



de la Tabla de Retención Documental. La sesión fue presidida por el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO, con la participación de Martha Lucía García Cortés, profesional; Martha Liliana Mora, técnica administrativa; y representantes de la Secretaría General. La jornada se desarrolló entre las 11:00 a.m. y las 12:00 p.m.

* Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se evidenció que la Gerencia de Infraestructura Física cuenta con acta de transferencia documental correspondiente a la vigencia 2024, mediante la cual, el 24 de octubre de 2024, se formalizó la entrega de la gestión documental de las vigencias 2020 y 2021 al Archivo Central e Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Las series transferidas corresponden a: 112.7 Circulares Informativas, 112.24.6 Informes de Balance de Gestión y 112.21 Historiales de Vehículos. Se resalta que la unidad ha cumplido con los procesos de transferencia establecidos, evidenciando orden y compromiso con la aplicación de la Tabla de Retención Documental y el cumplimiento de los procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental.

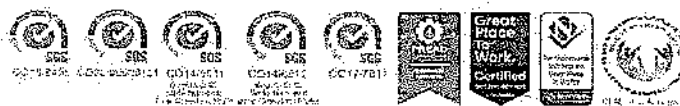
* En cuanto a la aplicación de la TRD, se observó que la Gerencia de Infraestructura Física tiene conformada la subserie “Actas del Comité de Infraestructura”; sin embargo, se recomendó revisar la presencia de las firmas originales en los documentos, ya que no se evidencian en la transferencia realizada en 2024. Este tipo documental es de gran relevancia y debe conservarse de manera completa, debidamente firmada y en soporte físico. Se reiteró la importancia de que toda la información producida por la unidad esté conformada de acuerdo con la estructura de clasificación establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) y organizada en sus respectivas unidades de conservación, con los inventarios y controles establecidos. La entrega de la información debe realizarse por vigencia, atendiendo la programación definida por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* Durante la visita, se verificó que la Gerencia mantiene la información organizada conforme a la estructura institucional; no obstante, se recomendó revisar y depurar la documentación de apoyo para identificar correctamente los documentos que hacen parte del archivo de gestión y diferenciarlos de aquellos que no poseen valor administrativo, legal o histórico. Asimismo, se recordó que la información debe gestionarse respetando los principios de procedencia y orden original, garantizando la integridad y conservación de los documentos físicos, en coherencia con el Sistema Integrado de Conservación.

* En relación con la actualización de procesos, la Gerencia de Infraestructura Física no presenta nuevos tipos documentales, manteniendo la estabilidad en la producción de información. Se recomendó revisar la documentación de los proyectos de obra civil, ya que la información relacionada con estos debe conservarse dentro del contrato que

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

P-2-3-6 3-05-02-2024



ejecutó la obra y en el historial del bien correspondiente, asegurando que los historiales de bienes inmuebles estén correctamente documentados.

* Durante la inspección ocular se registraron evidencias fotográficas del archivo y sus espacios de almacenamiento, observándose el registro de planos, unidades de conservación y mobiliario de archivo. En general, se evidenció un adecuado manejo físico de los documentos.

* Finalmente, se resalta que la Gerencia de Infraestructura Física demuestra compromiso con la gestión documental institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – SIGEDO y la aplicación técnica de los instrumentos archivísticos. Se insta a la dependencia a mantener la continuidad en la organización y control de la información, fortaleciendo la preservación y trazabilidad de los documentos que conforman su archivo de gestión.

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
Secretaría General

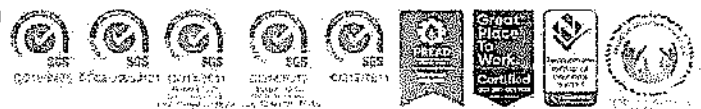
Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: 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

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



	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 11

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Infraestructura Física -GIF -112	Visita de Inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 03-07-2025)	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
	Hora de inicio 11: 00
	Hora de Finalización 12: 00
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
Martha Lucia García Cortés	Profesional	MLGC	X	
Martha Liliana Mora	Técnico Administrativo	MLM	X	
Oscar Javier 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 11

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	
				Durante la visita de inspección realizada en el año 2025, se pudo determinar que la Gerencia de Infraestructura Física cuenta con acta de transferencia documental correspondiente a la vigencia 2024, mediante la cual se formalizó, el día veinticuatro (24) de octubre de 2024, la entrega de la gestión documental de las vigencias 2020 y 2021 al Archivo Central e Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.
Series transferidas: • 112.7 Circulares Informativas • 112.24.6 Informe de Balance de Gestión • 112.21 Historiales de Vehículos		Series transferidas: • 112.7 Circulares Informativas • 112.24.6 Informe de Balance de Gestión • 112.21 Historiales de Vehículos Es importante precisar que no debe existir información anterior pendiente de transferencia correspondiente a dichas vigencias. En caso de identificarse		

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO: F-2-2-16
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 3 de 11

