

Recibí
Carolina Gutiérrez C
4-nov-2025

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dr. JORDANO SALAMANCA BASTIDAS**
Decano - Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente
- ECAPMA

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.

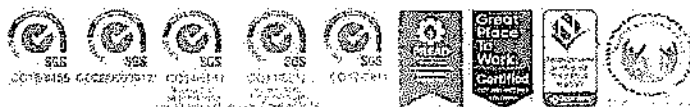
Es fundamental que las necesidades identificadas en el acta de revisión sean atendidas conforme a los compromisos establecidos entre la UNAD y el Archivo General de la Nación - AGN, incluyendo los reportes periódicos de seguimiento. Estos reportes deben ser documentados de manera rigurosa para los informes 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 Agrícolas Pecuarias y del Medio Ambiente - ECAPMA (118), fueron las siguientes:

* El día 23 de julio de 2025 se llevó a cabo una visita de inspección a la Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente – ECAPMA (118), con el propósito de verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el avance en los procesos de organización, conservación y transferencia de los archivos de gestión.

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

F-2025- 3-05-02-2021





* Durante la revisión, se constató que la ECAPMA ha desarrollado de manera adecuada sus actividades archivísticas, cumpliendo con los lineamientos técnicos y normativos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. La unidad formalizó mediante acta del 17 de julio de 2024 la transferencia documental correspondiente a las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2023, garantizando la correcta clasificación, foliación, rotulación, inventario y disposición de los documentos.

Las series documentales transferidas fueron:

- Actas del Consejo de Escuela (2016–2019)
- Actas del Comité Curricular (2020)
- Registros Calificados (2020)
- Derechos de Petición (2020–2021)
- Procesos de Prácticas Formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos (2023)

La documentación está contenida en nueve (9) carpetas consecutivas numeradas del 1691 al 1699 y una (1) caja con el consecutivo 197.

Se deja constancia de que algunos documentos producidos en 2021 y años anteriores no fueron objeto de transferencia por las siguientes razones:

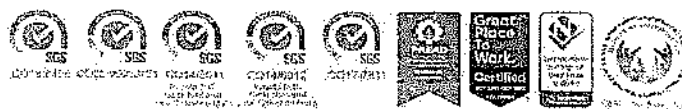
- Convenios Conjuntos de Doble Titulación: la Escuela no cuenta con este tipo de convenios.
- Informes a Entes de Control e Informes de Eventos Institucionales: la ECAPMA no fue auditada por entes de control en dichos periodos.

* Durante la inspección, se verificó que los expedientes se encuentran debidamente organizados conforme a la estructura de la TRD vigente, cumpliendo con los estándares de conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información. Asimismo, se identificó la documentación correspondiente al formato F731 – Asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico, que hace parte de los expedientes a transferir. Se aclaró que, aunque dichos documentos no se generan directamente en la sede nacional, sí se centralizan y transfieren en soporte físico conforme a las directrices institucionales.

* La Escuela informó que el 4 de agosto de 2025 realizará la transferencia de la información pendiente, incluyendo el Acuerdo de Homologación 2019, con lo cual quedará a paz y salvo respecto a la información de vigencias anteriores.

* Es importante resaltar que las Actas del Comité Curricular, las Actas del Comité de Investigación de Escuela y los Acuerdos del Consejo de Escuela deben mantenerse

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





debidamente conformados, foliados, organizados y con su consecutivo completo, asegurando así la trazabilidad, integridad y correcta disposición de la información académica, en concordancia con las políticas del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* Por último, la ECAPMA señaló que algunas agrupaciones documentales, como los programas académicos no formales, proyectos de investigación e informes a organismos de control, no se están generando actualmente. Se recomienda que la dependencia justifique formalmente esta situación y precise si los procesos fueron asumidos por otra unidad o actualizados en los procedimientos institucionales.

