



107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Recibido  
Benjamín Vera Cárdenas  
4-11-2025  
[Signature]

## MEMORANDO

PARA: **Dra. CARMEN HELENA CAICEDO QUICENO**  
Corodinadora - Grupo de Almacen e Inventarios

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 Red de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo de Almacén e Inventarios (108.2), fueron las siguientes:

\* El 16 de julio de 2025 se realizó una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión en la sede nacional José Celestino Mutis y en la sede de la calle 53, de acuerdo con lo establecido en la circular 107-31 del 3 de julio de 2025. La reunión tuvo como propósito principal realizar seguimiento a la ejecución de las actividades archivísticas relacionadas con la aplicación de la Tabla de Retención

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

F-22-5 2-05-02-2021



Documental en el Grupo de Almacén e Inventarios. La sesión fue presidida por Oscar Mora Calderón, con la participación de Carmen Helena Caicedo, coordinadora de la unidad, Benjamín Vera Cárdenas, contratista de apoyo, y los contratistas Oscar Javier Mora Calderón y Laura Natividad Pedraza Vaca, en representación del Sistema de Gestión Documental SIGEDO. La reunión se desarrolló entre las 3:00 p.m. y las 4:00 p.m.

\* Durante la revisión de las series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias de 2019 y anteriores, se evidenció que el Grupo de Almacén e Inventarios llevó a cabo la transferencia de los archivos correspondientes a la primera versión de la Tabla de Retención Documental, según el acta de transferencia del 14 de junio de 2024. Con este proceso, la unidad se encuentra al día en la entrega de los archivos de vigencias previas; sin embargo, se recomienda continuar con la planeación de las transferencias correspondientes a las vigencias 2020, 2021 y 2022, conforme a los cronogramas establecidos por el Sistema de Gestión Documental SIGEDO.

En relación con la vigencia 2021, se constató que se cuenta con la Orden de Servicio 2021-147 del contratista SIIGO S.A.S., correspondiente a la TRD de 2019, la cual se encuentra en ejecución hasta octubre de 2024. Se deja constancia de que esta documentación será entregada al Grupo de Adquisiciones una vez finalice la ejecución contractual, y posteriormente deberá revisarse por parte del Grupo de Almacén e Inventarios para asegurar que el expediente esté completo antes de su inclusión en la transferencia documental definitiva. Esta verificación deberá contemplar la revisión del inventario, la foliación y la conformación del expediente para garantizar la integridad de la información transferida.

\* Durante la verificación general se observó que el Grupo de Almacén e Inventarios ha realizado la transferencia de los archivos asociados a las series y subseries documentales de acuerdo con la versión actualizada de la TRD y el acta de junio de 2024. En este sentido, se constató que dentro de la serie contratos de suministro únicamente se conserva un contrato vigente bajo la responsabilidad de la dependencia, dado que los demás contratos no son competencia del Grupo de Almacén e Inventarios y su gestión corresponde a otras áreas de la universidad. Asimismo, se verificó la correcta transferencia de las series contratos de compraventa, manuales de compras e informes a entes de control, lo que demuestra el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y el control adecuado sobre las agrupaciones documentales correspondientes.

\* De igual manera, las series relacionadas con el historial de vehículos, maquinaria y equipos de laboratorio, así como las pólizas de seguros, fueron transferidas conforme al procedimiento institucional, garantizando la conservación y trazabilidad de la información

técnica y administrativa correspondiente a la vigencia. También se confirmó la transferencia de los comprobantes de ingreso y egreso, en concordancia con la tabla de retención documental vigente, asegurando la adecuada custodia de los documentos contables y financieros. A su vez, el inventario general de bienes y el inventario de bienes devolutivos se entregaron siguiendo los criterios de clasificación y organización establecidos, lo que permite mantener la coherencia documental entre las distintas dependencias de la universidad.

