



107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Johanna González  
04/11/25

## MEMORANDO

PARA: **Dr. CRISTIAN CAMILO SÁNCHEZ ROMERO**  
Líder - Grupo de Adquisiciones

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 Adquisiciones. 108.5, 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 del Grupo de Adquisiciones, adscrito a la Red de Gestión Administrativa y Financiera, 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

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-242-6 3-05-02-2021





vinculadas a la aplicación de la Tabla de Retención Documental. La sesión fue atendida por Cristian Camilo Sánchez Romero, Líder del Grupo Funcional de Adquisiciones, y Johanna González Buitrago, contratista de apoyo a la gestión. La jornada se desarrolló entre las 11:00 a.m. y las 12:00 p.m.

\* Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias 2019 y anteriores, se verificó que el Grupo de Adquisiciones no posee información aplicable a dichas vigencias, dado que fue creado mediante la Resolución 007575 del 1 de junio de 2023, "Por la cual se desagrega un grupo interno de trabajo adscrito a la Gerencia Administrativa y Financiera de la UNAD", con lo cual se estableció la separación de funciones entre el Grupo Funcional de Adquisiciones y el Grupo Funcional de Almacén e Inventarios.

\* En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se confirmó que el Grupo de Adquisiciones formalizó su primera entrega de archivos mediante el Acta de Transferencia del 17 de julio de 2024. Los documentos transferidos incluyeron las series 108.5.13.3 Contratos de Compraventa, 108.5.13.6 Contratos de Prestación de Servicios y 108.5.30.3 Libros Radicadores de Órdenes de Compra. Estas tres series no han generado, a la fecha, informes para los entes de control ni instrumentos de control de correspondencia de entrada y salida.

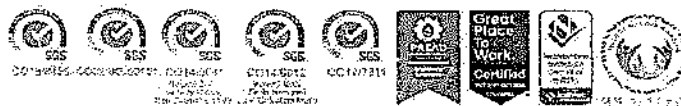
\* Para la vigencia 2025 se realizó una nueva transferencia el día ocho (08) del mes de julio de 2025, correspondiente a las mismas series documentales: 108.5.13.3 Contratos de Compraventa, 108.5.13.6 Contratos de Prestación de Servicios y 108.5.30.3 Libros Radicadores de Órdenes de Compra y Servicio. Asimismo, se indicó que la subserie 108.5.8 Contratos de Suministro no fue objeto de transferencia, dado que no se utilizó esta modalidad de contratación durante la vigencia.

Durante la visita se constató que el Grupo de Adquisiciones se encuentra al día en sus procesos de gestión documental. La unidad dispone de un espacio adecuado con estantería rodante para la conservación y organización de sus archivos de gestión, y aplica correctamente los procedimientos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental.

\* En la inspección ocular se observó que la producción documental se encuentra debidamente organizada, clasificada y almacenada en unidades de conservación (cajas y carpetas) rotuladas por vigencia. El uso de carpetas plásticas se limita únicamente a la etapa de archivo de gestión, atendiendo al volumen de revisión constante; mientras cumplen su tiempo de permanencia, algunos documentos se mantienen en dichas unidades sin que ello afecte su integridad ni estado de conservación.

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-2-3-6 13-05-02-2021





\* Finalmente, se resalta que el Grupo de Adquisiciones demuestra un adecuado manejo de su información, garantizando la trazabilidad, organización y custodia de los documentos bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental SIGEDO. Se felicita a la dependencia por su compromiso, orden y cumplimiento en los procesos archivísticos, contribuyendo de manera significativa 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](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**  
Secretaria General

Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

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

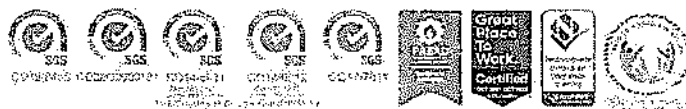
Anexos: (Acta de visita y soportes).

**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)



|                                                                                     |                                                                   |  |                 |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|---------------|
|  | <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 7 |

UNAD © 2021

## I. ENCABEZADO

| Unidad                                                                      | Reunión                                                                                                                                  | Fecha            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Red de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo de Adquisiciones (108.5) | Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-31 del 03-07-2024) | 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                                                                                                                   |                               |
| 1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.                                  | Hora de inicio 11:00 am       |
| 2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.                 | Hora de Finalización 12:00 am |
| 3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.                                  |                               |
| 4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.       |                               |

