportes).

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

F-4-3-6 2015-02-25/21



	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 9

UNAD © 2021

I. gENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Secretaría General 107 (SGRAL) 107	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 3-07-2025)	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 12:00
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	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pnte	Invi
Andrés Triana	Técnico Administrativo	AT	SGRAL	X	
Oscar Julián Herrera Fajardo	Profesional Especializado	OJHF	SIGEDO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	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 9

UNAD © 2021

Martha Bustamante	Contratista	LNPV	SIGEDO	X	
Leandro Suarez Hurtado	Contratista	LSH	JURIDICA	X	
Paula Andrea Suarez	Contratista	PAS	JURIDICA	X	
Vivian Natalia Zapata	Contratista	VNZ	JURIDICA	X	
Fabio	Contratista	F	JURIDICA	X	
Oswaldo Beltran	Contratista	OB	JURIDICA	X	
Andres	Contratista		JURIDICA	X	
Julían Herrera	Contratista	LH	CONTRATOS	X	
Angélica Rico	Contratista	AR	CONTRATOS	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	
- ACCIONES CONSTITUCIONALES - Actas del Comité de Conciliación - Actas del Comité de Contratación	X			La Secretaría General (SGRAL) tiene diversas funciones establecidas, entre ellas: gestionar la acción y la representación jurídica integral de la Universidad; administrar el registro de las creaciones y productos objeto de reconocimiento de propiedad intelectual, en coherencia con la misión institucional; y coadyuvar con los diferentes

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 3 de 9

UNAD © 2021

- Actas del Comité Electoral - Actas del Comité Nacional de Incentivos y Estímulos Educativos - Actas del Consejo Académico - Actas del Consejo Directivo - Actas de Consejo Superior - Acuerdos del Consejo Académico - Resoluciones - CIRCULARES - Conceptos Jurídicos - Conceptos Técnicos - CONTRATOS - CONVENIOS - INFORMES - LIBROS - REGISTROS - PROCESOS				sistemas en la formulación e implementación de políticas y estrategias que garanticen el aseguramiento interno de la calidad, la pertinencia y el impacto académico de la oferta educativa, entre otras. Estas funciones generan un gran volumen de información que debe ser clasificada de acuerdo con la estructura de la Tabla de Retención Documental (TRD). Durante la revisión realizada se identificaron los siguientes aspectos: • Los contratos correspondientes al año 2022 cuentan con hoja de control; sin embargo, para la vigencia 2023 aún no se dispone de este elemento. • Se recomienda no ubicar las cajas junto a la ventana, ya que la información puede verse afectada por la temperatura o la humedad. En cuanto a los aspectos de rotulación y foliación, la información y las series documentales se encuentran debidamente foliadas, rotuladas e identificadas conforme a la TRD, lo que facilita la búsqueda y recuperación de la información para atender los diferentes requerimientos que se presenten.
---	--	--	--	---

"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 9

UNAD @ 2021

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	
Comunicaciones Internas de la secretaría general			X		La Secretaría General (SGRAL) mantiene un control adecuado a través del aplicativo GESDOC en relación con la gestión de las comunicaciones internas que, por función, deben ser tramitadas en la Unidad y respondidas en los términos establecidos para los diferentes grupos de interés. Asimismo, se lleva un control físico de la entrega de comunicaciones, contenidos analíticos y actos administrativos que deben ser gestionados internamente y enviados a otras unidades, dado que la Secretaría General cumple una función notarial. Finalmente, en cuanto a los espacios destinados al archivo, la Secretaría General dispone de varios lugares de almacenamiento de documentos, adecuados con estantería fija y rodante, ubicados en diferentes pisos del edificio y con controles de acceso restringido.
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	