\* Además, se verificó que la unidad cuenta con estantería y espacio suficiente para almacenar las diferentes series documentales que produce, incluyendo contratos de suministro, contratos de compraventa, manuales de compras, informes a entes de control, historial de vehículos, maquinaria y equipos de laboratorio, pólizas de seguros, comprobantes de ingreso y egreso, inventario general de bienes, inventario de bienes devolutivos y actas del comité de bienes. Estos documentos se gestionan de manera organizada y controlada, manteniendo la trazabilidad y el seguimiento adecuado de la conformación de la información de archivo junto con los inventarios correspondientes, lo que evidencia un manejo eficiente y conforme a las buenas prácticas de gestión documental.

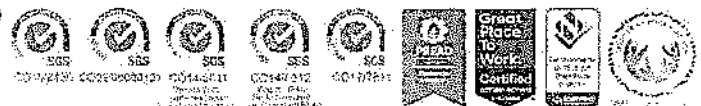
\* Durante la inspección ocular se observó la adecuada rotulación de las carpetas y unidades de conservación, así como un archivo fijo con espacio suficiente para las cajas y carpetas que custodia la unidad. También se identificaron inventarios físicos debidamente actualizados y organizados, lo que refleja un trabajo constante en la administración de los archivos de gestión.

Se reconoce el compromiso del Grupo de Almacén e Inventarios con el cumplimiento de las orientaciones impartidas por el Sistema de Gestión Documental SIGEDO y la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos institucionales. Se felicita a la unidad por mantener la organización, el control y la trazabilidad de sus documentos, contribuyendo de manera significativa al fortalecimiento de la gestión documental de la universidad.

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,

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





puede comunicarse a través del correo electrónico [documental@unad.edu.co](mailto: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: <sup>Oscar</sup> 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](mailto:sgeneral@unad.edu.co)

Figura 3.0704.0021



|                                                                                     |                                                                   |  |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | F-2-2-16       |
|                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |  | <b>VERSIÓN:</b> | 1-18-02-2021   |
|                                                                                     |                                                                   |  | <b>PÁGINAS:</b> | Página 1 de 11 |

UNAD 2021

### I. ENCABEZADO

| Unidad                                                                              | Reunión                                                                                                                                   | Fecha            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Red de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo de Almacén e Inventarios (108.2) | 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                 |
| <b>Secretario de la Reunión</b>                                                                                                                   | <b>Lugar de la reunión</b>          |
|                                                                                                                                                   |                                     |
|                                                                                                                                                   | <b>Hora de inicio</b> 3:00 pm       |
|                                                                                                                                                   | <b>Hora de Finalización</b> 4:00 pm |
| <b>Puntos para tratar en la agenda</b>                                                                                                            |                                     |
| 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 |
| Carmen Helena Calcedo      | Coordinadora | CHC          | X                  |      |
| Benjamín Vera Cárdenas     | Contralista  | BVC          | X                  |      |
| Oscar Javier Mora Calderón | Contralista  | OJMC         | X                  |      |

|                                                                                     |                                                                   |  |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | F-2-2-16       |
|                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |  | <b>VERSIÓN:</b> | 1-18-02-2021   |
|                                                                                     |                                                                   |  | <b>PÁGINAS:</b> | Página 2 de 11 |

UNAD © 2021

|                              |             |      |        |   |
|------------------------------|-------------|------|--------|---|
| Laura Natividad Pedraza Vaca | Contralista | 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 subseries                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1.2 Vigencia | 1.3 Inventario Elaborado | 1.4 Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | SI                       | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 108.2.13.8 Contratos de suministro</li><li>- 108.2.13.3 Contratos de compraventa</li><li>- 108.2.31.1 Manuales de compras.</li><li>- 108.2.24.1 Informes a entes de control</li><li>- 108.2.20 Historial de vehículos, maquinaria y equipos de laboratorio</li><li>- 108.2.25.3 Pólizas de seguros</li><li>- 108.2.9.3 Comprobantes de ingreso</li><li>- 108.2.9.2 Comprobantes de egreso</li></ul> | 2019         | X                        | <p>El Grupo de Almacén e Inventarios llevó a cabo la transferencia de los archivos correspondientes a la primera versión de la Tabla de Retención Documental, según el acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024. Gracias a este proceso, la unidad se encuentra completamente al día con la entrega de archivos de vigencias anteriores. Lo que significa que en 2025 debe transferir los años siguientes: 2020, 2021 y 2022.</p> |

|  |                                                                                                                               |                 |                |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | F-2-2-16       |
|  |                                                                                                                               | <b>VERSIÓN:</b> | 1-18-02-2021   |
|  |                                                                                                                               | <b>PÁGINAS:</b> | Página 3 de 11 |

