

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

PARA: **Dra. PAULA ANDREA AGUIRRE**
Corodinadora - Grupo de Contabilidad

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.

En resumen las observaciones encontradas en la visita a Contabilidad 108.4, fueron las siguientes:

* El 18 de julio de 2025 se llevó a cabo una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión de la Oficina de Contabilidad, 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

SRS SRS SRS SRS SRS

GRAD

Grade Place to Work

SRS



Retención Documental. La sesión fue presidida por Laura Natividad Pedraza Vaca y Oscar Mora Calderón, con la participación de Paula Andrea Aguirre Pérez, Coordinadora de Contabilidad; Adriana Zulay López Ortega, contratista de apoyo; y Cristian Estiven Matallana, funcionario del área. La jornada se desarrolló entre las 2:00 p.m. y las 3:00 p.m.

* Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias 2019 y anteriores, se verificó que la Oficina de Contabilidad mantiene organizado su archivo de gestión y ha venido aplicando de manera constante la Tabla de Retención Documental. Se cuenta con actas de transferencia de las vigencias 2022 y 2023, y la más reciente, del tres (03) de octubre de 2024, en la cual la Coordinadora de Contabilidad, junto con el apoyo de Gestión Documental, formalizó la transferencia de los archivos correspondientes a las vigencias 2020 y 2021 al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

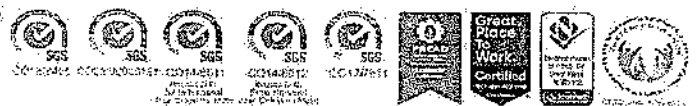
* Las últimas series transferidas fueron: 108.4.5.2 Certificados de Ingresos y Retenciones, 108.4.11 Conciliaciones Bancarias, 108.4.8 Comprobantes y 108.4.8.2 Comprobantes Contables de Egreso. Bajo las precisiones establecidas, se evidencia el control y la adecuada gestión de la información en la conformación de los expedientes, conforme a la estructura de clasificación institucional. En la revisión de la aplicación de las TRD a partir de la vigencia 2020, la dependencia indicó que algunas agrupaciones documentales no serán objeto de transferencia, específicamente: 108.4.15 Declaración Tributaria (por procesos de fiscalización), 108.4.18 Estados Financieros, 108.4.24 Informe, 108.4.28 Libros Contables, 108.4.29 Comprobantes y 108.4.29.2 Libro Mayor y Balance. Estas series serán objeto de seguimiento y verificación para su posterior traslado conforme a los plazos definidos, garantizando la custodia y trazabilidad de la información.

* Durante la inspección también se abordaron inquietudes relacionadas con la clasificación de los comprobantes contables de la UNAD Florida, precisándose que estos deben agruparse bajo la serie comprobantes. Asimismo, se observó que los comprobantes de ingreso y egreso se conservan en una misma carpeta, recomendándose la unificación formal de la información en una sola serie o subserie para facilitar la recuperación y control documental.

* En la inspección ocular se evidenció un manejo adecuado de los archivos de gestión, con unidades de conservación correctamente identificadas y ubicadas en el archivo rodante de la Oficina de Contabilidad. Se observó además el uso de carpetas plásticas, exclusivamente para la etapa de archivo de gestión, dado que el volumen de revisión documental es constante; mientras cumplen su tiempo de permanencia en esta fase,

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

F-2024- 3-05-02-2021





algunos documentos se conservan en dichas unidades sin que ello afecte la integridad ni el estado de conservación de los expedientes.

Finalmente, se resalta que la Oficina de Contabilidad mantiene un control efectivo sobre sus documentos, garantizando la organización, custodia y preservación de los archivos bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental SIGEDO. Se felicita a la dependencia por su compromiso, disciplina y cumplimiento en la gestión archivística, lo que contribuye al fortalecimiento institucional y a la preservación de la memoria administrativa 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, 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

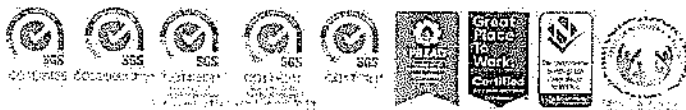
Proyectó: Oscar Javier Mora – Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar 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-4-76 3-05-02-2021



