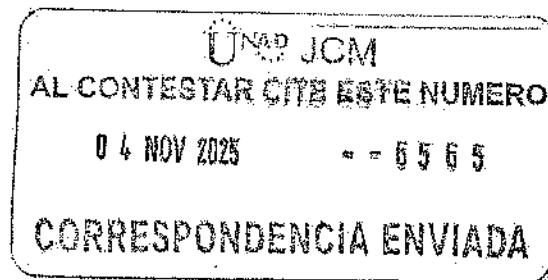




107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025.



MEMORANDO

PARA: Dr. CHRISTIAN LEONARDO MANCILLA
Gerente - Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional

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.

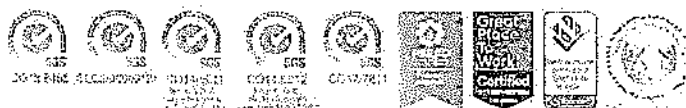
Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes 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 de Calidad y Mejoramiento Organizacional. 110 - GCMO, fueron las siguientes:

* El 14 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 Calidad y Mejoramiento Organizacional (GCMO), 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

F-2-2-4 1405-02-2021



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 Gloria Páez, profesional de la GCMO; Camila Ordoñez Rico y Daniel Rodríguez Rubio, contratistas de apoyo a la gestión. La jornada se desarrolló entre las 2:00 p.m. y las 3:00 p.m.

* Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a vigencias anteriores, se verificó que la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional no cuenta con información anterior a la vigencia 2019 y ha cumplido hasta el año 2024 con las transferencias correspondientes de la información generada. En consecuencia, la unidad se encuentra al día en sus procesos archivísticos, evidenciando eficiencia en el control, organización y seguimiento de la gestión documental, en coherencia con los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental.

* En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se observó que la información se encuentra debidamente clasificada conforme a la estructura establecida en dicho instrumento. Actualmente, la GCMO se encuentra en proceso de alistamiento para la transferencia programada en agosto de 2025, correspondiente a las agrupaciones documentales mencionadas en el literal 1.1 (series y subseries). Se precisó que, en caso de no realizarse la transferencia de alguna agrupación documental, deberá consignarse en el acta la justificación respectiva que explique el motivo de no transferencia. Esta disposición tiene como finalidad garantizar el control y trazabilidad en la gestión de la información, así como asegurar la correcta aplicación de los procesos y lineamientos archivísticos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* Durante la visita no se registró evidencia fotográfica, dado que la revisión se centró en la verificación documental, el cumplimiento de los procedimientos de transferencia y el seguimiento a los compromisos archivísticos establecidos por la unidad.

* Finalmente, se resalta que la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional mantiene una gestión documental eficiente y coherente con las disposiciones técnicas y normativas del Archivo General de la Nación. Se recomienda continuar fortaleciendo la aplicación de la Tabla de Retención Documental, garantizando la conformación oportuna de los expedientes y la documentación de los procesos archivísticos, con el fin de consolidar la trazabilidad, integridad y conservación de la información institucional.

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 Lillianet 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

9-2-2-6 3-05-02-3-021



UNAD © 2021.

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional GCMO-(110)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-31 del 03-07-2025)	14 de Julio 2025

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 Calderon
Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión

Puntos para tratar en la agenda		Hora de inicio	2:00 pm
		Hora de Finalización	3:00 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.			

Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Gloria Páez	Profesional	GP	X	
Camila Ordoñez Rico	Contratista	COR	X	
Daniel Rodríguez Rubio	Contratista	DR	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 5

UNAD © 2021

Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X
----------------------------	-------------	------	--------	---

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.

1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores				
1.1 Serie subserie	1.2 Vigencia	1.3 Inventario Elaborado		1.4 Observaciones
		SI	NO	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional no cuenta con información anterior a la vigencia 2019 y ha cumplido hasta el año 2024 con las transferencias correspondientes de la información generada, encontrándose al día en sus procesos archivísticos. Esto evidencia eficiencia en el control, organización y seguimiento de la gestión documental, en coherencia con 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.

2.1 Serie subserie	2.2 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
- Informes de estudios técnicos ambientales. - Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora – SSAM.					La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional tiene su información clasificada conforme a la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental. Actualmente, se encuentra en alistamiento para la transferencia programada en agosto de 2025, correspondiente a las agrupaciones documentales mencionadas en el literal 1.1 (serie y subserie). Se indica que, en caso de no realizarse

	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 5

UNAD © 2021

- Programas de Gestión Ambiental. - Circulares Informativas - Informe de Memorias Rendición de Cuentas					la transferencia de alguna agrupación documental, deberá consignarse en el acta la justificación respectiva que explique el motivo de no transferencia. Esta medida tiene como propósito garantizar el control adecuado en la gestión de la información y asegurar la correcta aplicación de los procesos y lineamientos archivísticos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental.
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	
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, 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:	Página 4 de 5

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega

Observaciones adicionales

El 14 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 Calidad y Mejoramiento Organizacional (GCMO), 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 el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO, con la participación de Gloria Páez, profesional de la GCMO; Camila Ordoñez Rico y Daniel Rodríguez Rubio, contratistas de apoyo a la gestión. La jornada se desarrolló entre las 2:00 p.m. y las 3:00 p.m.

Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a vigencias anteriores, se verificó que la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional no cuenta con información anterior a la vigencia 2019 y ha cumplido hasta el año 2024 con las transferencias correspondientes de la información generada. En consecuencia, la unidad se encuentra al día en sus procesos archivísticos, evidenciando eficiencia en el control, organización y seguimiento de la gestión documental, en coherencia con los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental.

En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se observó que la información se encuentra debidamente clasificada conforme a la estructura establecida en dicho instrumento. Actualmente, la GCMO se encuentra en proceso de alistamiento para la transferencia programada en agosto de 2025, correspondiente a las agrupaciones documentales mencionadas en el literal 1.1 (series y subseries). Se precisó que, en caso de no realizarse la transferencia de alguna agrupación documental, deberá consignarse en el acta la

"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 5 de 5

UNAD-id 2021.

justificación respectiva que explique el motivo de no transferencia. Esta disposición tiene como finalidad garantizar el control y trazabilidad en la gestión de la información, así como asegurar la correcta aplicación de los procesos y lineamientos archivísticos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Durante la visita no se registró evidencia fotográfica, dado que la revisión se centró en la verificación documental, el cumplimiento de los procedimientos de transferencia y el seguimiento a los compromisos archivísticos establecidos por la unidad.

Finalmente, se resalta que la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional mantiene una gestión documental eficiente y coherente con las disposiciones técnicas y normativas del Archivo General de la Nación. Se recomienda continuar fortaleciendo la aplicación de la Tabla de Retención Documental, garantizando la conformación oportuna de los expedientes y la documentación de los procesos archivísticos, con el fin de consolidar la trazabilidad, integridad y conservación de la información institucional.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: Gloria Páez	Nombre: Camila Ordoñez
Firma: 	Firma: 

[illegible]