UNAD © 2021

|                                                                                                                                                                                              |      |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 108.2.27.4 Inventario general de bienes</li> <li>- 108.2.27.3 Inventario de bien devolutivos</li> <li>- 108.2.2.11 Acta comité de bienes</li> </ul> |      |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| contratista SIIGO SAS                                                                                                                                                                        | 2021 | X |  |  | <p>Se cuenta con la Orden de Servicio 2021-147 del contratista SIIGO S.A.S., la cual corresponde a la TRD de 2019 y se encuentra aún en ejecución hasta octubre de 2024. En virtud de lo anterior, se dispone de un oficio acompañado de las carpetas que contienen las Órdenes de Servicio, las cuales deberán ser entregadas al Grupo de Adquisiciones una vez finalice la ejecución contractual. Posteriormente, el Grupo de Almacén e Inventarios realizará la revisión correspondiente con el fin de garantizar que el expediente esté completo y en condiciones adecuadas para su inclusión en la transferencia documental definitiva.</p> |

**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 |                   |
|                     |                          |    |                           |    |                   |

|                                                                                     |                                                                   |  |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | F-2-2-16       |
|                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |  | <b>VERSIÓN.</b> | 1-18-02-2021   |
|                                                                                     |                                                                   |  | <b>PÁGINAS:</b> | Página 4 de 11 |

UNAD © 2021

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>Durante la revisión correspondiente al punto 2.1 se verificó que el Grupo de Almacén e Inventarios realizó la transferencia de los archivos asociados a las diferentes series y subseries documentales, conforme a la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental y en cumplimiento del acta de transferencia fechada el 14 de junio de 2024.</p> <p>En primer lugar, se constató que dentro de la serie contratos de suministro únicamente se conserva un contrato vigente bajo la responsabilidad de la dependencia, ya que los demás contratos no son competencia del Grupo de Almacén e Inventarios y su gestión corresponde a otras áreas de la universidad. Igualmente, se verificó la transferencia de las series contratos de compraventa, manuales de compras e informes a antes de control, lo que demuestra el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y el control adecuado sobre las agrupaciones documentales correspondientes.</p> <p>Por otro lado, las series relacionadas con el historial de vehículos, maquinaria y equipos de laboratorio, así como las pólizas de seguros, fueron objeto de transferencia conforme al procedimiento institucional, garantizando la conservación y trazabilidad de la información técnica y administrativa correspondiente a la vigencia.</p> <p>Asimismo, los comprobantes de ingreso y los comprobantes de egreso fueron debidamente transferidos en armonía con la tabla de retención documental vigente, asegurando la correcta custodia de los documentos contables y financieros. En la misma línea, el inventario general de bienes y el inventario de</p> |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



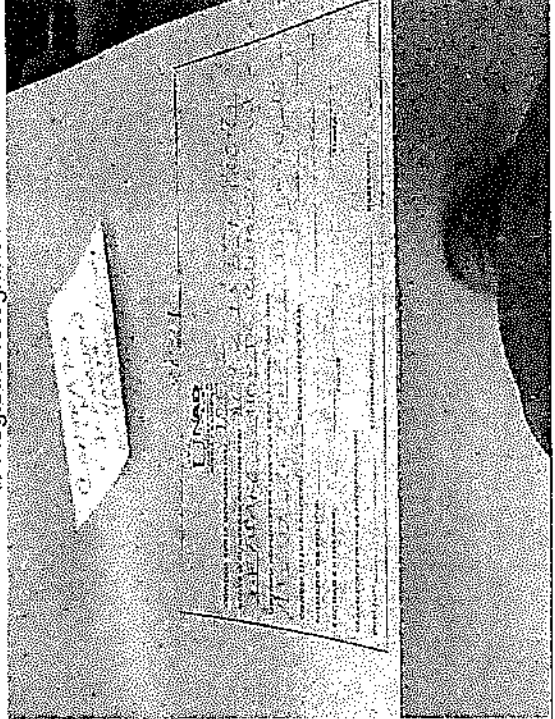
|                                                                                     |                                                                   |  |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | F-2-2-16       |
|                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |  | <b>VERSIÓN:</b> | 1-18-02-2021   |
|                                                                                     |                                                                   |  | <b>PÁGINAS:</b> | Página 5 de 11 |