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

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Contabilidad 108.4	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 3-07-2025)	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
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio
	10:00 am
	Hora de Finalización
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.	Lugar de la reunión
	Hora de inicio
	10:00 am
	Hora de Finalización

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pnte	Invi
Paula Andrea Aguirre Pérez	Coordinadora de Contabilidad	PAP	Contabilidad	X	
Adriana Zulay López Ortega	Contratista	AZLO	Contabilidad	X	
Cristian Estiven Matallana		CEM	Contabilidad	X	

"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 2 de 8

UNAD © 2021

Oscar Javier Mora Calderón		Contratista	OJMC	SIGEDO	X
III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.					
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores					
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado	1.4 Observaciones		
621-48-01 Comprobantes 621-41-08 Certificados de Ingresos y retenciones 621-42-01 Conciliaciones bancarias Certificados De Ingresos Y Retenciones 108.4.11 Conciliaciones Bancarias 108.4.8 Comprobantes 108.4.8.2 Comprobantes Contables De Egreso		SI NO	La Oficina de Contabilidad ha sido constante en los procesos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, ya que se cuenta con actas de transferencia de las vigencias 2022 y 2023 y la última que se tiene del tres (03) de octubre de 2024, donde la Doctora Paula Andrea Aguirre Pérez, Coordinadora de Contabilidad; Estefanía Sua Panqueba, de Contabilidad; y Diego Alexander Galindo Suaza, funcionario de Gestión Documental – Secretaría General, formalizan la Transferencia Documental del año 2020 y 2021 al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Las últimas series transferidas son: 108.4.5.2 CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES 108.4.11 CONCILIACIONES BANCARIAS 108.4.8 COMPROBANTES 108.4.8.2 COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO		

	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 8

UNAD @ 2021

							Bajo las precisiones anteriores, se demuestra el control de la información y su adecuada gestión en la conformación de los expedientes de archivo, conforme a la estructura de clasificación establecida.
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		
108.4.15 DECLARACIÓN TRIBUTARIA – No se trasfiere en la vigencia 2023 por procesos de fiscalización de entes nacionales departamentales. 108.4.18 ESTADOS FINANCIEROS – A más tardar para el 04 de diciembre. 108.4.24 INFORME – A más tardar para el 04 de diciembre. 108.4.28 LIBROS CONTABLES – A más tardar para el 04 de diciembre. 108.4.29 COMPROBANTES – Respecto a esta serie es importante precisar que los comprobantes están compuestos por varios procesos de la dependencia; en este sentido, de esta serie de comprobantes está pendiente la transferencia de lo correspondiente a los comprobantes de ingresos y egresos de fondos, la cual se entregará a más tardar para el 04 de						La unidad indica y justifica cuáles agrupaciones documentales no serán objeto de transferencia: 108.4.15 DECLARACIÓN TRIBUTARIA – No se trasfiere en la vigencia 2023 por procesos de fiscalización de entes nacionales departamentales. y 108.4.18 ESTADOS FINANCIEROS – A más tardar para el 04 de diciembre. 108.4.24 INFORME – A más tardar para el 04 de diciembre. 108.4.28 LIBROS CONTABLES – A más tardar para el 04 de diciembre. 108.4.29 COMPROBANTES – Respecto a esta serie es importante precisar que los comprobantes están compuestos por varios procesos de la dependencia; en este sentido, de esta serie de comprobantes está pendiente la transferencia de lo correspondiente a los comprobantes de ingresos y egresos de fondos, la cual se entregará a más tardar para el 04 de	

	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 8

UNAD © 2021

							diciembre, 108.4.29.2 LIBRO MAYOR Y BALANCE.	
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.								
3.1 Proceso asociado- Procedimiento asociado	3.2 Tipo documental que ya no se genera	3.3 Tipo documental nuevo -y formato en que se genera (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones				
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Oficina de contabilidad presenta una pregunta en relación con los comprobantes contables de la UNAD Florida como se clasificarían, pero se indica por parte del Sistema de Gestión Documental SIGEDO que estos quedaran agrupados bajo la serie comprobantes. Así mismo, se indica que los comprobantes de ingreso y egreso se llevan en una misma carpeta para lo que se sugiere unificar la información en una sola serie o subserie documental.				

