

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Revisión autorizada
4-11-2025
ECBTI

MEMORANDO

PARA: **Ing. CLAUDIO CAMILO GONZÁLEZ CLAVIJO**
Decano - Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería - ECBTI

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 básicas Tecnologías e Ingeniería - ECBTI (119), fueron las siguientes:

* El día 25 de julio de 2025 se realizó la visita de inspección a la Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería – ECBTI (119), con el objetivo de verificar la organización, clasificación y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión, así como el cumplimiento de los procesos de transferencia documental, conservación y disposición final de la información. Durante la revisión se

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

F-2025- 3-05-09-2025



constató que la Escuela cuenta con el Acta de Transferencia Documental suscrita el 16 de noviembre de 2023, mediante la cual se formalizó la entrega de las agrupaciones documentales correspondientes a las vigencias 2018, 2019 y 2020, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Series transferidas:

- 410.05-14 – Programas Académicos Formales (2018–2019)
- 119.16 – Derechos de Petición (2020)
- 119.2.37 – Actas Consejo de Escuela (2020)
- 119.24.16 – Informe de Eventos Institucionales (2020)
- 119.3.2 – Acuerdos Consejo de Escuela (2020)
- 119.38.1 – Programas Académicos Formales (2020)
- 119.40.16 – Registros de Situaciones Estudiantiles (2020)
- 119.40.2 – Registros Calificados (2020)
- 119.35.5 – Procesos de Prácticas Formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos (2020)

La información transferida se encuentra contenida en cuatro (4) cajas consecutivas del 155 al 158, y veintitrés (23) carpetas numeradas del 1135 al 1157, cuyo inventario fue debidamente cotejado y verificado por el equipo de gestión documental.

Adicionalmente, se realizó la entrega de la carpeta digital del componente práctico correspondiente a las vigencias 2020 a 2023, con respaldo en cinco (5) folios que acreditan la entrega y el cargue en la nube institucional.

Los volúmenes digitales fueron reportados de la siguiente manera:

- Vigencia 2020: periodos 16-01 y 16-02 (1.14 GB), periodo 16-04 (4.21 GB).
- Vigencia 2021: periodo 16-01 (2.23 GB), periodo 16-02 (489 MB), periodo 16-04 (2.94 GB).
- Vigencia 2022: periodo 16-01 (2.34 GB), periodo 16-02 (3.80 GB).
- Vigencia 2023: periodo 16-01 (4.84 GB), periodo 16-04 (4.07 GB).

* En el marco de la visita de 2025, se evidenció que la ECBTI viene adelantando el proceso de conformación de las series y subseries de acuerdo con la última versión de la TRD institucional, en preparación para la transferencia programada de la vigencia 2025. Los expedientes revisados se encuentran debidamente organizados, con rotulación, foliación e identificación correctas, lo que refleja orden y conocimiento en la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original.

* 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 la trazabilidad, integridad y correcta disposición de la información académica, en coherencia con los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* Durante la revisión también se precisó que la subserie "Programas de Divulgación y Promoción Institucional" debe entregarse en formato físico, ya que la ECBTI, al ser una escuela con oferta académica, genera documentos relacionados con dicha actividad, los cuales deben ser incluidos dentro de las próximas transferencias documentales.

* En conclusión, la Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería demuestra un manejo responsable, técnico y sistemático de su acervo documental, evidenciando avances significativos en la consolidación de sus procesos archivísticos y en el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental, contribuyendo así a la transparencia y eficiencia administrativa 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.

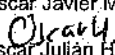
Dado lo anterior quedamos a su disposición para brindar el apoyo técnico necesario desde la perspectiva de la Gestión Documental. Para cualquier consulta o asistencia, puede comunicarse a través del correo electrónico documental@unad.edu.co o en las extensiones telefónicas 1511 – 1512 de la Sede Nacional 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 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



	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 8

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de ciencias básicas Tecnologías e Ingeniería - ECBTI (119)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-31 del 03-07-2025)	31 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
Milena Zora Rodríguez	Asistente Administrativa	MZR	ECBTI
Oscar Javier Mora Calderón	Contralista	OJMC	SIGEDO
			Pmte
			Invi

	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 8

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		
410.05-14 – Programas Académicos Formales (2018–2019).	2018-2020	X	Se cuenta con acta del 16 de noviembre de 2023 mediante la cual la Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería (ECBTI) formalizó la transferencia documental correspondiente a las vigencias 2018, 2019 y 2020, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO y garantizando la adecuada organización, conservación y trazabilidad de la información.	
119.16 – Derechos de Petición (2020)			Series transferidas:	
119.2.37 – Actas Consejo de Escuela (2020)			• 410.05-14 – Programas Académicos Formales (2018–2019) • 119.16 – Derechos de Petición (2020) • 119.2.37 – Actas Consejo de Escuela (2020) • 119.24.16 – Informe de Eventos Institucionales (2020) • 119.3.2 – Acuerdos Consejo de Escuela (2020) • 119.38.1 – Programas Académicos Formales (2020) • 119.40.16 – Registros de Situaciones Estudiantiles (2020) • 119.40.2 – Registros Calificados (2020)	
119.24.16 – Informe de Eventos Institucionales (2020)				
119.3.2 – Acuerdos Consejo de Escuela (2020)				