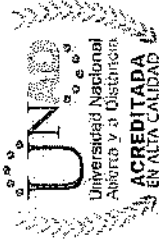
UNAD © 2021

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>bienes devolutivos se entregaron siguiendo los criterios de clasificación y organización establecidos, lo que permite mantener la coherencia documental entre las distintas dependencias de la universidad.</p> <p>Además, se constató que la unidad cuenta con estantería y espacio suficiente para almacenar las diferentes series documentales que produce, incluyendo contratos de suministro, contratos de compraventa, manuales de compras, informes a entes de control, historial de vehículos, maquinaria y equipos de laboratorio, pólizas de seguros, comprobantes de ingreso y egreso, inventario general de bienes, inventario de bienes devolutivos y acta del comité de bienes. Estos documentos son gestionados de manera organizada y controlada, manteniendo la trazabilidad y el seguimiento adecuado de la conformación de la información de archivo junto con los inventarios correspondientes, lo cual garantiza un manejo eficiente y conforme a las buenas prácticas de gestión documental.</p> <p>Finalmente, se comprobó la transferencia del acta del comité de bienes, completando así la totalidad de las series previstas dentro de la gestión de la unidad de Almacén e Inventarios. En conjunto, este proceso permitió dejar al día las transferencias de las vigencias anteriores contempladas en la tabla de retención documental y consolidar la organización de los archivos de gestión, en concordancia con la normativa institucional y las buenas prácticas archivísticas.</p> |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                     |                                                                   |  |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | F-2-2-16       |
|                                                                                     |                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> | 1-18-02-2021   |
|                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |  | <b>PÁGINAS:</b> | Página 6 de 11 |

UNAD © 2021

|                                                                                                                                                    |                                         |                                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.</b>                            |                                         |                                                                                      |                   |
| 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)             | 3.6 Observaciones |
|                                                                                                                                                    |                                         | 3.4 Serie subserie                                                                   |                   |
| <b>4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.</b> |                                         |                                                                                      |                   |
| <b>Descripción de soportes fotográficos</b>                                                                                                        |                                         |                                                                                      |                   |
| 1. Registro fotográfico                                                                                                                            |                                         |  |                   |
|                                                                                                                                                    |                                         | Descripción: (rotulación del archivo de carpetas)                                    |                   |

|                                                                                     |                                                                   |  |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16        |
|                                                                                     |                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 1-18-02-2021   |
|                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |  | <b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 11 |

