



Recibido: Gaby Hurtado
04/11/2025
09:40:05
14:38 am

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: Dr. RODRIGO PUENTE DELGADO
Jefe Oficina - Oficina de Control Interno

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 de Control Interno (115), 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 de Control Interno (115), 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 a 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-2-2-5 3-05-02-2025



Retención Documental. La jornada se desarrolló entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m., con el acompañamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se verificó que la Oficina de Control Interno no cuenta con documentación anterior al año 2019. La última transferencia documental fue formalizada mediante el Acta de Transferencia Documental suscrita el diecisiete (17) de julio de 2025, mediante la cual se legalizó la transferencia de la documentación correspondiente al año 2022.

La documentación transferida comprende las siguientes series:

- 115.24.1 Informes a Entes de Control
- 115.24.5 Informes de Auditoría
- 115.24.26 Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos
- 115.2.32 Actas de Comités Técnicos de Gestión MECI
- 115.7.2 Circulares
- 115.34.11 Plan de Mejoramiento Institucional
- 115.2.8 Actas del Comité de Ética y Buen Gobierno

* La información se encuentra contenida en catorce (14) carpetas, numeradas consecutivamente del 838 al 851, y una caja que continúa con el consecutivo del año anterior, número 88. Con este proceso, la dependencia demuestra cumplimiento en la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos establecidos en materia de gestión documental, garantizando la adecuada organización, conservación y disposición final de la información, conforme a los procedimientos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se constató que en el año 2025 la Oficina de Control Interno efectuó la transferencia de la totalidad de sus agrupaciones documentales, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos. Este ejercicio evidencia una gestión documental eficiente, controlada y alineada con los principios de organización, procedencia y orden original, asegurando la conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información. Asimismo, la dependencia demuestra su compromiso con la transparencia administrativa y la mejora continua en los procesos archivísticos, reflejando un manejo técnico adecuado de los documentos que componen su archivo de gestión.

* Durante la inspección no se evidenciaron nuevas agrupaciones documentales, manteniéndose la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental vigente. Sin embargo, se recomendó continuar fortaleciendo los procesos de seguimiento y



control de las transferencias, así como la revisión periódica de los instrumentos archivísticos que rigen la gestión documental de la unidad, garantizando su actualización conforme a las funciones y necesidades institucionales.

* Finalmente, aunque no se registró evidencia fotográfica durante la visita, se pudo constatar que la unidad conserva sus archivos en condiciones adecuadas, demostrando conocimiento y cumplimiento de los parámetros técnicos de organización, foliación y control documental. Se resalta la eficiencia de la Oficina de Control Interno en el cumplimiento normativo y técnico, lo cual contribuye a la preservación de la memoria institucional y a la consolidación de buenas prácticas archivísticas dentro de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

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

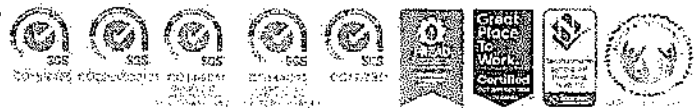
Proyectó: Oscar Javier Mora – Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y 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-b 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 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Oficina de Control Interno (115)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-31 del 03-07-2025)	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	10:00 am
	Hora de Finalización	11:00 am
	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
Silvia Zambrano P	Auxiliar Administrativo	SZP	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 2 de 6

UNABID 2021

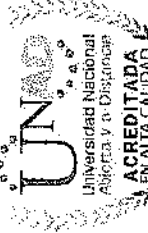
The diagram illustrates a 1D lattice chain. A horizontal line represents the chain, with vertical lines indicating discrete sites. The sites are labeled with indices n and $n+1$. The distance between adjacent sites is denoted by a . The total length of the chain is L . The chain is divided into two regions by a vertical line at the center, with the left region labeled L and the right region labeled R .

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	
115.24. Informes a Entes de Control	2022	X		No se cuenta con documentos anteriores al año 2019. La última transferencia documental se encuentra formalizada mediante el Acta de Transferencia Documental de la Oficina de Control Interno , suscrita el diecisiete (17) de julio de 2025, mediante la cual se legalizó la transferencia correspondiente al año 2022.
115.24.5 Informes de Auditoría	2022	X		
115.24.26 Informes Seguimiento Mapa de Riesgos	2022	XX		
115.2.32 Actas Comités	2022	X		La documentación transferida está compuesta por las siguientes series:
115.34.11 Plan de Mejoramiento Institucional	202	X		• 115.24.1 Informes a Entes de Control • 115.24.5 Informes de Auditoría • 115.24.26 Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos • 115.2.32 Actas de Comités Técnicos de Gestión MECI • 115.7.2 Circulares • 115.34.11 Plan de Mejoramiento Institucional • 115.2.8 Actas del Comité de Ética y Buen Gobierno

