

Recibí:
Estefanía R
4/11/25
11:51 am

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dra. NANCY RODRÍGUEZ MATEUS**
Gerente - Gerencia Administrativa y Financiera

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 Gerencia Administrativa y Financiera GAF- 108. GAF, fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección efectuada el 16 de julio de 2025 a la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció un avance significativo en la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional y en la consolidación de los procesos archivísticos relacionados con la organización y transferencia de los archivos de gestión.

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

F-2-2-6 3-05/02/2021



* Mediante acta fechada el 23 de agosto de 2023, la Gerencia realizó la transferencia de documentos correspondientes a las vigencias 2016, 2020 y 2021, específicamente de las series "Actas del Comité Financiero" y "Circulares". Este proceso demuestra el compromiso de la Unidad con el fortalecimiento de la gestión documental y con el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Sistema Institucional de Archivos, garantizando la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información. Las agrupaciones documentales transferidas constituyen evidencia de las decisiones financieras, administrativas y de control adoptadas en dichas vigencias, lo que contribuye a la transparencia institucional y a la preservación de la memoria administrativa.

* Durante la revisión se recomendó efectuar una evaluación integral sobre la aplicación de la TRD a partir de la vigencia 2020, con el fin de verificar que la documentación generada en los años posteriores —en especial la correspondiente a 2022— se encuentre debidamente organizada, clasificada e identificada para su transferencia programada durante la vigencia 2025. Esta acción permitirá mantener la coherencia en los procesos de archivo, asegurar la continuidad en la aplicación de los instrumentos archivísticos y reforzar los controles internos de gestión documental.

* En cuanto a la actualización de procesos y posibles nuevas agrupaciones documentales, la Gerencia no reporta la creación de nuevas series o subseries; sin embargo, se sugiere revisar los "Registros de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos" con el fin de confirmar su vigencia, frecuencia de producción y correspondencia con la estructura actual de la TRD. Cualquier ajuste derivado de este análisis deberá ser comunicado al Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) para su evaluación técnica y eventual actualización en los instrumentos archivísticos institucionales.

Durante la inspección ocular se evidenció la recepción de las actas correspondientes a la vigencia 2021, las cuales se encuentran en proceso de alistamiento para su próxima transferencia. No se realizaron registros fotográficos durante la visita; sin embargo, se constató la adecuada disposición física de los documentos en los espacios de archivo, en cumplimiento de los criterios de orden y conservación establecidos.

* Finalmente, se recomienda continuar con las actividades de clasificación, descripción y registro de los documentos de archivo, en estricto cumplimiento de la Tabla de Retención Documental institucional. Se resalta el compromiso y la disposición del personal de la Gerencia Administrativa y Financiera en la aplicación de buenas prácticas archivísticas, lo que contribuye al fortalecimiento de la gestión documental y a la consolidación de una cultura institucional orientada a la transparencia, eficiencia y preservación de la información de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.



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*
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-2-56 3-05-02-0521



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

UNAD @ 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia Administrativa y Financiera GDF- (108)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 3-07-2025)	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
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
	Gerencia de Administrativa y Financiera
	Hora de inicio 11:00 am
	Hora de Finalización 12:00 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 Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Estefanía Romero Montaña	Técnico Administrativo	ERM	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	X	
		SIGEDO		

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

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN				
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.				
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario	Elaborado	1.4 Observaciones
		SI	NO	
Actas de comité financiero y circulares		X		Mediante acta fechada el 23 de agosto de 2023, la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) realizó la transferencia de documentos correspondientes a vigencias anteriores, específicamente de los años 2016, 2020 y 2021. Esta transferencia tuvo como propósito fortalecer los procesos de gestión documental y garantizar el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD), conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental Institucional. Dentro de los documentos transferidos se incluyen actas del Comité Financiero y circulares, los cuales constituyen evidencia de las decisiones administrativas, financieras y de control adoptadas durante dichas vigencias. La transferencia de estos archivos permite asegurar la preservación, organización y disponibilidad de la información, así como mantener la trazabilidad y transparencia en la gestión institucional. Este proceso refleja el compromiso de la Gerencia Administrativa y Financiera con la aplicación de las buenas

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

UNAD © 2021

prácticas archivísticas y la normatividad vigente, garantizando la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos y su conservación de acuerdo con la disposición final establecida para cada serie documental.				
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	
	SI	NO	SI	NO
2.4 Observaciones				
Se recomienda realizar una revisión integral de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión a partir de la vigencia 2020, con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos de organización, clasificación y conservación de la documentación producida por la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF). Esta revisión permitirá dar continuidad al proceso iniciado mediante el acta del 23 de agosto de 2023, en la cual se efectuó la transferencia de documentos correspondientes a las vigencias 2016, 2020 y 2021 (actas del Comité Financiero y circulares), y asegurar que la información generada en la vigencia 2022 se encuentre debidamente organizada, identificada y lista para ser transferida correctamente durante la vigencia 2025.				

