

04 NOV 2025

RECIBIDO UNAD
Daisy Tatiana Cruz

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dr. ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**
Gerente - Gerencia de Talento Humano

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 Talento Humano (111), fueron las siguientes:

* El día 21 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 Talento Humano (111), en las sedes nacionales José Celestino Mutis y Calle 53, conforme a lo dispuesto en la Circular 107-31 del 3 de junio de 2024. La reunión tuvo como propósito realizar seguimiento a la ejecución de las actividades archivísticas vinculadas con la aplicación de la Tabla de

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





Retención Documental. La sesión fue presidida por el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO, con la participación de Deisy Tatiana Cruz Niño, profesional universitario; Gustavo Beltrán, contratista de apoyo a la gestión; y representantes del equipo de la Secretaría General. La jornada se desarrolló entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m.

* Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se verificó que mediante acta del 18 de octubre de 2023 la Gerencia de Talento Humano realizó la entrega de los archivos correspondientes a la versión anterior de la Tabla de Retención Documental. De la revisión efectuada en 2025 se constató que la información de dichas vigencias ya fue transferida conforme a lo establecido, encontrándose la unidad al día con las transferencias de los periodos anteriores. Este cumplimiento refleja el compromiso de la Gerencia con la adecuada aplicación de los lineamientos y procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental, garantizando la organización, trazabilidad y control archivístico de la información.

* En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se evidenció que en el año 2024 la Gerencia de Talento Humano realizó dos entregas documentales al Archivo Central e Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

La primera, efectuada el 1º de agosto de 2024, correspondió a la transferencia de las series 610.28.01 Historias Laborales, 111.2.15 Actas de Comité de Convivencia, 111.2.31 Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, 111.7.2 Circulares Informativas, 111.13.6 Contratos de Prestación de Servicios, entre otras relacionadas con bienestar, seguridad y gestión laboral.

La segunda, realizada el 14 de noviembre de 2024, correspondió nuevamente a la serie 111.13.6 Contratos de Prestación de Servicios, con información de los años de producción 2022, contenida en 554 carpetas distribuidas en 55 cajas, conforme a los lineamientos de la Tabla de Retención Documental.

* Durante la visita, se constató que la Gerencia de Talento Humano se encuentra actualmente en proceso de adecuación de su oficina. El archivo fue trasladado temporalmente al primer piso del sótano, espacio que será intervenido próximamente por obras de infraestructura. Así mismo, se encuentra en espera de la asignación de un nuevo archivador en el área designada para tal fin, aspecto del cual se deja evidencia fotográfica del nuevo espacio. La unidad adelanta el proceso de alistamiento de la información para la transferencia correspondiente al año 2025; no obstante, este proceso estará condicionado a la disponibilidad de tiempo y espacio de trabajo debido a las adecuaciones que se están ejecutando. Por lo demás, la Gerencia cumple con los aspectos técnicos relacionados con la conformación, clasificación y organización de la

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



información conforme a la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental, lo que evidencia su apropiación y conocimiento en los procesos de gestión documental. En relación con la actualización de procesos, la Gerencia de Talento Humano no presenta nuevos tipos documentales, manteniendo la estabilidad en la producción documental conforme a los procedimientos vigentes.

* En la inspección ocular se registró evidencia fotográfica del nuevo espacio de almacenamiento documental, en el cual se encuentra parte del archivo de gestión de la unidad, actualmente en proceso de adecuación.

Finalmente, se resalta que la Gerencia de Talento Humano mantiene un control efectivo sobre su información, demostrando cumplimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental y compromiso con los principios de organización, conservación y custodia de los documentos, en coherencia con 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 Julian Herrera y Lilianet Alvarez – Líderes Sistema de Gestión Documental UNAD

Anexos: (Acta de visita y soportes).

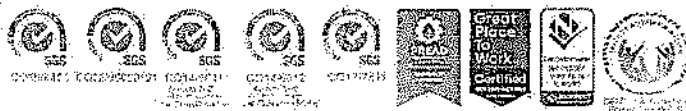
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F02-2-6 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 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Talento Humano (111)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y Calle 53 (circular 107-31 del 03-06-2024)	21 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 10:00 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 11:00 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
Deisy Tatiana Cruz Niño	Profesional Universitario	DTCN	X	
Gustavo Beltrán	Contratista	GB	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	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 8