	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 6

UNAD © 2021

Dicha información está contenida en catorce (14) carpetas, con números consecutivos del 838 al 851, y una caja numerada en continuidad con el consecutivo del año anterior (número 88). Por lo anterior, la dependencia evidencia cumplimiento en la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos establecidos en materia de gestión documental, garantizando la adecuada organización, conservación y disposición final de la información conforme a los procedimientos definidos 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	
	SI	NO	SI	NO
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.4 Observaciones En el año 2025, la unidad efectuó la transferencia de la totalidad de sus agrupaciones documentales, cumpliendo con los procedimientos y plazos establecidos en la normativa institucional y en los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. Este proceso permitió garantizar una gestión documental eficiente, controlada y alineada con los principios de organización, procedencia y orden original, asegurando la conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información.				
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.				

"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 6

UNAD © 2021

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 se han generado cambios relacionados con nuevas agrupaciones 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, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)			
Sin registro fotográfico	Sin registro fotográfico			
2. Registro fotográfico	Descripción: (rotulación del archivo, estado unidades de conservación, uso adecuado de muebles de archivo y unidades de conservación)			

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			

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

UNAD © 2021

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 de Control Interno (115), 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 a la aplicación de la Tabla de Retención Documental. La jornada se desarrolló entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m., con el acompañamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Durante la revisión de las series y subseries documentales correspondientes a las vigencias anteriores, se verificó que la Oficina de Control Interno no cuenta con documentación anterior al año 2019. La última transferencia documental fue formalizada mediante el Acta de Transferencia Documental suscrita el diecisiete (17) de julio de 2025, mediante la cual se legalizó la transferencia de la documentación correspondiente al año 2022.

La documentación transferida comprende las siguientes series:

- 115.24.1 Informes a Entes de Control
- 115.24.5 Informes de Auditoría
- 115.24.26 Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos
- 115.2.32 Actas de Comités Técnicos de Gestión MECI
- 115.7.2 Circulares
- 115.34.11 Plan de Mejoramiento Institucional
- 115.2.8 Actas del Comité de Ética y Buen Gobierno

La información se encuentra contenida en catorce (14) carpetas, numeradas consecutivamente del 838 al 851, y una caja que continúa con el consecutivo del año anterior, número 88. Con este proceso, la dependencia demuestra cumplimiento en la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos establecidos en materia de gestión documental, garantizando la adecuada organización, conservación y disposición final de la información, conforme a los procedimientos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se constató que en el año 2025 la Oficina de Control Interno efectuó la transferencia de la totalidad de sus agrupaciones documentales, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos. Este

	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 6.

UNAD © 2011

ejercicio evidencia una gestión documental eficiente, controlada y alineada con los principios de organización, procedencia y orden original, asegurando la conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información. Asimismo, la dependencia demuestra su compromiso con la transparencia administrativa y la mejora continua en los procesos archivísticos, reflejando un manejo técnico adecuado de los documentos que componen su archivo de gestión.

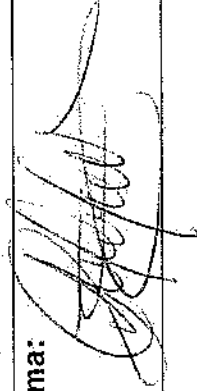
Durante la inspección no se evidenciaron nuevas agrupaciones documentales, manteniéndose la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental vigente. Sin embargo, se recomendó continuar fortaleciendo los procesos de seguimiento y control de las transferencias, así como la revisión periódica de los instrumentos archivísticos que rigen la gestión documental de la unidad, garantizando su actualización conforme a las funciones y necesidades institucionales.

Finalmente, aunque no se registró evidencia fotográfica durante la visita, se pudo constatar que la unidad conserva sus archivos en condiciones adecuadas, demostrando conocimiento y cumplimiento de los parámetros técnicos de organización, foliación y control documental. Se resalta la eficiencia de la Oficina de Control Interno en el cumplimiento normativo y técnico, lo cual contribuye a la preservación de la memoria institucional y a la consolidación de buenas prácticas archivísticas dentro de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

V. FIRMA DEL ACTA

VI.

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

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

Sistema de Gestión Documental

[illegible]