| Participantes                   |             |       |              |                    |
|---------------------------------|-------------|-------|--------------|--------------------|
| Nombre Completo                 | Cargo       | Sigla | Sigla Unidad | Tipo de asistencia |
|                                 |             |       |              | Pnte Invi          |
| Cristian Camillo Sánchez Romero | Lider       | CSR   | GA           | X                  |
| Johanna González Buitrago       | Contratista | JGB   | GA           | X                  |
| Oscar Mora Calderón             | Contratista | OJMC  | SIGEDO       | 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 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                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| No aplica.                                                                                                       | No aplica                | No aplica                | No aplica                 | El grupo de Adquisiciones no tiene información relacionada con la versión de Tabla de Retención Documental vigencia 2019, ya que este fue creado mediante la Resolución 007575 del 1 de junio del 2023 "por la cual se desagrega un grupo interno de trabajo adscrito a la gerencia administrativa y financiera de la UNAD". Desagregar el grupo funcional de Adquisidores, Almacén e Inventarios en dos grupos:1. Grupo Funcional de Adquisiciones 2. Grupo Funcional de Almacén e inventarios. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Contratos de compraventa (108.5.13.3)                                                                            | X                        |                          | X                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | El Grupo de Adquisiciones formalizó su primera entrega de archivos aplicando la Tabla de Retención Documental mediante el Acta de Transferencia del 17 de julio de 2024. Los documentos entregados incluyen:<br>•Contratos de Compraventa (108.5.13.3)<br>•Contratos de Prestación de Servicios (108.5.13.6)<br>•Libros Radicadores de Órdenes de Compra (108.5.30.3) |
| Contratos de Prestación de Servicios (108.5.13.6)                                                                | X                        |                          | X                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Libros radiadores de órdenes de compra ( 108.5.30.3)                                                             | X                        |                          | X                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

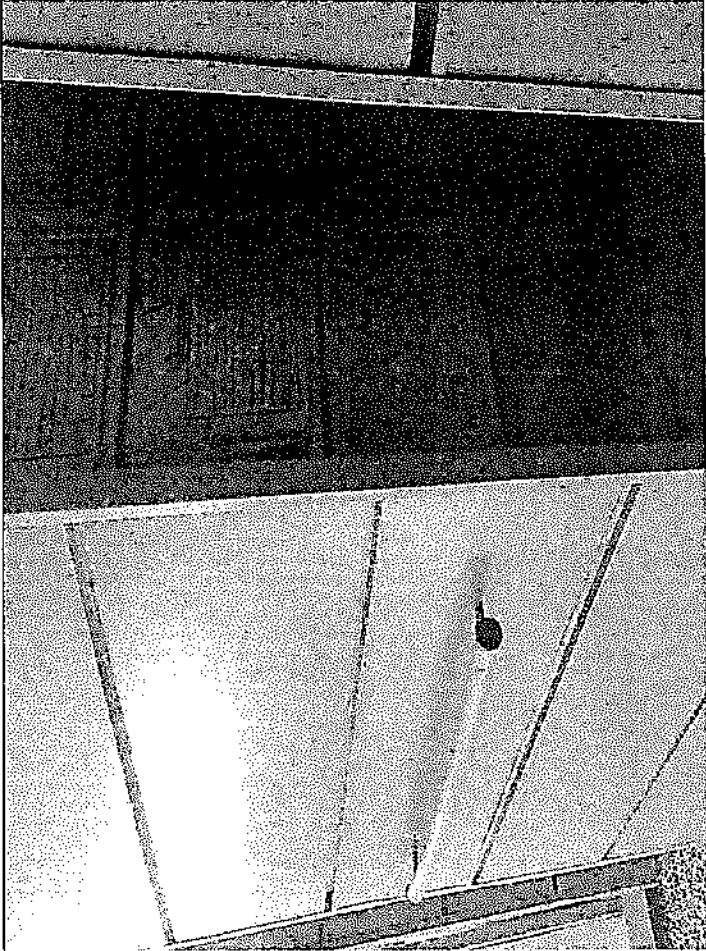
|                                                                                     |                                                                   |  |                 |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|---------------|
|  | <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 3 de 7 |

UNAD © 2021

|                                                                                                                                                    |                                         |                                                                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                    |                                         |                                                                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Estas tres series no han generado a la fecha, informes para los entes de control ni instrumentos de control de correspondencia de entrada y salida. |
| <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) | 3.4 Serie subserie | 3.6 Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |
| No aplica                                                                                                                                          | No aplica                               | No aplica                                                                | No aplica          | En la actualidad no se generan cambios ya que la tabla fue revisada de conformidad con la Resolución 007575 del 1 de junio de 2023. "Por medio de la cual se desagrega un grupo interno de trabajo adscrito a la gerencia administrativa y financiera de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)". Desagregar el grupo funcional de Adquisidores, Almacén e Inventarios en dos grupos: 1. Grupo Funcional de Adquisiciones 2. Grupo Funcional de Almacén e inventarios. |                                                                                                                                                     |
| <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>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 7 |