UNAD © 2021

## 2. Registro fotográfico

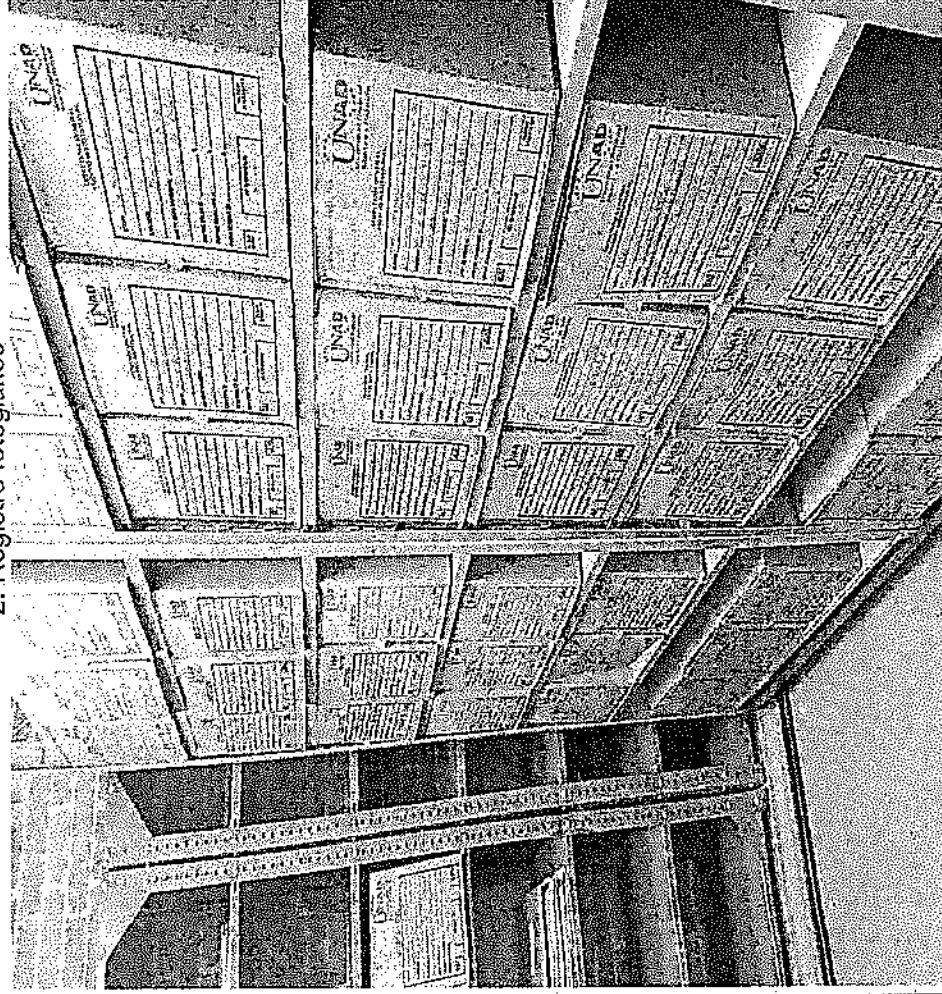
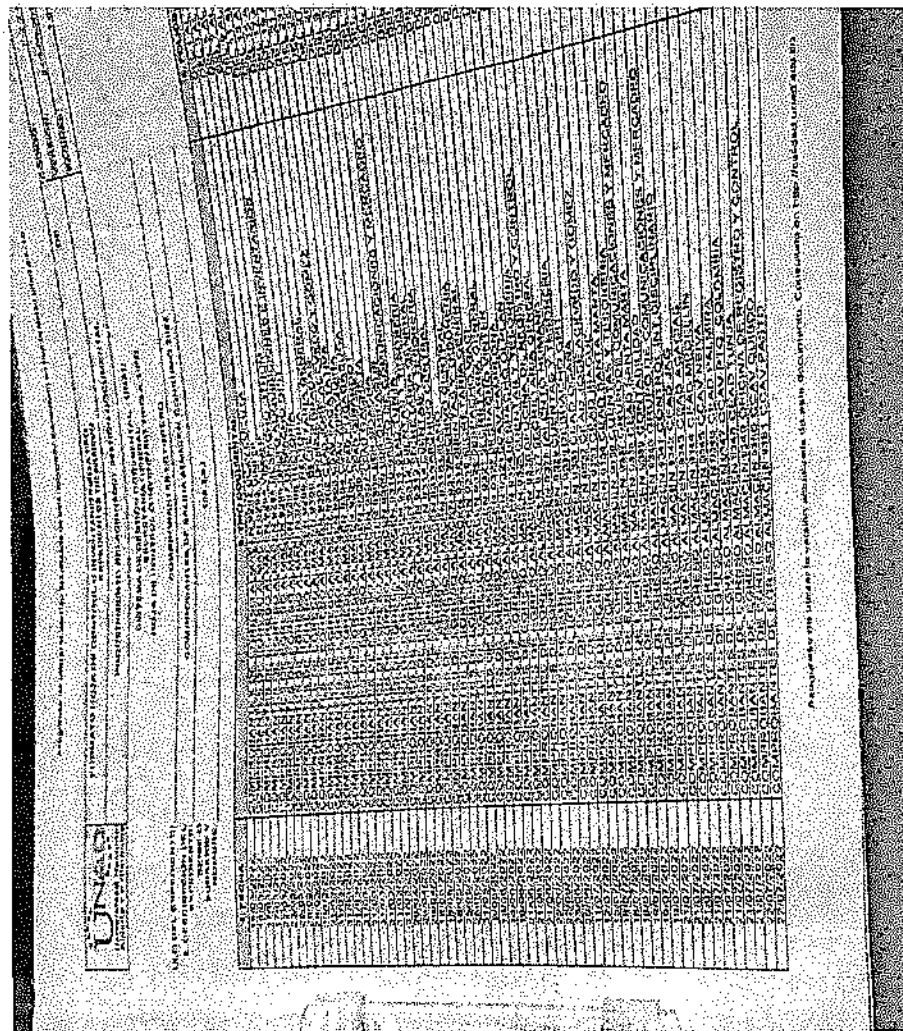