"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 5 de 8

UNAD © 2021

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	
	Descripción: (rotulación del archivo)
1. Registro fotográfico 	Imagen.1 Se evidencia la ubicación adecuada de la información en el archivo rodante de la oficina de Contabilidad.

"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 6 de 8

UNAD © 2021

2. Registro fotográfico	
	
Descripción: (Estado unidades de conservación)	
Imagen 2. Se evidencia uso de carpetas plásticas, pero solo para el proceso de clasificación búsqueda y recuperación de la información que se genera en el archivo de gestión las cuales se encuentran plenamente identificadas.	

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 7 de 8.

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción		Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales:				
El 18 de julio de 2025 se llevó a cabo una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión de la Oficina de Contabilidad, 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 Laura Natividad Pedraza Vaca y Oscar Mora Calderón, con la participación de Paula Andrea Aguirre Pérez, Coordinadora de Contabilidad; Adriana Zullay López Ortega, contratista de apoyo; y Cristian Estiven Matallana, funcionario del área. La jornada se desarrolló entre las 2:00 p.m. y las 3:00 p.m. Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias 2019 y anteriores, se verificó que la Oficina de Contabilidad mantiene organizado su archivo de gestión y ha venido aplicando de manera constante la Tabla de Retención Documental. Se cuenta con actas de transferencia de las vigencias 2022 y 2023, y la más reciente, del tres (03) de octubre de 2024, en la cual la Coordinadora de Contabilidad, junto con el apoyo de Gestión Documental, formalizó la transferencia de los archivos correspondientes a las vigencias 2020 y 2021 al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Las últimas series transferidas fueron: 108.4.5.2 Certificados de Ingresos y Retenciones, 108.4.11 Conciliaciones Bancarias, 108.4.8 Comprobantes y 108.4.8.2 Comprobantes Contables de Egreso. Bajo las precisiones establecidas, se evidencia el control y la adecuada gestión de la información en la conformación de los expedientes, conforme a la estructura de clasificación institucional. En la revisión de la aplicación de las TRD a partir de la vigencia 2020, la dependencia indicó que algunas agrupaciones documentales no serán objeto de transferencia, específicamente: 108.4.15 Declaración Tributaria (por procesos de fiscalización), 108.4.18 Estados Financieros, 108.4.24 Informe, 108.4.28 Libros Contables, 108.4.29 Comprobantes y 108.4.29.2 Libro Mayor y Balance. Estas series serán objeto de seguimiento y verificación para su posterior traslado conforme a los plazos definidos, garantizando la custodia y trazabilidad de la información. Durante la inspección también se abordaron inquietudes relacionadas con la clasificación de los comprobantes contables de la UNAD Florida, precisándose que estos deben agruparse bajo la serie comprobantes. Asimismo, se observó que los comprobantes de ingreso y egreso se				

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

UNAD © 2021

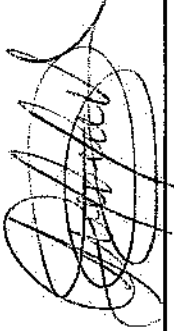
conservan en una misma carpeta, recomendándose la unificación formal de la información en una sola serie o subserie para facilitar la recuperación y control documental.

En la inspección ocular se evidenció un manejo adecuado de los archivos de gestión, con unidades de conservación correctamente identificadas y ubicadas en el archivo rodante de la Oficina de Contabilidad. Se observó además el uso de carpetas plásticas, exclusivamente para la etapa de archivo de gestión, dado que el volumen de revisión documental es constante; mientras cumplen su tiempo de permanencia en esta fase, algunos documentos se conservan en dichas unidades sin que ello afecte la integridad ni el estado de conservación de los expedientes.

Finalmente, se resalta que la Oficina de Contabilidad mantiene un control efectivo sobre sus documentos, garantizando la organización, custodia y preservación de los archivos bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental SIGEDO. Se felicita a la dependencia por su compromiso, disciplina y cumplimiento en la gestión archivística, lo que contribuye 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	Grupo de Antropología
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Documental SGA

[illegible]