

Ycel
04-11-2025
10:47 a.m

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dr. LEONARDO ANDRÉS URREGO CUBILLOS**
Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

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 Oficina Asesora de Planeación (114), fueron las siguientes:

* El día 23 de julio de 2025 se llevó a cabo una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión de la Oficina Asesora de Planeación (114), en las sedes nacionales José Celestino Mutis y Calle 53, conforme a lo dispuesto en la Circular 107-31 del 3 de julio de 2024. 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

F-2-3-0 3-05-02-2021



de la Tabla de Retención Documental. La jornada fue coordinada por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO y se desarrolló entre las 8:30 a.m. y las 9:30 a.m.

* Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se constató que mediante acta de transferencia suscrita el 25 de junio de 2024 se formalizó la entrega de la documentación comprendida entre las vigencias 2011 y 2019, cumpliendo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y asegurando la correcta disposición de la información al Archivo Central e Histórico. La transferencia incluyó las series Planes de Desarrollo Institucional (2011–2019), Anteproyecto de Presupuesto (2020–2021) e Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las cuales fueron debidamente organizadas, inventariadas y transferidas conforme a los lineamientos técnicos y procedimentales del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se determinó que las series documentales generadas por la dependencia deben conformarse en soporte físico, cumpliendo con los elementos técnicos de organización archivística, como foliación, hoja de control, inventario tipo a tipo y demás instrumentos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental. En este sentido, las series que deben ser objeto de transferencia y que se encuentran debidamente convalidadas en la TRD son: Actas de la Junta Misional, Actas del Comité Directivo Nacional, Anteproyecto de Presupuesto, Informes a Entes de Control, Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG, Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Plan de Desarrollo Institucional y Planes Operativos.

* En los casos en que alguna de estas series no se haya generado durante una vigencia determinada, dicha situación deberá registrarse en el acta de transferencia con la respectiva justificación. La dependencia demuestra conocimiento y apropiación en el manejo de la información y en los procesos de gestión documental. No obstante, se aclara que, aunque parte de la información se gestiona mediante aplicativos institucionales, los documentos deben mantenerse en formato físico, considerando que la entidad aún no dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado.

* Respecto a los procesos de actualización, se indicó que las observaciones y ajustes identificados serán considerados en la nueva versión de la Tabla de Retención Documental, determinando su procedencia dentro del proceso de revisión en curso. Esta actualización continuará con la fase de aprobación interna y posterior envío al Archivo General de la Nación para el trámite de convalidación.



* Finalmente, se resalta que la Oficina Asesora de Planeación mantiene una gestión documental organizada y en cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, evidenciando compromiso con la conservación, disponibilidad y trazabilidad 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 Mutís.

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 Lilianet 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 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Oficina Asesora de Planeación (114)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-31 del 03-07-2024)	23 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	8:30 pm	
	Hora de Finalización	9:30 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 Unidad	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Mijahit Anaya Salcedo	Profesional	MAS	X	
Diana Marcela Días	Contratista	DMD	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	X	

"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 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	NO	1.4 Observaciones
Planes de desarrollo Institucional Planes Operativos				Mediante acta de transferencia suscrita el 25 de junio de 2024, se formalizó la entrega de la documentación correspondiente a las vigencias 2011 a 2019, cumpliendo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y asegurando la correcta disposición de la información al Archivo Central e Histórico. La transferencia incluyó las series documentales Planes de Desarrollo Institucional (2011-2019), Anteproyecto de Presupuesto (2020-2021) e Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las cuales fueron debidamente organizadas, inventariadas y transferidas conforme a los lineamientos técnicos y procedimentales del 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	SI	2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO

