

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Recibido

4/11/2025

MEMORANDO

PARA: **Ing. JERSON JESÚS BASTO LAMILLA**
Corodinador - Sistema Nacional de Registro y Control

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 Sistema Nacional de Registro y Control Académico 109.1. SNRC, 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 Sistema Nacional de Registro y Control Académico (SNRC), 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

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





aplicación de la Tabla de Retención Documental. La sesión fue presidida por el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), con la participación de Wendy Tatiana Leuro León, contratista de apoyo de la unidad. La jornada se desarrolló entre las 3:00 p.m. y las 4:00 p.m.

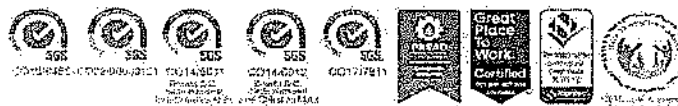
* Durante la revisión de las series y subseries documentales, se identificó que mediante acta de transferencia del 24 de agosto de 2023, la unidad ha venido realizando transferencias de series documentales al Archivo Central e Histórico correspondientes a vigencias anteriores. Posteriormente, el veintisiete (27) de diciembre de 2024, el Sistema Nacional de Registro y Control Académico legalizó la última Transferencia Documental primaria correspondiente al año 2022, de acuerdo con la TRD 2020. La documentación transferida pertenece a la serie 109.1.5.1 "Certificaciones Académicas – 2022", y se encuentra contenida en dos (2) cajas consecutivas numeradas del 894 al 895 y en trece (13) carpetas con consecutivo del 4673 al 4685. Se deja constancia de que las siguientes series documentales no fueron transferidas por encontrarse en proceso de consulta por parte de la unidad y de entes externos; sin embargo, la dependencia se compromete a realizar su envío en la transferencia del año 2025: 109.1.2 Actas, 109.1.16 Derechos de Petición, 109.1.17 Estadísticas, 109.1.24 Informes y 109.1.40 Registros.

* Durante la visita se reiteró la importancia de que las agrupaciones documentales se conformen desde el momento mismo en que se generan los documentos, y no únicamente con fines de transferencia. Se requiere garantizar la completitud, coherencia y correspondencia de la información de acuerdo con la clasificación establecida en los instrumentos archivísticos. La verificación de la información debe realizarse desde su creación, evitando depender de ejercicios posteriores de organización. Esta recomendación, de carácter general pero exigible, tiene como propósito asegurar la disponibilidad, trazabilidad y respuesta oportuna ante cualquier requerimiento o solicitud de información institucional.

* Por el momento, el Sistema Nacional de Registro y Control Académico no ha generado nuevas agrupaciones documentales. La unidad se encuentra en proceso de reorganización física de los espacios y del archivo, con el propósito de optimizar las condiciones de almacenamiento y dejar dispuesta la información que se produzca a partir de la vigencia 2025, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. No se realizó registro fotográfico durante la visita, dado que la inspección se centró en la verificación documental y en el seguimiento a los compromisos de transferencia establecidos por la unidad.

* Finalmente, se resalta que el Sistema Nacional de Registro y Control Académico ha demostrado avances significativos en el cumplimiento de sus procesos archivísticos y

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





mantiene una gestión documental responsable. Se recomienda continuar con la implementación de buenas prácticas en la conformación de expedientes, asegurando la aplicación permanente de la TRD y el fortalecimiento de la organización de la información bajo los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

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.

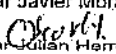
Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional José Celestino Mutis.

Agradecemos su amable atención a la presente.

Cordialmente,

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaria General

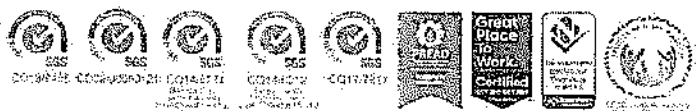
Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó:  Oscar Julián Herrera y Lilianet 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

F-2/2-b 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 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Sistema Nacional de Registro y Control Académico (SNRC) 109.1	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 Referencia Documental	Oscar Mora Calderón	
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión	
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	3:00 pm
	Hora de Finalización	4:00 pm
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
Wendy Tatiana Leuro León	Contratista		WTLL SNRC	X	
Oscar Javier 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 6