Imagen que da a conocer el archivo fijo con los espacios suficientes para las unidades de conservación cajas y carpetas que tiene la Unidad.

|                                                                                     |                                                                   |  |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | F-2-2-16       |
|                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |  | <b>VERSIÓN:</b> | 1-18-02-2021   |
|                                                                                     |                                                                   |  | <b>PÁGINAS:</b> | Página 8 de 11 |

UNAD © 2021

### 3. Rotulación carpeta



### 3. Imagen de inventario de comprometes de almacén

|                                                                                     |                                                                   |  |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> F-2-2-16        |
|                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |  | <b>VERSIÓN:</b> 1-18-02-2021   |
|                                                                                     |                                                                   |  | <b>PÁGINAS:</b> Página 9 de 11 |

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

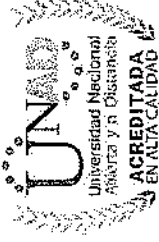
| Acción | Tipo de acción<br>(Correctiva,<br>preventiva, mejora) | Responsable | Fecha de entrega |
|--------|-------------------------------------------------------|-------------|------------------|
|        |                                                       |             |                  |
|        |                                                       |             |                  |
|        |                                                       |             |                  |
|        |                                                       |             |                  |

Observaciones adicionales

El 16 de julio de 2025 se realizó una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión en la sede nacional José Celestino Mutis y en la sede de la calle 53, de acuerdo con lo establecido en la circular 107-31 del 3 de julio de 2025. La reunión tuvo como propósito principal realizar seguimiento a la ejecución de las actividades archivísticas relacionadas con la aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Grupo de Almacén e Inventarios. La sesión fue presidida por Oscar Mora Calderón, con la participación de Carmen Helena Caicedo, coordinadora de la unidad, Benjamín Vera Cárdenas, contratista de apoyo, y los contratistas Oscar Javier Mora Calderón y Laura Natividad Pedraza Vaca, en representación del Sistema de Gestión Documental SIGEDO. La reunión se desarrolló entre las 3:00 p.m. y las 4:00 p.m.

Durante la revisión de las series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias de 2019 y anteriores, se evidenció que el Grupo de Almacén e Inventarios llevó a cabo la transferencia de los archivos correspondientes a la primera versión de la Tabla de Retención Documental, según el acta de transferencia del 14 de junio de 2024. Con este proceso, la unidad se encuentra al día en la entrega de los archivos de vigencias previas; sin embargo, se recomienda continuar con la planeación de las transferencias correspondientes a las vigencias 2020, 2021 y 2022, conforme a los cronogramas establecidos por el Sistema de Gestión Documental SIGEDO.

