

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

*Recibido
Joaquín
Nov 4/26
10:48 am*

MEMORANDO

PARA: Dra. DEISY ALEJANDRA ÁVILA JIMÉNEZ
Gerente - Gerencia de Comunicaciones y Marketing

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2025.

Reciba un cordial saludo,

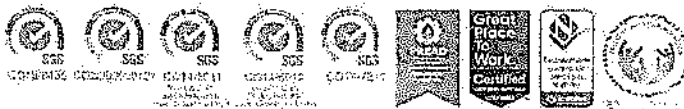
En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-031 del 03 de julio de 2025, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos 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 Comunicaciones y Marketing – GCCM- 113, 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 Comunicaciones y Marketing, 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

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



de la Tabla de Retención Documental. La sesión fue presidida por el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO, con la participación de los representantes de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing y de la Secretaría General. La jornada se desarrolló entre las 9:00 a.m. y las 10:00 a.m.

* Durante la revisión de los antecedentes, se evidenció comunicación oficial de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing, con fecha del 17 de diciembre de 2024, dirigida a la Coordinadora del Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información, en la cual se manifiesta la solicitud de aplazamiento de la transferencia documental. En dicha comunicación, la Gerencia informó no contar con documentación para entregar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) para la vigencia establecida, comprometiéndose a efectuar las entregas correspondientes durante el año 2025 conforme al cronograma dispuesto por la Secretaría General.

* No obstante, en la verificación efectuada durante la presente visita se precisó que la información generada por la unidad debe ser transferida de manera oportuna y conforme a lo establecido en la TRD, asegurando su debida conformación, foliación e identificación dentro de las unidades de conservación físicas. Es indispensable que las transferencias se realicen de manera material y no únicamente en formato digital, garantizando así el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental definidas por el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO.

* Se reitera que la no entrega oportuna de los documentos puede generar incumplimiento en la aplicación de los procedimientos archivísticos y afectar la integridad y trazabilidad de la información institucional. Por lo anterior, se recomienda a la Gerencia de Comunicaciones y Marketing adelantar las acciones necesarias para cumplir con la transferencia física correspondiente a la vigencia 2025, bajo las especificaciones técnicas y normativas establecidas.

Finalmente, se resalta la disposición manifestada por la Gerencia para regularizar sus procesos de gestión documental y su compromiso de articulación con el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO, con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación y preservación de los documentos que soportan su gestión administrativa y comunicacional.

* Si alguna agrupación documental no se genera en el proceso de transferencia, debe indicarse la razón de ello. Esto es fundamental para garantizar la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y asegurar un control adecuado de la información de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable a cada agrupación documental.

* Por otro lado, la Gerencia de Comunicaciones y Marketing sugiere que los inventarios tecnológicos no son de su competencia, ya que forman parte de la Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Almacén e Inventarios. Lo que ellos generan se limita a informes sobre servidores, en relación con la función de “Evaluar las condiciones

técnicas de los recursos tecnológicos de la Universidad con el fin de garantizar la seguridad, funcionamiento y continuidad de la operación". El Sistema de Gestión Documental y Función Notarial indica que los cambios en la TRD deben basarse en modificaciones de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

* Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda que la información se organice físicamente desde el momento en que se genera, para garantizar el principio de orden original y responder eficazmente a auditorías internas y externas, así como a solicitudes de información que requieren respuestas inmediatas. Invitamos a la GCCM a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

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-a 1-05-02-2021



	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 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Gerencia de Comunicaciones y Marketing – GCCM- 113	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (Circular 107-31 del 03-07-2025)	31 de Julio 2025.

II. INFORMACIÓN INICIAL

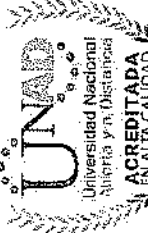
Objetivo General de la reunión	¿Quién preside?
Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades archivísticas relacionadas con el proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Oscar Mora Calderón

Secretario de la Reunión	Lugar de la reunión
--------------------------	---------------------

Puntos para tratar en la agenda	Hora de inicio	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.

Participantes				
Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia
				Pmte Invi
Diana Marcella Duran	Contratista	DMD	GCCM	X
Paula Barrero Martinez	Contratista	PBM	GCCM	X
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X

	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 Comunicaciones y Marketing – GCCM- 113	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.	

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Diana Marcella Duran	Contratista	DMD	X	
Paula Barrero Martínez	Contratista	PBM	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 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 Comunicaciones y Marketing (GCOM), no reporta registros de trasferencias relacionadas con la vigencia anterior a 2019 ya que la unidad prácticamente fue creada con el Acuerdo 039 del 2019 de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia sin embargo debe realizar transferencias en 2025	
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	
- Circulares Informativas - Informes de Balance de Gestión - Informe de Seguimiento a Material Promocional - Planes de Comunicaciones					Durante la visita de inspección realizada en el año 2025, se revisó la comunicación emitida por la Gerencia de Comunicaciones y Marketing el 17 de diciembre de 2024, mediante la cual informó a la Coordinación del Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información que no contaba con documentación para entregar durante la vigencia 2024, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, y se comprometió a realizar la transferencia en el año 2025 conforme al cronograma institucional. Sin embargo, en la

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 3 de 7

UNAD © 2021

Programas de Divulgación y Promoción Institucional					verificación actual se determinó que la información generada por la Gerencia debe ser transferida y conformada de acuerdo con la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental, garantizando la existencia de los expedientes en soporte físico y su entrega material al Archivo Central e Histórico. Se precisó que la gestión documental no puede limitarse a soportes digitales o compromisos posteriores, ya que las políticas del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO establecen la obligatoriedad de conformar y transferir físicamente la documentación. El incumplimiento de esta directriz puede generar pérdida de información o falta de trazabilidad sobre los documentos que respaldan la gestión administrativa. Por lo tanto, se recomienda a la Gerencia de Comunicaciones y Marketing realizar el proceso de transferencia correspondiente a la vigencia 2025 de manera completa, física y oportuna, conforme a los lineamientos técnicos y normativos aplicables.