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					
	No aplica	No aplica	SI	NO	Mediante acta del 18 de octubre de 2023, la Gerencia de Talento Humano realizó la entrega de los archivos correspondientes a la versión anterior de la Tabla de Retención Documental. Tras la revisión efectuada en 2025, se verificó que la información de dichas vigencias ya fue transferida conforme a lo establecido, encontrándose la unidad al día con las transferencias de los periodos anteriores. Este cumplimiento refleja el compromiso de la Gerencia con la adecuada aplicación de los lineamientos y procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental, garantizando la organización, trazabilidad y control archivístico de la información.				
No aplica									
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	En el año 2024, la Gerencia de Talento Humano realizó dos entregas documentales al Archivo Central e Histórico de la				
111. 13.6 contratos de prestación de servicios									

"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 3 de 8

UNAD © 2021

					Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. La primera, efectuada el 1° de agosto de 2024, correspondió a la transferencia de las series 610.28.01 <i>Historias Laborales</i>, 111.2.15 <i>Actas de Comité de Convivencia</i>, 111.2.31 <i>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>, 111.7.2 <i>Circulares Informativas</i>, 111.13.6 <i>Contratos de Prestación de Servicios</i>, entre otras relacionadas con bienestar, seguridad y gestión laboral. Posteriormente, el 14 de noviembre de 2024, se llevó a cabo la segunda transferencia, correspondiente nuevamente a la serie 111.13.6 <i>Contratos de Prestación de Servicios</i>, con información de los años de producción 2022, contenida en 554 carpetas distribuidas en 55 cajas, conforme a los lineamientos de la Tabla de Retención Documental. La Gerencia de Talento Humano se encuentra actualmente en proceso de adecuación de su oficina. El archivo fue trasladado temporalmente al primer piso del sótano, espacio que será intervenido próximamente para obras de infraestructura. Asimismo, se está a la espera de la asignación de un nuevo archivador en el área designada para tal fin, aspecto del cual se deja evidencia fotográfica del nuevo espacio. La unidad adelanta el proceso de alistamiento de la información para la transferencia correspondiente al año 2025; no obstante, este proceso estará sujeto a la disponibilidad de tiempo y espacio de trabajo debido a las adecuaciones que se están realizando. Por lo demás, la Gerencia cumple con los aspectos técnicos relacionados con la conformación, clasificación y organización de la información, de acuerdo con la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental, lo que evidencia su
--	--	--	--	--	---

"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 8

UNAD © 2021

						apropiación y conocimiento en los procesos 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	En la actualidad la Gerencia de Talento Humano no presenta 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)			

"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 8

UNAD © 2021

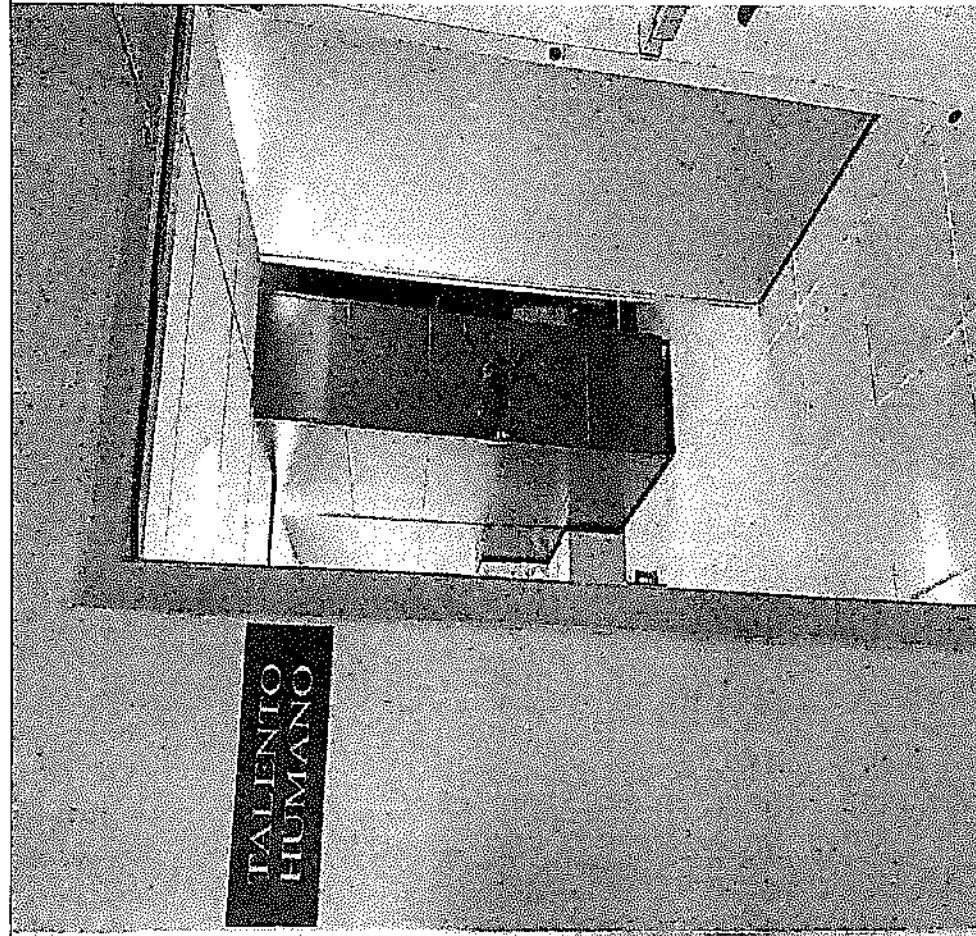
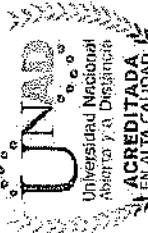