	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 9

UNAD © 2021

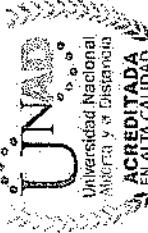
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Secretaría General (SGRAL) no cuenta con actualizaciones vigentes de agrupaciones documentales. No obstante, es importante señalar que el Sistema de Gestión Documental y Función Notarial establece que cualquier cambio en la Tabla de Retención Documental (TRD) debe fundamentarse en modificaciones de funciones, actualizaciones normativas o en la consolidación de la información en otra unidad. En este sentido, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la necesidad técnica de ajustar o modificar la TRD y brindará el acompañamiento necesario para la implementación de dichas modificaciones. Las demás series, como el proceso de cobro coactivo, se gestionan de manera adecuada y se cuenta con su ubicación en los diferentes espacios de almacenamiento, los cuales están completamente identificados y rotulados según cada actuación jurídica. Esto demuestra el compromiso y la organización efectiva de la información conforme a la estructura 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.				

	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 9

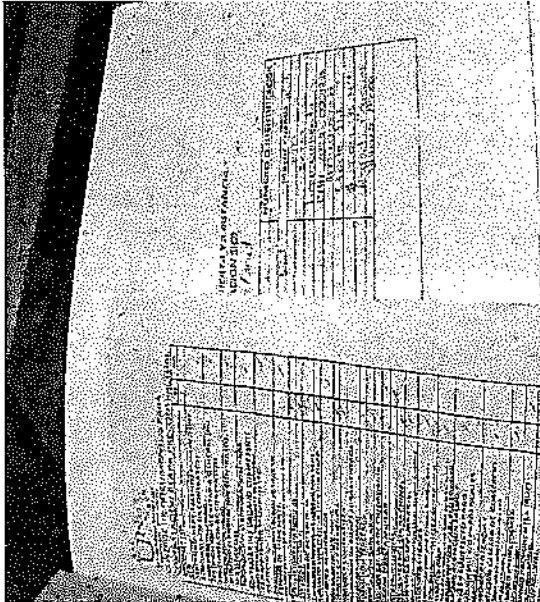
UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
	Imagen 1. Cajas ubicadas junto a la ventana, lo que puede generar afectación de la información por humedad

"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 7 de 9

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico		Descripción: (Estado unidades de conservación)
Imagen 2. Relacionada con falta de hoja de control del vigencia 2023		

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO: F-2-2-16
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 8 de 9

UNAD © 2021

Observaciones adicionales		
Durante la visita de inspección efectuada el 16 de julio de 2025 a la Secretaría General (SGRAL), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció un manejo adecuado y organizado de los archivos de gestión correspondientes a las sedes José Celestino Mutis (JCM) y calle 53. El recorrido permitió constatar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional y el fortalecimiento de las prácticas archivísticas orientadas al control, la conservación y la trazabilidad de la información. Se observó que las series documentales administradas por la Secretaría General presentan un alto nivel de organización, con expedientes debidamente foliados, rotulados e identificados, lo cual facilita la localización y recuperación oportuna de la información. La dependencia mantiene además un control adecuado sobre los documentos generados y recibidos mediante el aplicativo GESDOC, herramienta que permite registrar, gestionar y hacer seguimiento a las comunicaciones internas y actos administrativos propios de su función notarial. Durante la inspección se identificaron algunos aspectos de mejora relacionados con la ubicación física de las unidades de conservación, especialmente aquellas dispuestas cerca de las ventanas, situación que puede afectar la integridad de los documentos por exposición a cambios de temperatura o humedad. Asimismo, se evidenció la ausencia de hoja de control en algunos contratos de la vigencia 2023, recomendándose su pronta incorporación para mantener la trazabilidad completa de la información. La Secretaría General no reporta actualizaciones en las agrupaciones documentales, sin embargo, se recordó que cualquier modificación o ajuste en las series y subseries debe sustentarse en cambios normativos, reorganización funcional o integración de procesos con otras unidades. El Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) será el encargado de evaluar la pertinencia técnica de dichas modificaciones y de brindar el acompañamiento necesario durante su implementación, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos y la coherencia institucional. 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 encargado de la conformación de los expedientes, asegurando la adecuada organización de las series, subseries y tipos documentales de la Secretaría General. 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.		

"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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 9 de 9

UNAD © 2021

V. FIRMA DEL ACTA
Anexo Listado de asistentes

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

[illegible]