



la Tabla de Retención Documental. La jornada fue presidida por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, con la participación del personal de la unidad y representantes de la Secretaría General. La sesión se desarrolló entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m.

* Durante la revisión de las series y subseries documentales, se verificó que la Oficina de Control Interno Disciplinario formalizó su última transferencia documental el veinticuatro (24) de octubre de 2024, mediante la cual se legalizó la entrega de los expedientes con decisión de terminación del procedimiento correspondientes a las vigencias 2015, 2016 y 2017, al Archivo Central e Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

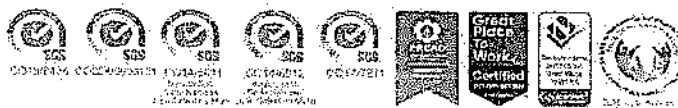
Las series transferidas fueron:
270-14-01 Procesos Disciplinarios.

La información entregada se encuentra conformada por ochenta y ocho (88) carpetas, con consecutivos del 1985 al 2072, y diez (10) cajas, numeradas del 206 al 215. Dicha documentación fue verificada, cotejada y registrada en el inventario documental respectivo, cumpliendo con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. No obstante, se indicó la posibilidad de que existan documentos de las vigencias 2018 y 2019 pendientes por transferencia; por ello, la Oficina deberá revisar, organizar y alistar esta información para su envío al Archivo Central e Histórico, conforme a los cronogramas institucionales y las disposiciones vigentes.

* En la visita de 2025 se evidenció que la Oficina mantiene sus expedientes debidamente clasificados, rotulados e identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, respetando los niveles de acceso y las medidas de conservación establecidas. Este cumplimiento refleja la aplicación correcta de los lineamientos técnicos y normativos, evidenciando control, orden y compromiso en la gestión documental. Se felicita a la unidad por su adecuado manejo de la información, contribuyendo a la transparencia institucional y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

* Por otra parte, se constató que la Oficina de Control Interno Disciplinario no ha generado nuevos tipos documentales ni ha modificado sus procedimientos de gestión de la información. Las actividades archivísticas continúan desarrollándose conforme a la estructura y los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente, garantizando la coherencia, continuidad y trazabilidad en el manejo de los documentos.

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





* Durante la inspección ocular no se registraron evidencias fotográficas, dado que los espacios de almacenamiento no presentaban novedades estructurales o de conservación que requirieran registro adicional.

* Finalmente, se resalta que la Oficina de Control Interno Disciplinario mantiene un control eficiente sobre sus archivos, aplicando de manera correcta los principios de procedencia y orden original. Su compromiso con la organización, preservación y disponibilidad de la información garantiza la sostenibilidad del proceso archivístico y fortalece el cumplimiento normativo y técnico en el marco del 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
Secretaría General

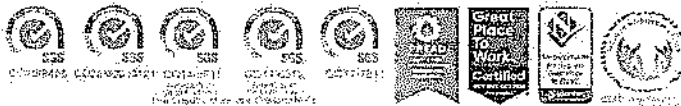
Proyectó: Oscar Javier Morá - Sistema de Gestión Documental UNAD

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

#-2-2-6 3-05-02-2921



 Universidad Nacional Abierta y a Distancia ACREDITADA EN ALTA CALIDAD	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 de Control Interno Disciplinario- OCID (116)	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	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	Hora de inicio 10:00 am
2. Revisar la Aplicación de las TRD para la transferencia primaria de los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.	Hora de Finalización 11:00 am
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	Tipo de asistencia	
			Pmte	Invi
Mercedes Maceto Tapia	Técnico Administrativo	MMT	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	X	

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

	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

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	
				La última transferencia realizada por la Oficina de Control Interno Disciplinario se efectuó el veinticuatro (24) de octubre de 2024, mediante la cual se legalizó la transferencia documental con decisión de terminación del procedimiento correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017, dirigida al Archivo Central e Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. SERIES TRANSFERIDAS 270-14-01 Procesos Disciplinarios La información transferida está conformada por ochenta y ocho (88) carpetas, cuyo rango consecutivo comprende del 1985 al 2072, y diez (10) cajas, numeradas consecutivamente del 206 al 215. Toda la documentación fue debidamente verificada, cotejada y registrada en el inventario documental correspondiente, cumpliendo con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, garantizando así la correcta organización, conservación y trazabilidad de la información transferida.

