

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

PARA: **Dr. RAFAEL ANTONIO RAMÍREZ RODRÍGUEZ**
Gerente - Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica - GPIT

DE: SECRETARÍA GENERAL

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 Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica-109, GPIT -, 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 Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT), adscrita 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

[illegible]

ejecución de las actividades archivísticas vinculadas a la aplicación de la Tabla de Retención Documental. La sesión fue presidida por los representantes del Sistema de Gestión Documental, con la participación de Yenny Mosquera, contratista de apoyo de la GPIT. La jornada se desarrolló entre las 9:00 a.m. y las 10:00 a.m.

* Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias 2019 y anteriores, se verificó que la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica no posee información aplicable a dichas vigencias, dado que su estructura actual se consolidó posteriormente a partir de la reorganización funcional institucional. No obstante, se constató que la unidad ha venido desarrollando procesos archivísticos conforme a los instrumentos aprobados y validados por el Sistema Institucional de Gestión Documental.

* En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se evidenció que la GPIT realizó la entrega de documentación mediante acta de transferencia el día veintinueve (29) del mes de noviembre de 2024, correspondiente a los años 2019, 2020 y 2021, cuya documentación está compuesta por las siguientes series: 280.02 Informes, 109.24.28 Informes de Servicios de Soporte Técnico de Redes, 109.24.2 Informes de Administración de Infraestructura, 109.7.2 Circulares Informativas y 109.34.15 Planes de Seguridad y Privacidad de la Información. Se recomienda que para la vigencia 2025 se continúe con las entregas correspondientes, garantizando la aplicación de la TRD y la consolidación del proceso de transferencia digital al Archivo Central Histórico, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental.

* Durante la visita se abordó la observación relacionada con los inventarios tecnológicos, aclarando que estos no son gestionados directamente por la GPIT, dado que su administración corresponde a la Red de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo de Almacén e Inventarios. La gerencia precisó que su función se centra en la elaboración de informes técnicos sobre servidores y recursos tecnológicos, en cumplimiento de la misión de evaluar las condiciones técnicas de los recursos tecnológicos de la universidad, con el fin de garantizar su seguridad, funcionamiento y continuidad operativa. El tiempo de retención de esta documentación inicia a partir del reporte consolidado del inventario tecnológico.

* El Sistema de Gestión Documental y Función Notarial indicó que las actualizaciones o ajustes de la Tabla de Retención Documental deben sustentarse en modificaciones formales de funciones, cambios normativos o procesos de consolidación de información en otras unidades. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental evaluará la pertinencia técnica de realizar ajustes a la TRD y brindará el acompañamiento necesario durante el proceso. Se reiteró que la gestión documental de la universidad es de carácter físico y requiere la conformación de expedientes desde el momento en que se generan los documentos, no únicamente durante los procesos de transferencia, garantizando así su trazabilidad, conservación y disponibilidad ante eventuales requerimientos institucionales o de control.

* Respecto a la inspección ocular, no se realizó observación directa de los archivos de gestión, dado que el área de la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica se encontraba en proceso de remodelación. Por este motivo, no se efectuó verificación física de las unidades de conservación ni del mobiliario archivístico, quedando pendiente esta revisión para una próxima visita una vez culminen las adecuaciones locativas.

* Finalmente, se resalta que la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica demuestra un compromiso constante con el fortalecimiento de la gestión documental, aplicando de manera adecuada los instrumentos archivísticos institucionales y promoviendo la correcta organización, conservación y clasificación de la información. No obstante, se recuerda que la información debe conformarse desde el momento mismo en que se generan los documentos, y no únicamente para los ejercicios posteriores de transferencia. Asimismo, se precisa que la conformación de expedientes no puede limitarse al soporte digital; los documentos deben organizarse y conservarse también en formato físico, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad ante los procesos de control, auditoría o requerimientos institucionales.

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 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



	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 de Plataformas e Infraestructura Tecnológica-GPIT -109	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 03-07-2025)	18 de Julio 2025.

II. INFORMACIÓN INICIAL

Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Oscar Mora Calderón
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio
	Hora de Finalización
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	9:00 am
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	10:00 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 Unidad	Tipo de asistencia	
			Pnte	Invi
Yenny Mosquera	Contratista	YM	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	X	

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

UNAD © 2021

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

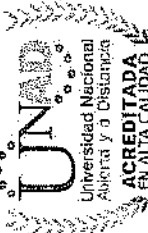
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.				
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT) realizó la entrega de documentación mediante Acta de Transferencia el día veintinueve (29) del mes de noviembre de 2024, correspondiente a los años 2019, 2020 y 2021, cuya documentación está compuesta por las siguientes series: • 280.02 Informes • 109.24.28 Informe de Servicios de Soporte Técnico de Redes • 109.24.2 Informes de Administración de Infraestructura • 109.7.2 Circulares Informativas • 109.34.15 Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Es importante que para la vigencia 2025 se continúe con las entregas correspondientes, garantizando la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la consolidación del proceso de transferencia digital al Archivo Central Histórico, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental.
2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.				

	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

2. 1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT) presenta la siguiente observación en relación con los inventarios tecnológicos, los cuales considera que no son gestionados directamente por esta dependencia, dado que los inventarios institucionales hacen parte de las responsabilidades de la Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Almacén e Inventarios. En este sentido, la GPIT precisa que su función está orientada a la elaboración de informes sobre servidores y recursos tecnológicos, en cumplimiento de la función misional de evaluar las condiciones técnicas de los recursos tecnológicos de la universidad con el fin de propender a la seguridad, funcionamiento y continuidad de la operación. El tiempo de retención de esta documentación inicia a partir del reporte consolidado del inventario tecnológico. El Sistema de Gestión Documental y Función Notarial indica que los cambios o actualizaciones en la Tabla de Retención Documental deben sustentarse en la modificación formal de funciones, en disposiciones normativas nuevas o en procesos de consolidación documental que trasladen competencias a otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental evaluará la pertinencia técnica de realizar ajustes a la TRD y brindará el acompañamiento correspondiente durante el proceso.

