



107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Recibe: Botta
Nov 4 2025
10:30 am

MEMORANDO

PARA: Dra. SANDRA ROCIO MONDRAGON
Decana - Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios - ECACEN

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.

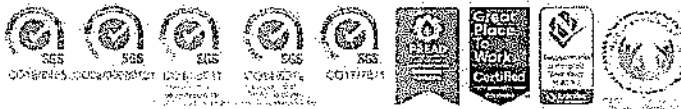
Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes 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 Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN (117), 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 Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios – ECACEN (117), en las sedes nacionales José

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 3-05-22-2021



Celestino Mutis 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 y la verificación del cumplimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental. La sesión fue presidida por el equipo del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO y se desarrolló entre las 2:00 p.m. y las 3:00 p.m.

* Durante la revisión, se constató que la ECACEN formalizó mediante acta suscrita el 22 de julio de 2024 la transferencia de la documentación correspondiente a las vigencias 2017 a 2022, cumpliendo con los parámetros técnicos y normativos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental. Dicha entrega incluyó las series documentales: Derechos de Petición, Aclaratorias Consejo de Escuela, Informes de Balance de Gestión, Eventos Académicos, Plan Operativo, Informes de Eventos Institucionales, Movilidad Académica y Procesos Convocatoria de Proyectos de Investigación.

* La información se encuentra debidamente organizada en trece (13) carpetas, con consecutivos del 754 al 766, y una (1) caja numerada con el consecutivo 170. Este proceso demuestra el compromiso de la Escuela con la correcta aplicación de las políticas de gestión documental, la conservación de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

* Durante la visita de 2025, se verificó que la dependencia conserva aún información correspondiente a la vigencia 2019 pendiente por transferencia, motivo por el cual se recomendó continuar con el proceso de alistamiento, foliación, rotulación y elaboración de inventarios, con el fin de completar su entrega al Archivo Central e Histórico en el marco del cronograma institucional. La unidad ha avanzado de manera significativa en la conformación de expedientes y mantiene un archivo de gestión organizado, clasificado y coherente con la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental vigente.

* Así mismo, se observó la existencia de expedientes debidamente rotulados y con niveles de acceso definidos, lo que evidencia control, trazabilidad y aplicación de las normas archivísticas. No obstante, se recomienda fortalecer el componente práctico de la organización documental mediante la inclusión sistemática de hojas de control, metadatos descriptivos y la depuración de documentos de apoyo no esenciales.

* En relación con los procesos y tipos documentales, la Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios – ECACEN no reporta cambios en su estructura documental ni en la producción de nuevos tipos documentales. La unidad continúa aplicando de manera coherente los procedimientos y series definidas en la Tabla de Retención Documental vigente, lo que refleja estabilidad y consolidación en sus prácticas de gestión documental.



* Finalmente, la Escuela demuestra un compromiso sostenido con la adecuada administración de su acervo documental, destacándose por su orden, disciplina y cumplimiento en los procesos de conservación, disposición y transferencia de la información, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos 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
Secretaria General

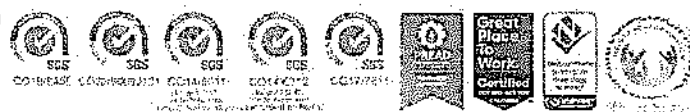
Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: *Oscar*
Oscar Julián Herrera y Lillanet Alvarez – 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
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN (117)	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.	
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
Beatriz Jaramillo	Asistente Administrativa	BJ	X	
Oscar Mora Calderon	Contratista	OJMC	X	

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-2-2-16
		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 SI NO	1.4 Observaciones
• 2017 – 430-12-01 – Derechos de Petición • 2018 – 430-08-03 – Aclaratorias Consejo de Escuela • 2018 – 430-12-01 – Derechos de Petición • 2019 – 430-02-01 – Informe Balance de Gestión • 2019 – 430-27-01 – Eventos Académicos • 2019 – 430-04-02 – Plan Operativo • 2020 – 117-24-16 – Informe de Eventos Institucionales • 2021 – 117-24-16 – Informe de Eventos Institucionales	2017-2022	X	Mediante acta suscrita el 22 de julio de 2024, la Escuela de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas (ECACEN) de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD formalizó la entrega de la documentación correspondiente a las vigencias 2017 a 2022, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental y garantizando la adecuada organización, clasificación y conservación de los archivos institucionales. Series Documentales transferases: • 2017 – 430-12-01 – Derechos de Petición • 2018 – 430-08-03 – Aclaratorias Consejo de Escuela • 2018 – 430-12-01 – Derechos de Petición • 2019 – 430-02-01 – Informe Balance de Gestión • 2019 – 430-27-01 – Eventos Académicos • 2019 – 430-04-02 – Plan Operativo • 2020 – 117-24-16 – Informe de Eventos Institucionales • 2021 – 117-24-16 – Informe de Eventos 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
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 3 de 7
PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL			

