

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025.

09/11/2025
Cm. Lucio
11:52 AM

MEMORANDO

PARA: **Dr. JOSÉ HUMBERTO GARZÓN GARZÓN**
Tesorero - Grupo de Tesorería

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 Grupo de Cuentas y Tesorería.108.1, fueron las siguientes:

* El 16 de julio de 2024 se realizó una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión de la sede nacional José Celestino Mutis (JCM) y la sede de la calle 53, en cumplimiento de la circular 107-31 del 3 de julio de 2024. La reunión tuvo como objetivo general efectuar seguimiento a la ejecución de las actividades archivísticas vinculadas con la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Unidad de

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General – SIGEDO
Teléfono: (801) 3443700 Ext. 1511 – 1512
E-mail: sgeneral@unad.edu.co



Cuentas y Tesorería. La sesión fue presidida por Oscar Mora Calderón, quien además actuó como secretario de la reunión, desarrollada entre las 2:00 p.m. y las 3:00 p.m.

* Durante la jornada se revisaron las series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias 2019 y anteriores, así como la aplicación de la TRD para las transferencias primarias desde la vigencia 2020 en adelante. En esta revisión se evidenció que no se cuenta con información anterior al año 2019, dado que la transferencia de las Órdenes de Pago se realiza de manera controlada según cada vigencia correspondiente.

* En cuanto al análisis de la vigencia 2021, se confirmó que en el año 2025 se efectuó la transferencia documental de la serie Órdenes de Pago (108.1.33) al Archivo Central Histórico de la UNAD, proceso que comprendió 303 carpetas consecutivas (12927 a 13229) y 47 cajas (1686 a 1732), debidamente cotejadas y verificadas conforme al inventario archivístico. No obstante, se precisó que no fueron transferidas las series 623-35-04 Legalización de cajas menores, 623-02 Informes, 623-37-06 Nómina de planta y 623-37-05 Nómina de contratistas, las cuales permanecen bajo custodia en la unidad por motivos técnicos y administrativos. Entre las causas principales se destacan procesos de revisión y foliación de expedientes, verificación de soportes contables, uso administrativo activo de la documentación para auditorías e informes, así como ajustes pendientes en rotulación e identificación.

* Por otra parte, se constató que la Unidad de Cuentas y Tesorería no presenta solicitudes de modificación de series, subseries o tipos documentales, manteniendo la estructura establecida en la TRD institucional. Sin embargo, se acordó que las series pendientes de transferencia serán remitidas durante el segundo semestre de 2025, conforme al cronograma institucional de transferencias primarias aprobado para la vigencia en curso.

* Finalmente, se registró que no se cuenta con material fotográfico de la inspección realizada. La reunión concluyó destacando la importancia de fortalecer el control, la trazabilidad y la justificación documental en los casos en que no se transfieran agrupaciones documentales en la fecha prevista, garantizando así la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la gestión de los archivos institucionales.

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 7

UNAD 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Grupo de Cuentas y Tesorería.108.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-31 del 3-07-2024)	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 2:00 pm
	Hora de Finalización 3:00 pm
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
Rosa Milena González Osorio	Contratista	RMGO	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	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 7

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		1.4 Observaciones	
		SI	NO		
623-43 Órdenes de pago 623-35-04 Legalización de cajas menores 623-02 Informes 623-37-06 nómina de planta 623-37-05 Nomina contratistas	2021	X		No se tiene información anterior al año 2019, ya que la transferencia de las Órdenes de Pago se lleva de manera controlada por vigencia correspondiente.	
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	
					En el año 2025 se realizó la transferencia documental de la serie Órdenes de Pago (108.1.33) correspondiente a la vigencia 2021, la cual fue remitida al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Esta transferencia se efectuó en la Unidad de Cuentas y Tesorería de la Red de Gestión Administrativa y Financiera, ubicada en la sede nacional José Celestino Mutis (JCM), con la