Imagen 1. Muestra del nuevo espacio de almacenamiento de información.

	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 8

UNAD © 2021

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
El 21 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 Talento Humano (111), en las sedes nacionales José Celestino Mutis y Calle 53, conforme a lo dispuesto en la Circular 107-31 del 3 de junio de 2024. La reunión tuvo como propósito realizar seguimiento a la ejecución de las actividades archivísticas vinculadas con la aplicación de la Tabla de Retención Documental. La sesión fue presidida por el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO, con la participación de Deisy Tatiana Cruz Niño, profesional universitario; Gustavo Beltrán, contratista de apoyo a la gestión; y representantes del equipo de la Secretaría General. La jornada se desarrolló entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m.			
Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se verificó que mediante acta del 18 de octubre de 2023 la Gerencia de Talento Humano realizó la entrega de los archivos correspondientes a la versión anterior de la Tabla de Retención Documental. De la revisión efectuada en 2025 se constató que la información de dichas vigencias ya fue transferida conforme a lo establecido, encontrándose la unidad al día con las transferencias de los periodos anteriores. Este cumplimiento refleja el compromiso de la Gerencia con la adecuada aplicación de los lineamientos y procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental, garantizando la organización, trazabilidad y control archivístico de la información.			
En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se evidenció que en el año 2024 la Gerencia de Talento Humano realizó dos entregas documentales al Archivo Central e Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. La primera, efectuada el 1° de agosto de 2024, correspondió a la transferencia de las series 610.28.01 Historias Laborales, 111.2.15 Actas de Comité de Convivencia, 111.2.31 Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, 111.7.2 Circulares Informativas, 111.13.6 Contratos de Prestación de Servicios, entre otras relacionadas con bienestar, seguridad y gestión laboral. La segunda, realizada el 14 de noviembre de 2024, correspondió nuevamente a la serie 111.13.6 Contratos de Prestación de Servicios.			

"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 8

UNAD 2021

con información de los años de producción 2022, contenida en 554 carpetas distribuidas en 55 cajas, conforme a los lineamientos de la Tabla de Retención Documental.

Durante la visita, se constató que la Gerencia de Talento Humano se encuentra actualmente en proceso de adecuación de su oficina. El archivo fue trasladado temporalmente al primer piso del sótano, espacio que será intervenido próximamente por obras de infraestructura. Asimismo, se encuentra en espera de la asignación de un nuevo archivador en el área designada para tal fin, aspecto del cual se deja evidencia fotográfica del nuevo espacio. La unidad adelanta el proceso de alistamiento de la información para la transferencia correspondiente al año 2025; no obstante, este proceso estará condicionado a la disponibilidad de tiempo y espacio de trabajo debido a las adecuaciones que se están ejecutando. Por lo demás, la Gerencia cumple con los aspectos técnicos relacionados con la conformación, clasificación y organización de la información conforme a la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental, lo que evidencia su apropiación y conocimiento en los procesos de gestión documental.

En relación con la actualización de procesos, la Gerencia de Talento Humano no presenta nuevos tipos documentales, manteniendo la estabilidad en la producción documental conforme a los procedimientos vigentes.

Durante la inspección ocular se registró evidencia fotográfica del nuevo espacio de almacenamiento documental, en el cual se encuentra parte del archivo de gestión de la unidad, actualmente en proceso de adecuación.

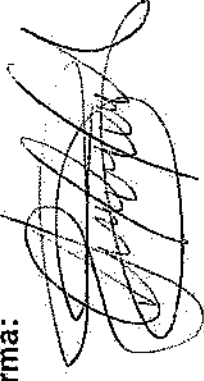
Finalmente, se resalta que la Gerencia de Talento Humano mantiene un control efectivo sobre su información, demostrando cumplimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental y compromiso con los principios de organización, conservación y custodia de los documentos, en coherencia con los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

V. FIRMA DEL ACTA

VI. Anexo Listado de asistentes

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 8 de 8

UNAD © 2021

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

31) LUGAR	Talasto barana
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión de Clientes / SGCSD

[illegible]