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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	La Gerencia de Comunicaciones y Marketing plantea las siguientes novedades:

	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

				1. Se generan videos donde el producto final se está alojando en discos duros, para lo cual desde la Unidad preguntan cómo será el proceso de transferencia para este tipo de formatos. En este contexto el Sistema de Gestión Documental dará recomendaciones en relación a la forma previo análisis con la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas (VIMEP) en relación de como guardan los videos y su forma de respaldo cintas o Kackups de respaldo, llevando esta misma instrucción a la Gerencia de Comunicaciones y Marketing. 2. Los Planes de Marketing hacen parte del plan de comunicaciones, por lo que se recomienda que estén en un solo documento. En este sentido el Sistema de Gestión documental y Función Notarial indica que los cambios en la actualización de la TRD deben basarse en modificación de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.
--	--	--	--	---

	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 7

UNAD © 2021

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 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 Comunicaciones y Marketing, 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 los representantes de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing y de la Secretaría General. La jornada se desarrolló entre las 9:00 a.m. y las 10:00 a.m. Durante la revisión de los antecedentes, se evidenció comunicación oficial de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing, con fecha del 17 de diciembre de 2024, dirigida a la Coordinadora del Grupo de Correspondencia y Gestión Integral de la Información, en la cual se manifiesta la solicitud de aplazamiento de la transferencia documental. En dicha comunicación, la Gerencia informó no contar con documentación para entregar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) para la vigencia establecida, comprometiéndose a efectuar las entregas correspondientes durante el año 2025 conforme al cronograma dispuesto por la Secretaría General. No obstante, en la verificación efectuada durante la presente visita se precisó que la información generada por la unidad debe ser transferida de manera oportuna y conforme a lo establecido en la TRD, asegurando su debida conformación, foliación e identificación dentro de las unidades de conservación físicas. Es indispensable que las transferencias se realicen de manera material y no únicamente			

	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

en formato digital, garantizando así el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental definidas por el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO.

Se reitera que la no entrega oportuna de los documentos puede generar incumplimiento en la aplicación de los procedimientos archivísticos y afectar la integridad y trazabilidad de la información institucional. Por lo anterior, se recomienda a la Gerencia de Comunicaciones y Marketing adelantar las acciones necesarias para cumplir con la transferencia física correspondiente a la vigencia 2025, bajo las especificaciones técnicas y normativas establecidas.

Finalmente, se resalta la disposición manifestada por la Gerencia para regularizar sus procesos de gestión documental y su compromiso de articulación con el Sistema de Gestión Documental – SIGEDO, con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación y preservación de los documentos que soportan su gestión administrativa y comunicacional.

Si alguna agrupación documental no se genera en el proceso de transferencia, debe indicarse la razón de ello. Esto es fundamental para garantizar la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y asegurar un control adecuado de la información de acuerdo con el ciclo de vida del documento y la disposición final aplicable a cada agrupación documental.

Por otro lado, la Gerencia de Comunicaciones y Marketing sugiere que los inventarios tecnológicos no son de su competencia, ya que forman parte de la Red de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo de Almacén e Inventarios. Lo que ellos generan se limita a informes sobre servidores, en relación con la función de "Evaluar las condiciones técnicas de los recursos tecnológicos de la Universidad con el fin de garantizar la seguridad, funcionamiento y continuidad de la operación". El Sistema de Gestión Documental y Función Notarial indica que los cambios en la TRD deben basarse en modificaciones de funciones, cambios normativos o la consolidación de la información en otra unidad. En este contexto, el Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) evaluará la pertinencia técnica de ajustar o modificar la TRD y proporcionará el acompañamiento técnico necesario.

Finalmente, es fundamental destacar la dedicación y capacidad de la Gerencia de Comunicaciones y Marketing para mantener un control riguroso sobre la documentación generada. Se recomienda que la información se organice físicamente desde el momento en que se genera, para garantizar el principio de orden original y responder eficazmente a auditorías internas y externas, así como a solicitudes de

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

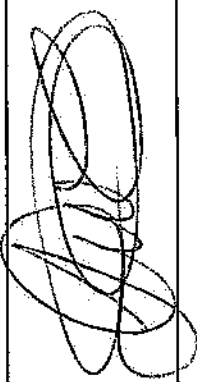
	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINAS:	Página 7 de 7

UNAD © 2021

información que requieren respuestas inmediatas. Invitamos a la GCCM a continuar con esta labor, que es esencial para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad.

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 Decentralizada
----------------	----------------------------------

[illegible]