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	NO	1.4 Observaciones
Certificaciones		X		Mediante acta de transferencia del 24 de agosto de 2023, se identificó que la unidad ha venido realizando transferencias de series documentales al Archivo Central e Histórico correspondientes a vigencias anteriores. Posteriormente, el veintiséte (27) de diciembre de 2024, el Sistema Nacional de Registro y Control Académico legalizó la última Transferencia Documental primaria correspondiente al año 2022, de acuerdo con la TRD 2020. La documentación transferida pertenece a la serie 109.1.5.1 "Certificaciones Académicas – 2022", y se encuentra contenida en dos (2) cajas consecutivas numeradas del 894 al 895 y en trece (13) carpetas con consecutivo del 4673 al 4685. Se deja constancia de que las siguientes series documentales no fueron transferidas por encontrarse en proceso de consulta por parte de la unidad y de entes externos; sin embargo, la dependencia se compromete a realizar su envío en la transferencia del año 2025: 109.1.2 Actas, 109.1.16 Derechos de Petición, 109.1.17 Estadísticas, 109.1.24 Informes y 109.1.40 Registros. Para la vigencia 2025, la unidad deberá efectuar la transferencia de la información pendiente,

	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 6

UNAD © 2021

					garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, normativas y procedimentales establecidas por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.
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	
					Es importante que las agrupaciones documentales se conformen desde el momento mismo en que se generan los documentos, y no únicamente con fines de transferencia. Se requiere garantizar la completitud, coherencia y correspondencia de la información de acuerdo con la clasificación establecida en los instrumentos archivísticos. La verificación de la información debe realizarse desde su creación, evitando depender de ejercicios posteriores de organización. Esta recomendación, de carácter general pero exigible, tiene como propósito asegurar la disponibilidad, trazabilidad y respuesta oportuna ante cualquier requerimiento o solicitud de información institucional.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.					

	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 6

UNAD © 2021

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
				Por el momento, el Sistema Nacional de Registro y Control Académico (SNRC) no ha generado nuevas agrupaciones documentales. La unidad se encuentra en proceso de reorganización física de los espacios y del archivo, con el propósito de optimizar las condiciones de almacenamiento y dejar dispuesta la información que se produzca a partir de la vigencia 2025, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

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 Sin registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)

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

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 Sistema Nacional de Registro y Control Académico (SNRC), en las sedes nacionales José Celestino Muis 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 el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), con la participación de Wendy Tatiana Leuro León, contratista de apoyo de la unidad. La jornada se desarrolló entre las 3:00 p.m. y las 4:00 p.m. Durante la revisión de las series y subseries documentales, se identificó que, mediante acta de transferencia del 24 de agosto de 2023, la unidad ha venido realizando transferencias de series documentales al Archivo Central e Histórico correspondientes a vigencias anteriores. Posteriormente, el veintisiete (27) de diciembre de 2024, el Sistema Nacional de Registro y Control Académico legalizó la última Transferencia Documental primaria correspondiente al año 2022, de acuerdo con la TRD 2020. La documentación transferida pertenece a la serie 109.1.5.1 "Certificaciones Académicas – 2022", y se encuentra contenida en dos (2) cajas consecutivas numeradas del 894 al 895 y en trece (13) carpetas con consecutivo del 4673 al 4685. Se deja constancia de que las siguientes series documentales no fueron transferidas por encontrarse en proceso de consulta por parte de la unidad y de entes externos; sin embargo, la dependencia se compromete a realizar su envío en la transferencia del año 2025: 109.1.2 Actas, 109.1.16 Derechos de Petición, 109.1.17 Estadísticas, 109.1.24 Informes y 109.1.40 Registros. Durante la visita se reiteró la importancia de que las agrupaciones documentales se conformen desde el momento mismo en que se generan los documentos, y no únicamente con fines de transferencia. Se requiere garantizar la completitud, coherencia y correspondencia de la información de acuerdo con la clasificación establecida en los instrumentos archivísticos. La verificación de la información debe realizarse desde su creación, evitando depender de ejercicios posteriores de organización. Esta				

	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 6

UNAD 2021

recomendación, de carácter general pero exigible, tiene como propósito asegurar la disponibilidad, trazabilidad y respuesta oportuna ante cualquier requerimiento o solicitud de información institucional.

Por el momento, el Sistema Nacional de Registro y Control Académico no ha generado nuevas agrupaciones documentales. La unidad se encuentra en proceso de reorganización física de los espacios y del archivo, con el propósito de optimizar las condiciones de almacenamiento y dejar dispuesta la información que se produzca a partir de la vigencia 2025, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

No se realizó registro fotográfico durante la visita, dado que la inspección se centró en la verificación documental y en el seguimiento a los compromisos de transferencia establecidos por la unidad.

Finalmente, se resalta que el Sistema Nacional de Registro y Control Académico ha demostrado avances significativos en el cumplimiento de sus procesos archivísticos y mantiene una gestión documental responsable. Se recomienda continuar con la implementación de buenas prácticas en la conformación de expedientes, asegurando la aplicación permanente de la TRD y el fortalecimiento de la organización de la información bajo los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

[illegible]