* En conclusión, la Escuela demuestra una gestión documental sólida, organizada y alineada con las disposiciones del SIGEDO, destacándose su compromiso con la preservación del acervo institucional y el fortalecimiento de las 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,

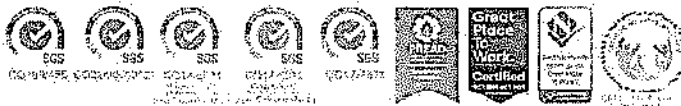
ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaría General

Proyectó: Oscar Javier Mora – Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó:  Oscar Julián Herrera y Lillanet 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



	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 Agrícolas Pecuarias y del Medio Ambiente - ECAPMA (118)	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.					
<table> <tr> <td>Hora de inicio</td><td>8:00 am</td></tr> <tr> <td>Hora de Finalización</td><td>9:00 am</td></tr> </table>		Hora de inicio	8:00 am	Hora de Finalización	9:00 am
Hora de inicio	8:00 am				
Hora de Finalización	9:00 am				

Participantes

Nombre Completo	Cargo	Sigla	Sigla Unidad	Tipo de asistencia	
				Pmte	Invi
Yeny Paola Vela Hernández	Contratista	YPVH	ECAPMA	X	
Oscar Javier Mora Calderon	Contratista	OJMC	SIGEDO	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		
420.07.09 – Actas del Consejo de Escuela (2016–2019) 118.2.9 – Actas del Comité Curricular (2020) 118.40.2 – Registros Calificados (2020) 118.16 – Derechos de Petición (2020) 118.16 – Derechos de Petición (2021) 118.35.5 – Procesos de Prácticas Formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos (2023)	2016-2023	X	Se cuenta con acta del 17 de julio del 2024 donde la Escuela de Ciencias Agrícolas Pecuarías y del Medio Ambiente – ECAPMA ha transferido información de los años: los años de producción 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2023 Series transferidas: 420.07.09 – Actas del Consejo de Escuela (2016–2019) 118.2.9 – Actas del Comité Curricular (2020) 118.40.2 – Registros Calificados (2020) 118.16 – Derechos de Petición (2020) 118.16 – Derechos de Petición (2021) 118.35.5 – Procesos de Prácticas Formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos (2023) Dicha información está contenida en nueve (9) carpetas, cuyo número consecutivo va del 1691 al 1699, correspondientes a una (1) caja numerada con el consecutivo 197. Información no objeto de transferencia: Se precisa que algunos documentos producidos en el año 2021 y	

	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

años anteriores no serán objeto de transferencia documental, teniendo en cuenta la siguiente relación:				
118.14.1 – Convenios Conjuntos de Doble Titulación (2021 y años anteriores): No se tienen convenios de doble titulación en la escuela. 118.24.1 – Informes a Entes de Control (2021): Durante el año 2021 y años anteriores la ECAPMA no fue auditada por entes de control que refieran auditorías. 118.24.16 – Informes de Eventos Institucionales (2021): Durante el año 2021 y años anteriores la ECAPMA no fue auditada por entes de control que refieran auditorías.				
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
- Actas del comité curricular - Registros calificados - Derechos de petición - Proceso de prácticas formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos	2023		X	
2.4 Observaciones En la visita realizada el 23 de julio de 2025 a la Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente (ECAPMA) 118, se pudo constatar que la unidad viene adelantando la conformación de la documentación correspondiente a las diferentes agrupaciones documentales definidas en la Tabla de Retención Documental. No se evidencian inconsistencias en la conformación de los expedientes, los cuales se encuentran organizados de manera adecuada. La escuela realiza sus transferencias documentales en soporte físico, cumpliendo con los lineamientos técnicos del				

	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

Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. En este sentido, se verificó la existencia de documentación relacionada con el formato F731 – Asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico, la cual hace parte del conjunto documental a transferir. Se aclara que, en la sede nacional, dichos documentos no se generan directamente, pero sí se centralizan y transfieren en físico. Durante la inspección, se informó que el 4 de agosto de 2025 se llevará a cabo la transferencia de la información pendiente, incluyendo el Acuerdo de Homologación 2019, con lo cual la escuela quedará a paz y salvo respecto a la información de vigencias anteriores. Es importante resaltar que las Actas del Comité Curricular, Actas del Comité de Investigación de Escuela y los Acuerdos del Consejo de Escuela deben mantenerse debidamente conformados, foliados, organizados y con su consecutivo completo, asegurando así la trazabilidad, integridad y correcta disposición de la información académica.				
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 ECAPMA, indica que algunas agrupaciones documentales no se están generando entre ellas: programas académicos no formales, proyectos de investigación e informes a