UNAD © 2021

				documentación no transferida o rezagada, la unidad deberá adelantar los procesos pertinentes para su incorporación en el ciclo archivístico institucional, garantizando así la integridad, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos 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	
					La Gerencia de Infraestructura Física (GIF) tiene conformada la subserie Actas del Comité de Infraestructura; sin embargo, se recomienda revisar la presencia de las firmas originales en los documentos, ya que no se evidencian en la transferencia realizada en 2024. Este tipo documental es de gran relevancia y debe conservarse de manera completa, debidamente firmada y documentada en soporte físico.
					Se reitera que toda la información producida por la unidad debe estar conformada conforme a la estructura de clasificación establecida en la Tabla de Retención

	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 11

UNAD © 2021

					Documental (TRD) y organizada en sus respectivas unidades de conservación (cajas y carpetas), con los inventarios y controles requeridos, tanto tipo a tipo como inventario general. La entrega de la información debe realizarse por vigencia, atendiendo la programación definida por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO para las transferencias documentales. Aunque la unidad viene cumpliendo con los procesos mencionados anteriormente, se precisa que la información debe seguir gestionándose de acuerdo con las políticas archivísticas institucionales, respetando los principios de procedencia y orden original en los espacios de almacenamiento. Esto incluye aspectos relacionados con la conformación, organización y aplicación del Sistema Integrado de Conservación, asegurando la preservación adecuada de los documentos físicos. Se recomienda, además, revisar y depurar la documentación de apoyo a fin de identificar correctamente los documentos que hacen parte del archivo de gestión y diferenciarlos de los que no poseen valor administrativo, legal o histórico.
--	--	--	--	--	--

	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 11

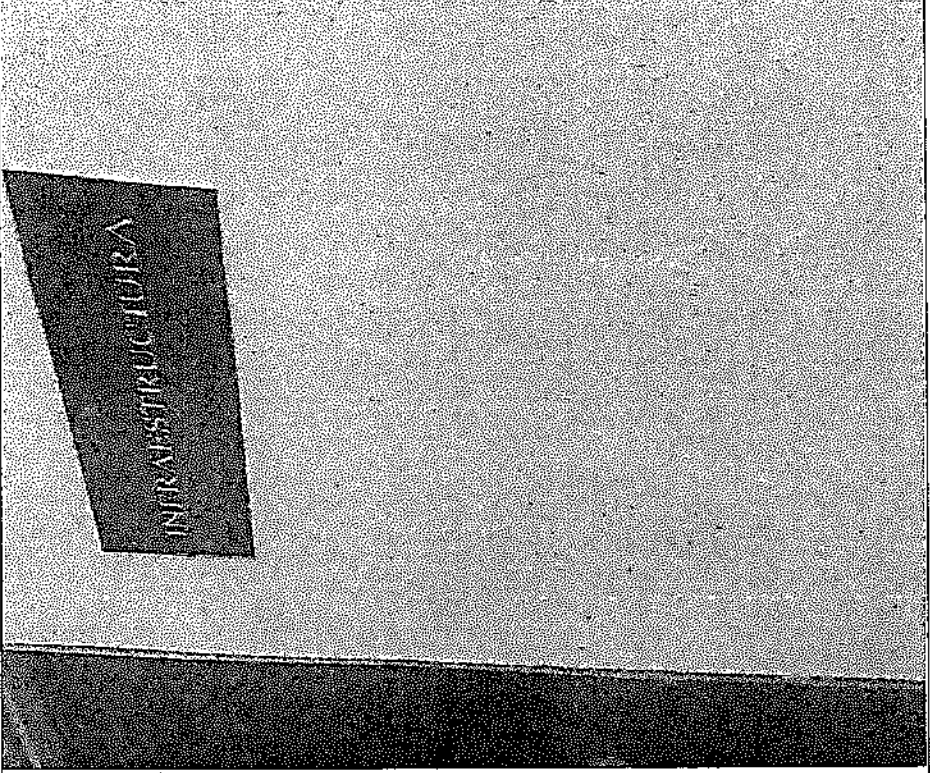
UNAD © 2021

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 general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Revisar proyectos de obra civil dado que la información puede quedar en el contrato que ejecuto dicha obra y en el historial del bien correspondiente en todo caso se debe documental la serie historiales de bienes inmuebles.
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)	
			Imagen 1. Espacio de infraestructura física	