"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 4 de 7

UNAD © 2021

					Estos aspectos se tendrán en cuenta dentro del proceso de actualización, y una vez el trámite sea formalizado ante el Archivo General de la Nación, se efectuará la divulgación institucional correspondiente. Se reitera que la información no puede limitarse únicamente a soportes digitales: la gestión documental en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia es de carácter físico y requiere la conformación de expedientes desde el momento en que se generan los documentos, no únicamente durante el proceso de transferencia. Lo anterior cobra relevancia dado que la universidad se encuentra sujeta a auditorías internas y externas y debe garantizar la disponibilidad inmediata de su información ante cualquier requerimiento institucional o de control. Finalmente, aunque se evidencia que la unidad conserva la información en carpetas digitales, se enfatiza que este soporte debe complementarse con la gestión física de los expedientes, conforme a lo establecido en los lineamientos archivísticos nacionales e institucionales. En próximas revisiones no se aceptará el argumento de disposición digital como evidencia de organización documental si no existe respaldo físico debidamente conformado. Por lo anterior, se insta a la GPIT a continuar fortaleciendo la gestión documental de manera efectiva y eficiente, asegurando la correcta clasificación de la información, su correspondencia con la Tabla de Retención Documental y la preservación integral de los documentos en sus distintas fases del ciclo vital. Si la dependencia requiere acompañamiento técnico, este será proporcionado por el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría General.
--	--	--	--	--	--

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

UNAD © 2021

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.	
Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
Sin registro fotográfico	Sin registro fotográfico

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 Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica (GPIT), adscrita 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 presidida por los representantes del Sistema de Gestión Documental, con la participación de Yenny Mosquera, contratista de apoyo de la GPIT. La jornada se desarrolló entre las 9:00 a.m. y las 10:00 a.m.

Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias 2019 y anteriores, se verificó que la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica no posee información aplicable a dichas vigencias, dado que su estructura actual se consolidó posteriormente a partir de la reorganización funcional institucional. No obstante, se constató que la unidad ha venido desarrollando procesos archivísticos conforme a los instrumentos aprobados y validados por el Sistema Institucional de Gestión Documental.

En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se evidenció que la GPIT realizó la entrega de documentación mediante acta de transferencia el día veintinueve (29) del mes de noviembre de 2024, correspondiente a los años 2019, 2020 y 2021, cuya documentación está compuesta por las siguientes series: 280.02 Informes, 109.24.28 Informes de Servicios de Soporte Técnico de Redes, 109.24.2 Informes

	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

de Administración de Infraestructura, 109.7.2 Circulares Informativas y 109.34.15 Planes de Seguridad y Privacidad de la Información. Se recomienda que para la vigencia 2025 se continúe con las entregas correspondientes, garantizando la aplicación de la TRD y la consolidación del proceso de transferencia digital al Archivo Central Histórico, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental.

Durante la visita se abordó la observación relacionada con los inventarios tecnológicos, aclarando que estos no son gestionados directamente por la GPIT, dado que su administración corresponde a la Red de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo de Almacén e Inventarios. La gerencia precisó que su función se centra en la elaboración de informes técnicos sobre servidores y recursos tecnológicos, en cumplimiento de la misión de evaluar las condiciones técnicas de los recursos tecnológicos de la universidad, con el fin de garantizar su seguridad, funcionamiento y continuidad operativa. El tiempo de retención de esta documentación inicia a partir del reporte consolidado del inventario tecnológico.

El Sistema de Gestión Documental y Función Notarial indicó que las actualizaciones o ajustes de la Tabla de Retención Documental deben sustentarse en modificaciones formales de funciones, cambios normativos o procesos de consolidación de información en otras unidades. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental evaluará la pertinencia técnica de realizar ajustes a la TRD y brindará el acompañamiento necesario durante el proceso. Se reiteró que la gestión documental de la universidad es de carácter físico y requiere la conformación de expedientes desde el momento en que se generan los documentos, no únicamente durante los procesos de transferencia, garantizando así su trazabilidad, conservación y disponibilidad ante eventuales requerimientos institucionales o de control.

Respecto a la inspección ocular, no se realizó observación directa de los archivos de gestión, dado que el área de la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica se encontraba en proceso de remodelación. Por este motivo, no se efectuó verificación física de las unidades de conservación ni del mobiliario archivístico, quedando pendiente esta revisión para una próxima visita una vez culminen las adecuaciones locales.

Finalmente, se resalta que la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica demuestra un compromiso constante con el fortalecimiento de la gestión documental, aplicando de manera adecuada los instrumentos archivísticos institucionales y promoviendo la correcta organización, conservación y clasificación de la información. No obstante, se recuerda que la información debe conformarse desde el momento mismo en que se generan los documentos, y no únicamente para los ejercicios posteriores de transferencia. Asimismo, se precisa que la conformación de expedientes no puede limitarse al soporte digital; los documentos deben organizarse y conservarse también en formato físico, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad ante los procesos de control, auditoría o requerimientos institucionales.

"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 7 de 7

UNAD © 2021

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: Oscar Julián Herrera Fajardo	Nombre: Andrés Camilo Conde
Firma: 	Firma: 

3) LUGAR	Secreçia de Planejamento e Trabalho
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestão documental

[illegible]