	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

				organismos de control. En este sentido es importante determinar si en realidad no los generan y por qué cual es la justificación técnica de este cambio que podría ser la documentación se consolida en otra unidad o se actualizo algún procedimiento.
--	--	--	--	---

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

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 a la Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente – ECAPMA (118), con el propósito de verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el avance en los procesos de organización, conservación y transferencia de los archivos de gestión.				
Durante la revisión, se constató que la ECAPMA ha desarrollado de manera adecuada sus actividades archivísticas, cumpliendo con los lineamientos técnicos y normativos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. La unidad formalizó mediante acta del 17 de julio				

	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.

de 2024 la transferencia documental correspondiente a las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2023, garantizando la correcta clasificación, foliación, rotulación, inventario y disposición de los documentos.

Las series documentales transferidas fueron:

- Actas del Consejo de Escuela (2016–2019)
- Actas del Comité Curricular (2020)
- Registros Calificados (2020)
- Derechos de Petición (2020–2021)
- Procesos de Prácticas Formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos (2023)

La documentación está contenida en nueve (9) carpetas consecutivas numeradas del 1691 al 1699 y una (1) caja con el consecutivo 197.

Se deja constancia de que algunos documentos producidos en 2021 y años anteriores no fueron objeto de transferencia por las siguientes razones:

- Convenios Conjuntos de Doble Titulación: la Escuela no cuenta con este tipo de convenios.
- Informes a Entes de Control e Informes de Eventos Institucionales: la ECAPMA no fue auditada por entes de control en dichos periodos.

Durante la inspección, se verificó que los expedientes se encuentran debidamente organizados conforme a la estructura de la TRD vigente, cumpliendo con los estándares de conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información. Asimismo, se identificó la documentación correspondiente al formato F731 – Asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico, que hace parte de los expedientes a transferir. Se aclaró que, aunque dichos documentos no se generen directamente en la sede nacional, sí se centralizan y transfieren en soporte físico conforme a las directrices institucionales.

La Escuela informó que el 4 de agosto de 2025 realizará la transferencia de la información pendiente, incluyendo el Acuerdo de Homologación 2019, con lo cual quedará a paz y salvo respecto a la información de vigencias anteriores.

Es importante resaltar que las Actas del Comité Curricular, las Actas del Comité de Investigación de Escuela y los Acuerdos del Consejo de Escuela deben mantenerse debidamente conformados, foliados, organizados y con su consecutivo completo, asegurando así la trazabilidad,

"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

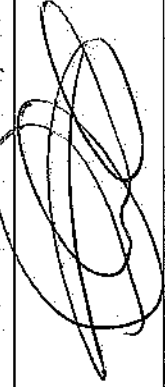
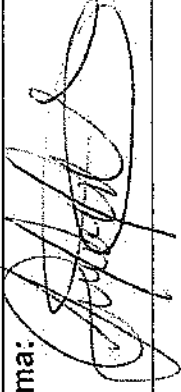
integridad y correcta disposición de la información académica, en concordancia con las políticas del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Por último, la ECAPMA señaló que algunas agrupaciones documentales, como los programas académicos no formales, proyectos de investigación e informes a organismos de control, no se están generando actualmente. Se recomienda que la dependencia justifique formalmente esta situación y precise si los procesos fueron asumidos por otra unidad o actualizados en los procedimientos institucionales.

En conclusión, la Escuela demuestra una gestión documental sólida, organizada y alineada con las disposiciones del SIGEDO, destacándose su compromiso con la preservación del acervo institucional y el fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas dentro de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

V. **FIRMA DEL ACTA**

Anexo Listado de asistentes

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

FECHA DEL EVENTO	23, 10/10 2025
---------------------	----------------

4) ORGANIZADOR, Sistema de Gestión Documental - SIGED

3) LUGAR	ECAPMA
----------	--------

[illegible]