

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

PARA: **Dr. FERNANDO ORJUELA LOPEZ**
Corodinador - Grupo de Presupuesto

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2025.

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.

* El 18 de julio de 2025 se llevó a cabo una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión del Grupo Financiera y Presupuesto, en las sedes nacionales José Celestino Mutis y Calle 53, conforme a lo dispuesto en la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025. La reunión tuvo como propósito realizar seguimiento a la

	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. NCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Grupo Financiera y Presupuesto (108.3)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 03-07-2025)	18 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
	Grupo Financiera y Presupuesto
	Hora de inicio
	8:30 am
	Hora de Finalización
	9:30 am
Puntos para tratar en la agenda	
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	
				Pmte	Invi
Yuly Sánchez	Contratista	YS	GFP	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X	

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 2 de 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	
- Informes de ejecución presupuestal. - Certificados de disponibilidad presupuestal				Se cuenta con información correspondiente a la vigencia 2022 la cual será objeto de transferencia durante el año 2025, conforme a la programación establecida en el cronograma institucional de gestión documental. Esta transferencia comprende las series informes de ejecución presupuestal y certificados de disponibilidad presupuestal, las cuales deberán ser revisadas, depuradas y verificadas antes de su remisión, asegurando que los expedientes estén completos y debidamente foliados, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos en la Tabla de Retención Documental y los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental de la universidad. Por lo anterior, se deberá garantizar la correcta organización, identificación e inventariado de la documentación bajo custodia del Grupo de Presupuesto, con el fin de asegurar la trazabilidad y el control de la información antes de su entrega al Archivo Central Histórico. De esta manera, se busca dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas institucionales y asegurar la preservación de la información presupuestal generada durante la vigencia 2022.

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 3 de 7

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	

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
				El Grupo de Presupuesto indica que no genera nuevos tipos documentales y que algunos documentos no se están produciendo desde la vigencia 2020, dado que la información requerida por instancias externas se consolida a través de otras unidades. En este sentido, es importante precisar los siguientes aspectos: 1. Si el Grupo de Presupuesto no responde directamente solicitudes externas, se debe

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 4 de 7

UNAD © 2021

				identificar con claridad cuál es la unidad que consolida y remite dicha información. 2. En caso de que el Grupo de Presupuesto responda directamente una solicitud o requerimiento, deberá clasificar y conservar la documentación en la serie correspondiente, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente. La no generación por parte del Grupo de Presupuesto de una serie o subserie documental debe estar sustentada en dos posibles causas: la modificación de funciones o la consolidación de la información en otra unidad. Bajo estas consideraciones, el Sistema de Gestión Documental SIGEDO realiza las actualizaciones y ajustes de la Tabla de Retención Documental únicamente cuando se evidencia que la información efectivamente se consolida en otra dependencia. Es importante aclarar que las actualizaciones de la TRD se efectúan de manera posterior, una vez se valide la consolidación de la información y su gestión en otra unidad. Por tanto, cuando en una vigencia no se generen determinadas series o no se realicen transferencias documentales, esta situación debe documentarse expresamente en el acta de transferencia respectiva como parte del control
--	--	--	--	--

	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

				archivístico y evidencia de cumplimiento del proceso. Por lo demás, el Grupo de Presupuesto maneja adecuadamente la conformación de sus documentos de archivo a nivel de series; sin embargo, se recomienda reforzar la revisión de la conformación de los expedientes desde el momento en que se generan los documentos, no únicamente en el proceso de transferencia, con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad y coherencia de la información a lo largo de todo su ciclo de vida 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)
No se generó registro fotográfico	No se generó registro fotográfico

EVIDENCIA

	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.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción		Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales				
El 18 de julio de 2025 se llevó a cabo una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión del Grupo Financiera y Presupuesto, en las sedes nacionales José Celestino Mutis y Calle 53, conforme a lo dispuesto en la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025. La reunión tuvo como propósito realizar seguimiento a la ejecución de las actividades archivísticas vinculadas a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.				
La sesión fue presidida por Oscar Mora Calderón, con la participación de Yuly Sánchez, contratista de apoyo al Grupo Financiera y Presupuesto, y se desarrolló entre las 8:30 a.m. y las 9:30 a.m. Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias 2019 y anteriores, se identificó que la unidad mantiene organizada la documentación y cuenta con información de la vigencia 2022 que será objeto de transferencia en el año 2025, conforme a la programación establecida por el Sistema de Gestión Documental SIGEDO. Las series a transferir corresponden a informes de ejecución presupuestal y certificados de disponibilidad presupuestal, las cuales deberán ser revisadas, depuradas y verificadas antes de su entrega, asegurando la integridad, foliación y correcta identificación de los expedientes.				
Se recomendó mantener el control y seguimiento de estos documentos bajo la custodia de la unidad, garantizando su trazabilidad hasta la remisión final al Archivo Central Histórico. En cuanto a la aplicación de la TRD, se verificó que el Grupo de Presupuesto cumple con los lineamientos establecidos y mantiene actualizada la organización de sus archivos de gestión. Sin embargo, se reiteró la importancia de registrar oportunamente en las actas de transferencia las justificaciones correspondientes cuando en alguna vigencia no se generen determinadas series o no se efectúen transferencias, como evidencia de control y seguimiento archivístico. Respecto a la generación de tipos documentales, se precisó que la unidad no ha incorporado nuevos documentos y que algunos ya no se producen desde la vigencia 2020, debido a que la información requerida por instancias externas es consolidada en otras dependencias. Se recomendó al grupo dejar claramente identificada la unidad responsable de dicha consolidación, así como clasificar en la serie correspondiente cualquier documentación que sea producida o enviada directamente por el Grupo de Presupuesto.				

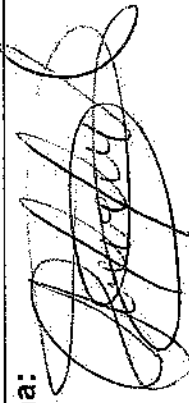
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 7 de 7

UNAD © 2021

Además, se recordó que las actualizaciones o ajustes de la TRD se realizan posteriormente, una vez se valide formalmente la redistribución o consolidación de funciones en otra área, por lo que cualquier cambio debe estar sustentado y documentado. Durante la inspección ocular no se generó registro fotográfico, pero se observó un adecuado manejo del archivo de gestión en cuanto a la organización, clasificación y disposición de las unidades de conservación. Finalmente, se resalta que el Grupo Financiera y Presupuesto mantiene una adecuada administración de su documentación y cumple con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión Documental SIGEDO. Se felicita a la unidad por el orden, compromiso y cumplimiento en la gestión de sus archivos, lo que contribuye de manera significativa al fortalecimiento institucional y a la preservación de la memoria administrativa de la universidad.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

3) LUGAR.	Primer to
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Documental

[illegible]