"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 4 de 7

UNAD © 2021

De igual manera, este proceso contribuirá a fortalecer el control archivístico, garantizar la aplicación efectiva de la Tabla de Retención Documental y mantener la trazabilidad de la información, en coherencia con los principios de transparencia, eficiencia administrativa y conservación de la memoria institucional.				
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
	Revisar	Revisar	Revisar	No se han presentado nuevos tipos documentales, pero se debe revisar por parte de la GAF, lo relacionado con los Registros de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 5 de 7

UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
No se realizaron registros fotográficos	Se observa la recepción de las Actas mencionadas respecto a la vigencia 2021 y que entraran en proceso de alistamiento.

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
Durante la visita de inspección efectuada el 16 de julio de 2025 a la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF), en cumplimiento de la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025, se evidenció un avance significativo en la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional y en la consolidación de los procesos archivísticos relacionados con la organización y transferencia de los archivos de gestión.			
Mediante acta fechada el 23 de agosto de 2023, la Gerencia realizó la transferencia de documentos correspondientes a las vigencias 2016, 2020 y 2021, específicamente de las series "Actas del Comité Financiero" y "Circulares". Este proceso demuestra el compromiso de la Unidad con el fortalecimiento de la gestión documental y con el cumplimiento de las disposiciones			

	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

establecidas por el Sistema Institucional de Archivos, garantizando la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información. Las agrupaciones documentales transferidas constituyen evidencia de las decisiones financieras, administrativas y de control adoptadas en dichas vigencias, lo que contribuye a la transparencia institucional y a la preservación de la memoria administrativa.

Durante la revisión se recomendó efectuar una evaluación integral sobre la aplicación de la TRD a partir de la vigencia 2020, con el fin de verificar que la documentación generada en los años posteriores —en especial la correspondiente a 2022— se encuentre debidamente organizada, clasificada e identificada para su transferencia programada durante la vigencia 2025. Esta acción permitirá mantener la coherencia en los procesos de archivo, asegurar la continuidad en la aplicación de los instrumentos archivísticos y reforzar los controles internos de gestión documental.

En cuanto a la actualización de procesos y posibles nuevas agrupaciones documentales, la Gerencia no reporta la creación de nuevas series o subseries; sin embargo, se sugiere revisar los "Registros de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos" con el fin de confirmar su vigencia, frecuencia de producción y correspondencia con la estructura actual de la TRD. Cualquier ajuste derivado de este análisis deberá ser comunicado al Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) para su evaluación técnica y eventual actualización en los instrumentos archivísticos institucionales.

Durante la inspección ocular se evidenció la recepción de las actas correspondientes a la vigencia 2021, las cuales se encuentran en proceso de alistamiento para su próxima transferencia. No se realizaron registros fotográficos durante la visita; sin embargo, se constató la adecuada disposición física de los documentos en los espacios de archivo, en cumplimiento de los criterios de orden y conservación establecidos.

Finalmente, se recomienda continuar con las actividades de clasificación, descripción y registro de los documentos de archivo, en estricto cumplimiento de la Tabla de Retención Documental institucional. Se resalta el compromiso y la disposición del personal de la Gerencia Administrativa y Financiera en la aplicación de buenas prácticas archivísticas, lo que contribuye al

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

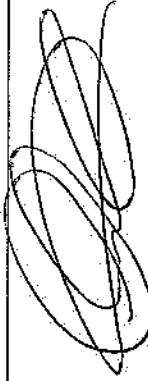
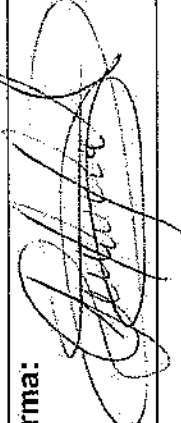
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN.	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINAS:	Página 7 de 7

UNAD © 2021

fortalecimiento de la gestión documental y a la consolidación de una cultura institucional orientada a la transparencia, eficiencia y preservación de la información de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Documental SIGEDDO
----------------	---------------------------------------

[illegible]