En relación con la vigencia 2021, se constató que se cuenta con la Orden de Servicio 2021-147 del contratista SIIGO S.A.S., correspondiente a la TRD de 2019, la cual se encuentra en ejecución hasta octubre de 2024. Se deja constancia de que esta documentación será entregada al Grupo de Adquisiciones una vez finalice la ejecución contractual, y posteriormente deberá

|                                                                                     |                                                                   |                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | F-2-2-16        |
|                                                                                     |                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> | 1-18-02-2021    |
|                                                                                     |                                                                   | <b>PÁGINAS:</b> | Página 10 de 11 |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                |                                                                   |                 |                 |

UNAD © 2021

revisarse por parte del Grupo de Almacén e Inventarios para asegurar que el expediente esté completo antes de su inclusión en la transferencia documental definitiva. Esta verificación deberá contemplar la revisión del inventario, la foliación y la conformación del expediente para garantizar la integridad de la información transferida.

Durante la verificación general se observó que el Grupo de Almacén e Inventarios ha realizado la transferencia de los archivos asociados a las series y subseries documentales de acuerdo con la versión actualizada de la TRD y el acta de junio de 2024. En este sentido, se constató que dentro de la serie contratos de suministro únicamente se conserva un contrato vigente bajo la responsabilidad de la dependencia, dado que los demás contratos no son competencia del Grupo de Almacén e Inventarios y su gestión corresponde a otras áreas de la universidad. Asimismo, se verificó la correcta transferencia de las series contratos de compraventa, manuales de compras e informes a antes de control, lo que demuestra el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y el control adecuado sobre las agrupaciones documentales correspondientes.

De igual manera, las series relacionadas con el historial de vehículos, maquinaria y equipos de laboratorio, así como las pólizas de seguros, fueron transferidas conforme al procedimiento institucional, garantizando la conservación y trazabilidad de la información técnica y administrativa correspondiente a la vigencia. También se confirmó la transferencia de los comprobantes de ingreso y egreso, en concordancia con la tabla de retención documental vigente, asegurando la adecuada custodia de los documentos contables y financieros. A su vez, el inventario general de bienes y el inventario de bienes devolutivos se entregaron siguiendo los criterios de clasificación y organización establecidos, lo que permite mantener la coherencia documental entre las distintas dependencias de la universidad.

Además, se verificó que la unidad cuenta con estantería y espacio suficiente para almacenar las diferentes series documentales que produce, incluyendo contratos de suministro, contratos de compraventa, manuales de compras, informes a antes de control, historial de vehículos, maquinaria y equipos de laboratorio, pólizas de seguros, comprobantes de ingreso y egreso, inventario general de bienes, inventario de bienes devolutivos y actas del comité de bienes. Estos documentos se gestionan de manera organizada y controlada, manteniendo la trazabilidad y el seguimiento adecuado de la conformación de la información de

|                                                                                     |                                                                   |  |                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | F-2-2-16        |
|                                                                                     |                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> | 1-18-02-2021    |
|                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>              |  | <b>PÁGINAS:</b> | Página 11 de 11 |

UNAD © 2021

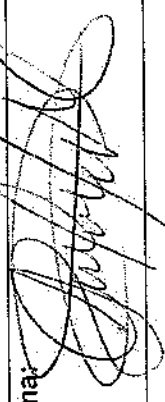
archivo junto con los inventarios correspondientes, lo que evidencia un manejo eficiente y conforme a las buenas prácticas de gestión documental.

Durante la inspección ocular se observó la adecuada rotulación de las carpetas y unidades de conservación, así como un archivo fijo con espacio suficiente para las cajas y carpetas que custodia la unidad. También se identificaron inventarios físicos debidamente actualizados y organizados, lo que refleja un trabajo constante en la administración de los archivos de gestión.

Finalmente, se reconoce el compromiso del Grupo de Almacén e Inventarios con el cumplimiento de las orientaciones impartidas por el Sistema de Gestión Documental SIGEDO y la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos institucionales. Se felicita a la unidad por mantener la organización, el control y la trazabilidad de sus documentos, contribuyendo de manera significativa al fortalecimiento de la gestión documental de la universidad.

**V. FIRMA DEL ACTA**

**Anexo Listado de asistentes**

|                                                                                                     |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Oscar Julián Herrera Fajardo                                                         | <b>Nombre:</b> Oscar Javier Mora Calderón                                                         |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |

[illegible]