

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025.

Recibí
[Firma]
04-11-2025

MEMORANDO

PARA: Dr. DANIEL BEJARANO
Jefe Oficina - Sistema de Atención al Usuario

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 de Atención al Usuario. SAU. 113.1, 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 del Sistema de Atención al Usuario (SAU) – 113, 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 visita 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

F-2-216 3-05-02-2021



SGS

SGS

SGS

SGS

SGS

SGS

SGS

SGS

SGS

Retención Documental, en el marco del fortalecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se verificó que el Sistema de Atención al Usuario no genera información de la vigencia 2019 ni de periodos previos, dado que en el año 2024 realizó la transferencia de la documentación acumulada de años anteriores. Dicha entrega se formalizó mediante el Acta de Transferencia Documental del 29 de octubre de 2024, en la que la Oficina de Atención al Usuario legalizó la transferencia correspondiente a las vigencias 2020 y 2021.

Las series transferidas fueron:

113.1.16 Derechos de Petición (2020 y 2021)

113.1.24 Informes (2020 y 2021)

113.1.24.21 Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (2020 y 2021)

La información se encuentra contenida en una (1) caja consecutiva número 1 y en nueve (9) carpetas con consecutivos del 1 al 9. Se deja constancia de que la serie 13.1.38.8 Programas de Divulgación y Promoción Institucional no fue objeto de transferencia, dado que la unidad no genera esta información dentro de sus funciones.

* En relación con la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se evidenció que el SAU gestiona su información principalmente en formato digital mediante herramientas tecnológicas institucionales. No obstante, se recordó que, conforme a lo establecido por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, los documentos de archivo deben estar igualmente conformados y respaldados en soporte físico, garantizando su integridad, autenticidad y conservación a largo plazo.

* Durante la visita se constató que el SAU adelanta actividades de alistamiento documental con el propósito de realizar la transferencia programada para la vigencia 2025, en cumplimiento de las directrices técnicas y normativas vigentes. Estas acciones evidencian el compromiso de la dependencia con la aplicación de las políticas archivísticas institucionales, orientadas a fortalecer la gestión documental, asegurar la trazabilidad de la información y facilitar su consulta oportuna por parte de los diferentes usuarios.

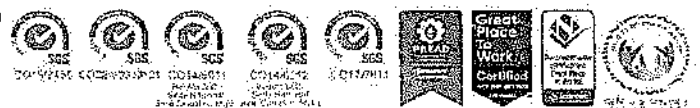
* El Sistema de Atención al Usuario manifestó, además, la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) para armonizarla con las funciones y procesos actuales de la dependencia. Este proceso, iniciado en el primer semestre de 2025, busca garantizar que los documentos de archivo sean gestionados de forma adecuada conforme a los principios archivísticos y las disposiciones del SIGEDO. Con esta

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co





actualización, la unidad reafirma su compromiso con la organización, conservación y disposición final de la información bajo criterios técnicos de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

* Durante la inspección ocular no se contó con registro fotográfico; sin embargo, se evidenció que la unidad mantiene sus documentos organizados, con control sobre los procesos de archivo y coherencia con los lineamientos institucionales.

* Finalmente, se resalta que el Sistema de Atención al Usuario demuestra compromiso y cumplimiento en la gestión de su información, aplicando los instrumentos archivísticos institucionales y garantizando la preservación, trazabilidad y control documental conforme a los estándares establecidos por el 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.

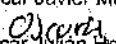
Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional 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 Lilianef 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-2-3-6 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
Sistema de Atención al Usuario (SAU) 113.1	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 03-07-2025)	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. 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.	Hora de inicio
	Hora de Finalización

Participantes				
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia
				Pmte Invi
Nyced Cortez Hernández	Contratista	NCH	SAU	X
Oscar Julián Herrera Fajardo	Profesional Especializado	OJHF	SIGEDO	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 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 SI NO	1.4 Observaciones
- Derechos de petición - Informe de Peticiones - Quejas Reclamos y Sugerencias - Programas de Divulgación y Promoción Institucional	No aplica	No aplica	El Sistema de Atención al Usuario (SAU) – 113, no genera información correspondiente a la vigencia 2019 ni anteriores, dado que en el año 2024 realizó la transferencia de la documentación acumulada de años previos. Dicha entrega se formalizó mediante el Acta de Transferencia Documental suscrita el 29 de octubre de 2024, en la cual la Oficina de Atención al Usuario legalizó la transferencia correspondiente a las vigencias 2020 y 2021. Las series documentales transferidas fueron las siguientes: 113.1.16 Derechos de Petición (2020 y 2021) 113.1.24 Informes (2020 y 2021) 113.1.24.21 Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (2020 y 2021) La información transferida está contenida en una (1) caja consecutiva número 1 y en nueve (9) carpetas identificadas con los consecutivos del 1 al 9.