UNAD © 2021

• 2021 – 117-24-06 – Informe Balance de Gestión • 2021 – 117-38-16 – Movilidad Académica • 2022 – 117-35-01 – Procesos Convocatoria Proyectos de Investigación			• 2021 – 117-24-06 – Informe Balance de Gestión • 2021 – 117-38-16 – Movilidad Académica • 2022 – 117-35-01 – Procesos Convocatoria Proyectos de Investigación
			La información transferida está contenida en trece (13) carpetas, cuyos números consecutivos van del 754 al 766, y una (1) caja identificada con el número consecutivo 170. Esta transferencia refleja el compromiso de la ECACEN con la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos, asegurando que los documentos sean debidamente organizados, foliados, rotulados y registrados en inventario, conforme a los estándares técnicos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. Asimismo, la unidad mantiene su disposición para continuar con el proceso de revisión y alistamiento de la información restante correspondiente a las vigencias posteriores, garantizando la continuidad y trazabilidad de la gestión documental.

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	2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	Elaborado	SI	NO	
- Derechos de petición				Durante la visita realizada el 23 de julio de 2025, se verificó que la Escuela de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas – ECACEN cuenta con documentos transferidos formalmente en el año 2024, conforme a los lineamientos
- Informes	X		X	
- Actas del comité de investigación de escuela				

	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

- Actas del consejo de escuela - Informes de balance de gestión - Proceso de prácticas formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos					técnicos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. Sin embargo, se identificó que aún se conserva información correspondiente a la vigencia 2019 pendiente por transferencia. Actualmente, la unidad se encuentra en proceso de conformación de los expedientes respectivos para completar la entrega al Archivo Central e Histórico, cumpliendo con los elementos técnicos de clasificación, foliación, rotulación e inventario documental. Se evidenció también la adecuada organización de los archivos de gestión, los cuales se encuentran clasificados según la estructura de la Tabla de Retención Documental vigente. No obstante, se recomienda continuar con el proceso de depuración de los documentos de apoyo y con la preparación del componente práctico de los expedientes, asegurando que cada carpeta cuente con su hoja de control y los metadatos correspondientes. El cumplimiento de estas acciones permitirá fortalecer la trazabilidad y disponibilidad de la información, garantizando la integridad y conservación del acervo documental de la escuela y contribuyendo al mantenimiento de la calidad institucional en materia de gestión documental.
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 5 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 genera (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	En la actualidad la ECACEN, no indica de cambios relacionados con series, subseries o tipos 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)
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 Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios – ECACEN (117), en las sedes nacionales José Celestino Mutis 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 y la verificación del cumplimiento en la aplicación de la

	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

Tabla de Retención Documental. La sesión fue presidida por el equipo del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO y se desarrolló entre las 2:00 p.m. y las 3:00 p.m.

Durante la revisión, se constató que la ECACEN formalizó mediante acta suscrita el 22 de julio de 2024 la transferencia de la documentación correspondiente a las vigencias 2017 a 2022, cumpliendo con los parámetros técnicos y normativos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental. Dicha entrega incluyó las series documentales: Derechos de Petición, Aclaratorias Consejo de Escuela, Informes de Balance de Gestión, Eventos Académicos, Plan Operativo, Informes de Eventos Institucionales, Movilidad Académica y Procesos Convocatoria de Proyectos de Investigación. La información se encuentra debidamente organizada en trece (13) carpetas, con consecutivos del 754 al 766, y una (1) caja numerada con el consecutivo 170. Este proceso demuestra el compromiso de la Escuela con la correcta aplicación de las políticas de gestión documental, la conservación de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Durante la visita de 2025, se verificó que la dependencia conserva aún información correspondiente a la vigencia 2019 pendiente por transferencia, motivo por el cual se recomendó continuar con el proceso de alistamiento, foliación, rotulación y elaboración de inventarios, con el fin de completar su entrega al Archivo Central e Histórico en el marco del cronograma institucional. La unidad ha avanzado de manera significativa en la conformación de expedientes y mantiene un archivo de gestión organizado, clasificado y coherente con la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental vigente.

Asimismo, se observó la existencia de expedientes debidamente rotulados y con niveles de acceso definidos, lo que evidencia control, trazabilidad y aplicación de las normas archivísticas. No obstante, se recomienda fortalecer el componente práctico de la organización documental mediante la inclusión sistemática de hojas de control, metadatos descriptivos y la depuración de documentos de apoyo no esenciales.

En relación con los procesos y tipos documentales, la Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios – ECACEN no reporta cambios en su estructura documental ni en la producción de nuevos tipos documentales. La

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

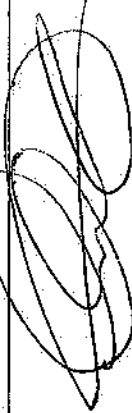
UNAD © 2021

unidad continúa aplicando de manera coherente los procedimientos y series definidas en la Tabla de Retención Documental vigente, lo que refleja estabilidad y consolidación en sus prácticas de gestión documental.

Finalmente, la Escuela demuestra un compromiso sostenido con la adecuada administración de su acervo documental, destacándose por su orden, disciplina y cumplimiento en los procesos de conservación, disposición y transferencia de la información, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

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

3) LUGAR	Escola do Colégio Mat-Vov Constantino
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestão de Gestão - SGE

[illegible]