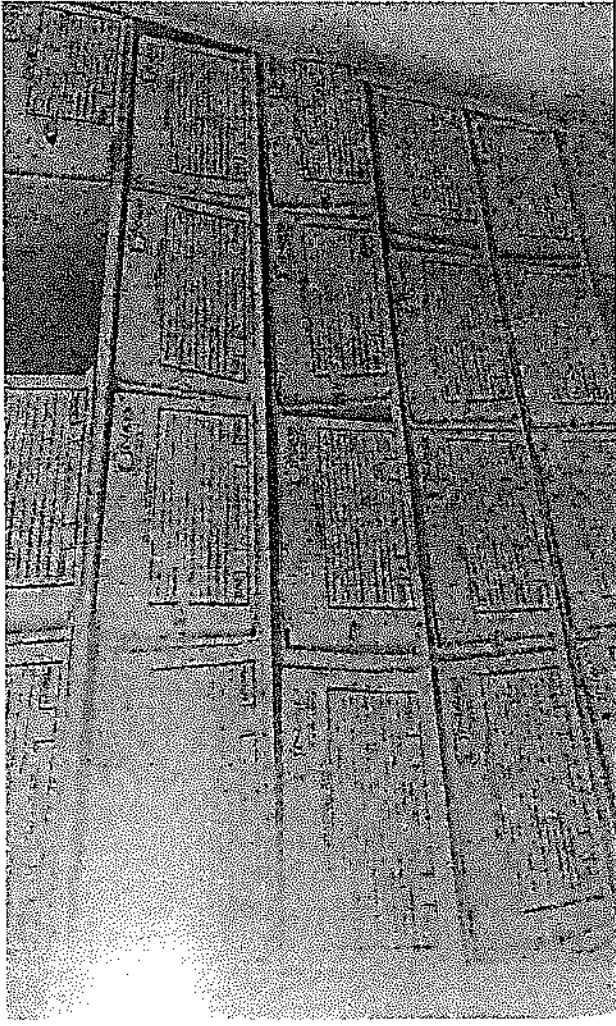
UNAD 2021

| Descripción de soportes fotográficos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Registro fotográfico              | <p>Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)</p>  <p>Imagen 1. EL Grupo de Adquisiciones cuenta con estantería rodante para el almacenamiento de la producción documental la cual está en la misma oficina</p> |
| 2. Registro fotográfico              | <p>Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación).</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

|                                                                                     |                                                                   |                 |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|  | <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 7 |

UNAD © 2021

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Imagen 2. Que muestra el almacenamiento de la producción documental que genera la unidad y la misma se encuentra almacena de manera correcta en las unidades de conservación cajas y carpetas que están rotuladas por vigencia.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

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



|                                                                                     |                                                                   |  |                 |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|---------------|
|  | <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 6 de 7 |

UNAD © 2021

**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 de Adquisiciones, adscrito a la Red de Gestión Administrativa y Financiera, 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 atendida por Cristian Camilo Sánchez Romero, Líder del Grupo Funcional de Adquisiciones, y Johanna González Buitrago, contratista de apoyo a la gestión. La jornada se desarrolló entre las 11:00 a.m. y las 12:00 p.m.

Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias 2019 y anteriores, se verificó que el Grupo de Adquisiciones no posee información aplicable a dichas vigencias, dado que fue creado mediante la Resolución 007575 del 1 de junio de 2023. “Por la cual se desagrega un grupo interno de trabajo adscrito a la Gerencia Administrativa y Financiera de la UNAD”, con lo cual se estableció la separación de funciones entre el Grupo Funcional de Adquisiciones y el Grupo Funcional de Almacén e Inventarios.

En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se confirmó que el Grupo de Adquisiciones formalizó su primera entrega de archivos mediante el Acta de Transferencia del 17 de julio de 2024. Los documentos transferidos incluyeron las series 108.5.13.3 Contratos de Compra, 108.5.13.6 Contratos de Prestación de Servicios y 108.5.30.3 Libros Radicadores de Órdenes de Compra. Estas tres series no han generado, a la fecha, informes para los entes de control ni instrumentos de control de correspondencia de entrada y salida.

Para la vigencia 2025 se realizó una nueva transferencia el día ocho (08) del mes de julio de 2025, correspondiente a las mismas series documentales: 108.5.13.3 Contratos de Compra, 108.5.13.6 Contratos de Prestación de Servicios y 108.5.30.3 Libros Radicadores de Órdenes de Compra y Servicio. Asimismo, se indicó que la subserie 108.5.8 Contratos de Suministro no fue objeto de transferencia, dado que no se utilizó esta modalidad de contratación durante la vigencia.

Durante la visita se constató que el Grupo de Adquisiciones se encuentra al día en sus procesos de gestión documental. La unidad dispone de un espacio adecuado con estantería rodante para la conservación y organización de sus archivos de gestión, y aplica correctamente los procedimientos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental.

En la inspección ocular se observó que la producción documental se encuentra debidamente organizada, clasificada y almacenada en unidades de conservación (cajas y carpetas) rotuladas por vigencia. El uso de carpetas plásticas se limita únicamente a la etapa de archivo de gestión,

|                                                                                     |                                                                   |  |                 |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------|---------------|
|  | <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 7 de 7 |

UNAD © 2021

atendiendo al volumen de revisión constante; mientras cumplen su tiempo de permanencia, algunos documentos se mantienen en dichas unidades sin que ello afecte su integridad ni estado de conservación.

Finalmente, se resalta que el Grupo de Adquisiciones demuestra un adecuado manejo de su información, garantizando la trazabilidad, organización y custodia de los documentos bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental SIGEDO. Se felicita a la dependencia por su compromiso, orden y cumplimiento en los procesos archivísticos, contribuyendo 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 y registro fotográfico.

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

[illegible]