"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 3 de 7

UNAD © 2021

					participación de José Humberto Garzón Garzón, Tesorero; Rosa Milena González, contratista de apoyo a la gestión de Tesorería; y Diego Alexander Galindo Suaza, contratista de apoyo a la gestión de la Secretaría General. La transferencia comprendió 303 carpetas consecutivas, numeradas del 12927 al 13229, y 47 cajas identificadas del 1686 al 1732, las cuales fueron cotejadas y verificadas de acuerdo con el inventario correspondiente. Este proceso permitió consolidar la información financiera de la vigencia 2021, garantizando su preservación y custodia conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental y el Acuerdo 001 de 2024. No obstante, es importante señalar que no se transfirieron algunas series documentales pertenecientes a la misma vigencia, específicamente: 623-35-04 Legalización de cajas menores, 623-02 Informes, 623-37-06 Nómina de planta y 623-37-05 Nómina de contratistas. Dichas agrupaciones documentales fueron excluidas temporalmente de la transferencia debido a diversas razones técnicas y administrativas que impidieron su envío en esta fase del proceso.
Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					

"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 4 de 7

UNAD © 2021

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
				La unidad de cuentas y tesorería no presenta solicitudes de cambio de series, subseries o tipos documentales. Por último, conforme al cronograma institucional de transferencias primarias aprobado para la vigencia 2025, las series pendientes se encuentran programadas para su traslado durante el segundo semestre del año, una vez se cumplan los criterios técnicos establecidos. De esta manera, la institución garantiza la continuidad del proceso archivístico, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las normas de gestión documental aplicables al ámbito público. En conclusión, la transferencia efectuada en 2025 constituye un avance significativo en la consolidación del acervo documental de la Universidad, al tiempo que evidencia la importancia de realizar justificaciones claras y detalladas en los casos en que no se transfieran determinadas agrupaciones documentales, asegurando así la transparencia, eficiencia y control en la administración de los archivos institucionales.

“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 7

UNAD © 2021

3. 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	Sin fotografías

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
El 16 de julio de 2024 se realizó una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión de la sede nacional José Celestino Mutis (JCM) y la sede de la calle 53, en cumplimiento de la circular 107-31 del 3 de julio de 2024. La reunión tuvo como objetivo general efectuar seguimiento a la ejecución de las actividades archivísticas vinculadas con la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Unidad de Cuentas y Tesorería. La sesión fue presidida por Oscar Mora Calderón, quien además actuó como secretario de la reunión, desarrollada entre las 2:00 p.m. y las 3:00 p.m.			
Durante la jornada se revisaron las series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias 2019 y anteriores, así como la aplicación de la TRD para las transferencias primarias desde la vigencia 2020 en adelante. En esta revisión se evidenció que no se cuenta con información anterior al año 2019, dado que la transferencia de las Órdenes de Pago se realiza de manera controlada según cada vigencia correspondiente.			

	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 7

UNAD © 2021

En cuanto al análisis de la vigencia 2021, se confirmó que en el año 2025 se efectuó la transferencia documental de la serie Órdenes de Pago (108.1.33) al Archivo Central Histórico de la UNAD, proceso que comprendió 303 carpetas consecutivas (12927 a 13229) y 47 cajas (1686 a 1732), debidamente cotejadas y verificadas conforme al inventario archivístico. No obstante, se precisó que no fueron transferidas las series 623-35-04 Legalización de cajas menores, 623-02 Informes, 623-37-06 Nómina de planta y 623-37-05 Nómina de contratistas, las cuales permanecen bajo custodia en la unidad por motivos técnicos y administrativos. Entre las causas principales se destacan procesos de revisión y foliación de expedientes, verificación de soportes contables, uso administrativo activo de la documentación para auditorías e informes, así como ajustes pendientes en rotulación e identificación.

Por otra parte, se constató que la Unidad de Cuentas y Tesorería no presenta solicitudes de modificación de series, subseries o tipos documentales, manteniendo la estructura establecida en la TRD institucional. Sin embargo, se acordó que las series pendientes de transferencia serán remitidas durante el segundo semestre de 2025, conforme al cronograma institucional de transferencias primarias aprobado para la vigencia en curso.

Finalmente, se registró que no se cuenta con material fotográfico de la inspección realizada. La reunión concluyó destacando la importancia de fortalecer el control, la trazabilidad y la justificación documental en los casos en que no se transfirieran agrupaciones documentales en la fecha prevista, garantizando así la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la gestión de los archivos institucionales.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: Oscar Julián Herrera Fajardo	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma:	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
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 7 de 7

3) LUGAR	Tezcuay.
4) ORGANIZADOR	Sistema de creche de women / S188-DO

[illegible]