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 3 de 7

UNAD © 2021

Sin embargo, se precisa que podrían existir documentos correspondientes a las vigencias 2018 y 2019 que aún no han sido objeto de transferencia. Por lo anterior, la Oficina deberá adelantar el proceso de verificación, organización y alistamiento de dicha información, con el fin de asegurar su transferencia al Archivo Central e Histórico conforme a los cronogramas establecidos y a las disposiciones 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.				
	2.2 Inventario Elaborado	2.3 Tipo a tipo elaborado		
		SI	NO	2.4 Observaciones
				En la visita realizada en el año 2025, se verificó que la Oficina de Control Interno Disciplinario tiene sus expedientes debidamente clasificados conforme a la Tabla de Retención Documental, correctamente rotulados e identificados, y con los niveles de acceso establecidos según la naturaleza de la información. Este cumplimiento evidencia la aplicación adecuada de los lineamientos técnicos y normativos en materia archivística, reflejando orden, control y responsabilidad en la gestión de los documentos. Se felicitó a la unidad por su compromiso con la organización, conservación y manejo eficiente de la información, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y al cumplimiento de los principios de transparencia y trazabilidad institucional.
3. Actualización y/o cambios en procesos y procedimientos de la Unidad; generación de nuevos tipos documentales.				

	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 7

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
				La Oficina de Control Interno Disciplinario no ha generado nuevos tipos documentales ni ha incorporado modificaciones en sus procedimientos internos de gestión de la información. Las actividades desarrolladas se mantienen dentro de los lineamientos y estructuras previamente definidas en la Tabla de Retención Documental vigente, garantizando así la continuidad y coherencia en los procesos archivísticos. Del mismo modo, no se han identificado cambios en los flujos documentales ni en la producción de nuevos formatos administrativos, lo cual evidencia estabilidad en la gestión documental y un adecuado control sobre la creación, organización y disposición de los documentos institucionales.

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)
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 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 Disciplinario (116), en las sedes nacionales José Celestino Muis y Calle 53, conforme a lo establecido en la Circular 107-31 del 3 de julio de 2025. La reunión tuvo como propósito realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades archivísticas asociadas a la aplicación de la Tabla de Retención Documental. La jornada fue presidida por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, con la participación del personal de la unidad y representantes de la Secretaría General. La sesión se desarrolló entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m.			

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 6 de 7
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

UNAD © 2021

Durante la revisión de las series y subseries documentales, se verificó que la Oficina de Control Interno Disciplinario formalizó su última transferencia documental el veinticuatro (24) de octubre de 2024, mediante la cual se legalizó la entrega de los expedientes con decisión de terminación del procedimiento correspondientes a las vigencias 2015, 2016 y 2017, al Archivo Central e Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

Las series transferidas fueron:
270-14-01 Procesos Disciplinarios.

La información entregada se encuentra conformada por ochenta y ocho (88) carpetas, con consecutivos del 1985 al 2072, y diez (10) cajas, numeradas del 206 al 215. Dicha documentación fue verificada, cotejada y registrada en el inventario documental respectivo, cumpliendo con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. No obstante, se indicó la posibilidad de que existan documentos de las vigencias 2018 y 2019 pendientes por transferencia; por ello, la Oficina deberá revisar, organizar y alistar esta información para su envío al Archivo Central e Histórico, conforme a los cronogramas institucionales y las disposiciones vigentes.

En la visita de 2025 se evidenció que la Oficina mantiene sus expedientes debidamente clasificados, rotulados e identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, respetando los niveles de acceso y las medidas de conservación establecidas. Este cumplimiento refleja la aplicación correcta de los lineamientos técnicos y normativos, evidenciando control, orden y compromiso en la gestión documental. Se felicita a la unidad por su adecuado manejo de la información, contribuyendo a la transparencia institucional y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

Por otra parte, se constató que la Oficina de Control Interno Disciplinario no ha generado nuevos tipos documentales ni ha modificado sus procedimientos de gestión de la información. Las actividades archivísticas continúan desarrollándose conforme a la estructura y los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente, garantizando la coherencia, continuidad y trazabilidad en el manejo de los documentos.

"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 7 de 7

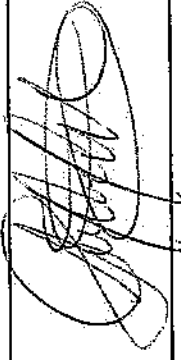
UNAD © 2021

Durante la inspección ocular no se registraron evidencias fotográficas, dado que los espacios de almacenamiento no presentaban novedades estructurales o de conservación que requirieran registro adicional.

Finalmente, se resalta que la Oficina de Control Interno Disciplinario mantiene un control eficiente sobre sus archivos, aplicando de manera correcta los principios de procedencia y orden original. Su compromiso con la organización, preservación y disponibilidad de la información garantiza la sostenibilidad del proceso archivístico y fortalece el cumplimiento normativo y técnico en el marco del 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: 

[illegible]