"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 6 de 11

UNAD © 2021

	
2. Registro fotográfico	Descripción: (Estado unidades de conservación)

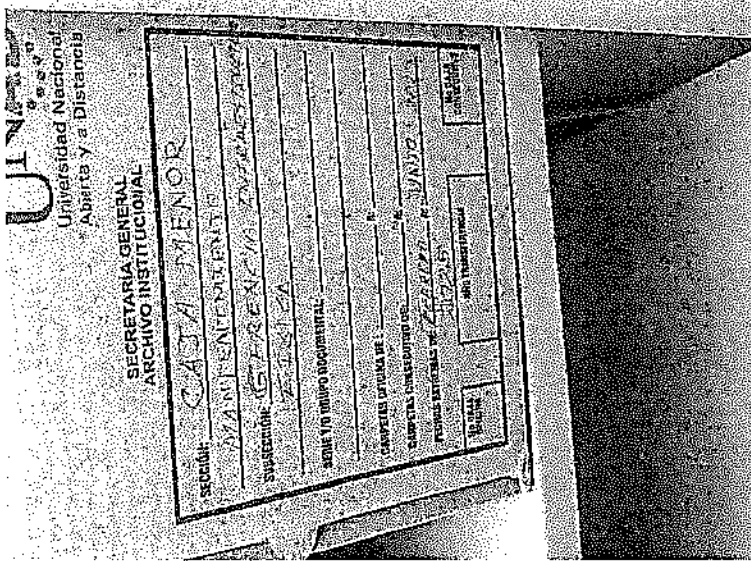
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO: F-2-2-16
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 7 de 11

UNAD © 2021

	Imagen 2. Registro de planos.
3. Registro fotográfico	Descripción: (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 8 de 11

UNAD © 2021

		Imagen 3. Registro de Caja Menor	
--	--	----------------------------------	--

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 9 de 11

UNAD © 2021

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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 Infraestructura Física (112), 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 con la aplicación de la Tabla de Retención Documental. La sesión fue presidida por el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO, con la participación de Martha Lucía García Cortés, profesional; Martha Liliana Mora, técnica administrativa; y representantes de la Secretaría General. La jornada se desarrolló entre las 11:00 a.m. y las 12:00 p.m.

Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se evidenció que la Gerencia de Infraestructura Física cuenta con acta de transferencia documental correspondiente a la vigencia 2024, mediante la cual, el 24 de octubre de 2024, se formalizó la entrega de la gestión documental de las vigencias 2020 y 2021 al Archivo Central e Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Las series transferidas corresponden a: 112.7 Circulares Informativas, 112.24.6 Informes de Balance de Gestión y 112.21 Historiales de Vehículos. Se resalta que la unidad ha cumplido con los procesos de transferencia establecidos, evidenciando orden y compromiso con la aplicación de la Tabla de Retención Documental y el cumplimiento de los procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental.

En cuanto a la aplicación de la TRD, se observó que la Gerencia de Infraestructura Física tiene conformada la subserie “Actas del Comité de Infraestructura”; sin embargo, se recomendó revisar la presencia de las firmas originales en los documentos, ya que no se evidencian en la transferencia realizada en 2024. Este tipo documental es de gran relevancia y debe conservarse de manera completa, debidamente firmada y en soporte físico. Se reiteró la importancia de que toda la información producida por la unidad esté conformada

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 10 de 11

UNAD © 2021

de acuerdo con la estructura de clasificación establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) y organizada en sus respectivas unidades de conservación, con los inventarios y controles establecidos. La entrega de la información debe realizarse por vigencia, atendiendo la programación definida por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Durante la visita, se verificó que la Gerencia mantiene la información organizada conforme a la estructura institucional; no obstante, se recomendó revisar y depurar la documentación de apoyo para identificar correctamente los documentos que hacen parte del archivo de gestión y diferenciarlos de aquellos que no poseen valor administrativo, legal o histórico. Asimismo, se recordó que la información debe gestionarse respetando los principios de procedencia y orden original, garantizando la integridad y conservación de los documentos físicos, en coherencia con el Sistema Integrado de Conservación.

En relación con la actualización de procesos, la Gerencia de Infraestructura Física no presenta nuevos tipos documentales, manteniendo la estabilidad en la producción de información. Se recomendó revisar la documentación de los proyectos de obra civil, ya que la información relacionada con estos debe conservarse dentro del contrato que ejecutó la obra y en el historial del bien correspondiente, asegurando que los historiales de bienes inmuebles estén correctamente documentados.

Durante la inspección ocular se registraron evidencias fotográficas del archivo y sus espacios de almacenamiento, observándose el registro de planos, unidades de conservación y mobiliario de archivo. En general, se evidenció un adecuado manejo físico de los documentos.

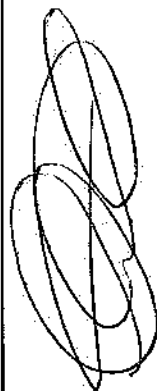
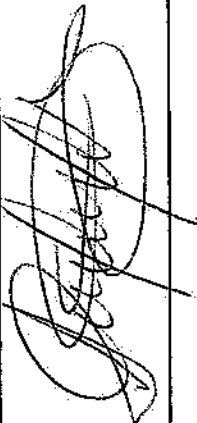
Finalmente, se resalta que la Gerencia de Infraestructura Física demuestra compromiso con la gestión documental institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – SIGEDO y la aplicación técnica de los instrumentos archivísticos. Se insta a la dependencia a mantener la continuidad en la organización y control de la información, fortaleciendo la preservación y trazabilidad de los documentos que conforman su archivo de gestión.

V. FIRMA DEL ACTA

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: F-2-2-16
		VERSION: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINAS: Página 11 de 11

UNAD © 2021

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

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

[illegible]