	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 8

UNAD © 2021

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.					Se deja constancia de que la serie 13.1.38.8 Programas de Divulgación y Promoción Institucional no fue objeto de transferencia, dado que la unidad no genera esta información dentro de sus funciones ni competencias documentales.
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	El Sistema de Atención al Usuario (SAU) – 113 informó que la información generada por la unidad se clasifica y gestiona principalmente en formato digital, haciendo uso de diversas herramientas tecnológicas institucionales. No obstante, el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO establece que, para garantizar una adecuada administración y conservación de la documentación, los expedientes y documentos definidos en la Tabla de Retención Documental deben estar igualmente conformados y respaldados en soporte físico, asegurando así su integridad, autenticidad y disponibilidad a largo plazo. Durante la visita realizada en 2025, se evidenció que el SAU se encuentra desarrollando actividades de alistamiento documental con el propósito de avanzar en

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 5 de 8

UNAD 2021

				Tabla de Retención Documental (TRD), con el propósito de armonizarla con las funciones actuales de la dependencia y los procesos derivados de la gestión institucional. Este ajuste, abordado durante el primer semestre de la vigencia 2025, busca garantizar que los documentos de archivo sean gestionados de manera adecuada, conforme a los principios archivísticos y a las disposiciones del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. Con esta actualización, el SAU reafirma su compromiso con la correcta organización, conservación y disposición final de la información, asegurando que los documentos reflejen fielmente la gestión administrativa y que su tratamiento responda a criterios técnicos de eficiencia, trazabilidad y cumplimiento
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				

“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
		PÁGINAS:	Página 6 de 8
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

UNAD © 2021

1. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo)
No se presenta registro fotográfico	No se presenta registro fotografico

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 del Sistema de Atención al Usuario (SAU) – 113, 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 visita tuvo como propósito realizar seguimiento a la ejecución de las actividades archivísticas vinculadas con la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en el marco del fortalecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se verificó que el Sistema de Atención al Usuario no genera información de la vigencia 2019 ni de periodos previos, dado que en el año 2024 realizó la transferencia de la documentación acumulada de años anteriores. Dicha entrega se formalizó mediante el Acta de Transferencia Documental del 29 de octubre de 2024, en la que la Oficina de Atención al Usuario legalizó la transferencia correspondiente a las vigencias 2020 y 2021.

Las series transferidas fueron:
113.1.16 Derechos de Petición (2020 y 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 7 de 8

UNAD © 2021

113.1.24 Informes (2020 y 2021)

113.1.24.21 Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (2020 y 2021)

La información se encuentra contenida en una (1) caja consecutiva número 1 y en nueve (9) carpetas con consecutivos del 1 al 9. Se deja constancia de que la serie 13.1.38.8 Programas de Divulgación y Promoción Institucional no fue objeto de transferencia, dado que la unidad no genera esta información dentro de sus funciones.

En relación con la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se evidenció que el SAU gestiona su información principalmente en formato digital mediante herramientas tecnológicas institucionales. No obstante, se recordó que, conforme a lo establecido por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, los documentos de archivo deben estar igualmente conformados y respaldados en soporte físico, garantizando su integridad, autenticidad y conservación a largo plazo.

Durante la visita se constató que el SAU adelanta actividades de alistamiento documental con el propósito de realizar la transferencia programada para la vigencia 2025, en cumplimiento de las directrices técnicas y normativas vigentes. Estas acciones evidencian el compromiso de la dependencia con la aplicación de las políticas archivísticas institucionales, orientadas a fortalecer la gestión documental, asegurar la trazabilidad de la información y facilitar su consulta oportuna por parte de los diferentes usuarios.

El Sistema de Atención al Usuario manifestó, además, la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) para armonizarla con las funciones y procesos actuales de la dependencia. Este proceso, iniciado en el primer semestre de 2025, busca garantizar que los documentos de archivo sean gestionados de forma adecuada conforme a los principios archivísticos y las disposiciones del SIGEDO. Con esta actualización, la unidad reafirma su compromiso con la organización, conservación y disposición final de la información bajo criterios técnicos de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

Durante la inspección ocular no se contó con registro fotográfico; sin embargo, se evidenció que la unidad mantiene sus documentos organizados, con control sobre los procesos de archivo y coherencia con los lineamientos institucionales.

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

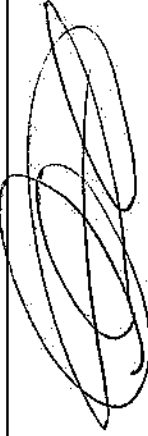
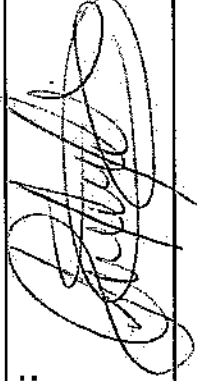
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 8 de 8

UNAD © 2021

Finalmente, se resalta que el Sistema de Atención al Usuario demuestra compromiso y cumplimiento en la gestión de su información, aplicando los instrumentos archivísticos institucionales y garantizando la preservación, trazabilidad y control documental conforme a los estándares establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestão documental
----------------	------------------------------

[illegible]