“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 3 de 7

					Las series documentales que genera la dependencia deben conformarse en soporte físico, cumpliendo con todos los elementos técnicos de organización archivística, tales como foliación, hoja de control, inventario tipo a tipo y demás aspectos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental. En este sentido, las series que deben ser objeto de transferencia y que se encuentran debidamente convalidadas en la Tabla de Retención Documental son las siguientes: • Actas de la Junta Misional • Actas del Comité Directivo Nacional • Anteproyecto de Presupuesto • Informes a Entes de Control • Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG • Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Plan de Desarrollo Institucional • Planes Operativos En los casos en que alguna de estas series no se haya generado durante una vigencia determinada, esta situación deberá quedar registrada en el acta de transferencia, indicando claramente la justificación correspondiente. Por lo demás, la unidad demuestra conocimiento y apropiación en el manejo de la información y en el desarrollo de los procesos de gestión documental. No obstante, se aclara que, aunque parte de la información es gestionada a través de aplicativos institucionales, los documentos deben mantenerse
Planes operativos 202-2021	X			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 4 de 7

UNAD © 2021

en formato físico, dado que la entidad aún no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado formalmente.				
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 se requiere	No se requiere	No se requiere	Las actualizaciones que se presenten serán incorporadas en la nueva versión de la Tabla de Retención Documental. En este sentido, la presente visita tendrá en cuenta las observaciones realizadas y precisará si las mismas son procedentes o no dentro del proceso de actualización que se encuentra en curso. Dicho proceso continuará con la presentación para aprobación interna y posterior envío al Archivo General de la Nación, con el fin de adelantar el trámite de convalidación correspondiente.
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.				

	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

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)
No se generaron	No se generaron

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción		Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales				
El 23 de julio de 2025 se llevó a cabo una visita de inspección relacionada con la organización de los archivos de gestión de la Oficina Asesora de Planeación (114), en las sedes nacionales José Celestino Mutis y Calle 53, conforme a lo dispuesto en la Circular 107-31 del 3 de julio 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 jornada fue coordinada por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO y se desarrolló entre las 8:30 a.m. y las 9:30 a.m. Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se constató que mediante acta de transferencia suscrita el 25 de junio de 2024 se formalizó la entrega de la documentación comprendida entre las vigencias 2011 y 2019, cumpliendo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y asegurando la correcta disposición de la información al Archivo Central e Histórico. La transferencia incluyó las series <i>Planes de Desarrollo Institucional (2011–2019)</i>, <i>Anteproyecto de Presupuesto (2020–2021)</i> e <i>Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión</i>				

	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

(MIPG), las cuales fueron debidamente organizadas, inventariadas y transferidas conforme a los lineamientos técnicos y procedimentales del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se determinó que las series documentales generadas por la dependencia deben conformarse en soporte físico, cumpliendo con los elementos técnicos de organización archivística, como foliación, hoja de control, inventario tipo a tipo y demás instrumentos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental. En este sentido, las series que deben ser objeto de transferencia y que se encuentran debidamente convalidadas en la TRD son: *Actas de la Junta Misional, Actas del Comité Directivo Nacional, Anteproyecto de Presupuesto, Informes a Entes de Control, Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG, Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Plan de Desarrollo Institucional y Planes Operativos.*

En los casos en que alguna de estas series no se haya generado durante una vigencia determinada, dicha situación deberá registrarse en el acta de transferencia con la respectiva justificación. La dependencia demuestra conocimiento y apropiación en el manejo de la información y en los procesos de gestión documental. No obstante, se aclara que, aunque parte de la información se gestiona mediante aplicativos institucionales, los documentos deben mantenerse en formato físico, considerando que la entidad aún no dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado.

Respecto a los procesos de actualización, se indicó que las observaciones y ajustes identificados serán considerados en la nueva versión de la Tabla de Retención Documental, determinando su procedencia dentro del proceso de revisión en curso. Esta actualización continuará con la fase de aprobación interna y posterior envío al Archivo General de la Nación para el trámite de convalidación.

Finalmente, se resalta que la Oficina Asesora de Planeación mantiene una gestión documental organizada y en cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, evidenciando compromiso con la conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.

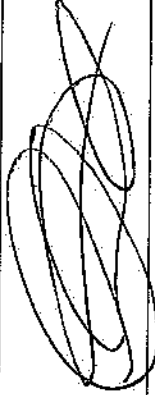
"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

	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 7

UNAD © 2021

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

3) LUGAR	Oficina Asesoría de Planeación
----------	--------------------------------

4) ORGANIZADOR	Sistema de Cálculo Delimitado / Sufido
----------------	--

[illegible]