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 3 de 8

UNAD © 2021

119.38.1 – Programas Académicos (2020) 119.40.16 – Registros de Situaciones Estudiantiles (2020) 119.40.2 – Registros Calificados (2020) 119.35.5 – Procesos de Prácticas Formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos (2020)			• 119.35.5 – Procesos de Prácticas Formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos (2020) La información transferida se encuentra contenida en cuatro (4) cajas, numeradas consecutivamente del 155 al 158, y en veintitrés (23) carpetas con números consecutivos del 1135 al 1157. Se adjunta el inventario documental debidamente cotejado y verificado por el equipo de gestión documental. Adicionalmente, se efectuó la entrega de la carpeta digital del componente práctico correspondiente a las vigencias 2020 a 2023, conforme a los siguientes detalles técnicos: • Vigencia 2020: periodo 16-01 y 16-02 (1.14 GB); periodo 16-04 (4.21 GB). • Vigencia 2021: periodo 16-01 (2.23 GB); periodo 16-02 (489 MB); periodo 16-04 (2.94 GB). • Vigencia 2022: periodo 16-01 (2.34 GB); periodo 16-02 (3.80 GB). • Vigencia 2023: periodo 16-01 (4.84 GB); periodo 16-04 (4.07 GB). Se anexan cinco (5) folios que respaldan la entrega y el cargue en la nube institucional de la información del componente práctico, garantizando así la preservación digital y el acceso
--	--	--	--

	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 8

UNAD © 2021

						controlado a los documentos electrónicos producidos por la Escuela.
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 SI NO	2.3 Tipo a tipo elaborado SI NO	2.4 Observaciones			
			Se viene adelantado el proceso de conformación de cada una de las series de acuerdo con la última versión de TRD para la transferencia 2025, así mismo se indica que 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, integridad y correcta disposición de la información académica, en concordancia con las políticas del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.			
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 general (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones		

	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 8

UNAD © 2021.

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Se le indica que en relación con la subserie programas de divulgación y promoción institucional la ECBTI hace la oferta académica por lo tanto esta serie se debe entregar de manera física con aquellos documentos propios que se generen en esta actividad
-----------	-----------	-----------	-----------	--

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			

"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 6 de 8

UNAD © 2021

El 25 de julio de 2025 se realizó la visita de inspección a la Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería – ECBTI (119), con el objetivo de verificar la organización, clasificación y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión, así como el cumplimiento de los procesos de transferencia documental, conservación y disposición final de la información. Durante la revisión se constató que la Escuela cuenta con el Acta de Transferencia Documental suscrita el 16 de noviembre de 2023, mediante la cual se formalizó la entrega de las agrupaciones documentales correspondientes a las vigencias 2018, 2019 y 2020, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Series transferidas:

- 410.05-14 – Programas Académicos Formales (2018–2019)
- 119.16 – Derechos de Petición (2020)
- 119.2.37 – Actas Consejo de Escuela (2020)
- 119.24.16 – Informe de Eventos Institucionales (2020)
- 119.3.2 – Acuerdos Consejo de Escuela (2020)
- 119.38.1 – Programas Académicos Formales (2020)
- 119.40.16 – Registros de Situaciones Estudiantiles (2020)
- 119.40.2 – Registros Calificados (2020)
- 119.35.5 – Procesos de Prácticas Formativas a través de medios sincrónicos y asincrónicos (2020)

La información transferida se encuentra contenida en cuatro (4) cajas consecutivas del 155 al 158, y veintitrés (23) carpetas numeradas del 1135 al 1157, cuyo inventario fue debidamente cotejado y verificado por el equipo de gestión documental.

Adicionalmente, se realizó la entrega de la carpeta digital del componente práctico correspondiente a las vigencias 2020 a 2023, con respaldo en cinco (5) folios que acreditan la entrega y el cargue en la nube institucional. Los volúmenes digitales fueron reportados de la siguiente manera:

- Vigencia 2020: periodos 16-01 y 16-02 (1.14 GB), periodo 16-04 (4.21 GB).

"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 8

UNAD © 2021

- Vigencia 2021: periodo 16-01 (2.23 GB), periodo 16-02 (489 MB), periodo 16-04 (2.94 GB).
- Vigencia 2022: periodo 16-01 (2.34 GB), periodo 16-02 (3.80 GB).
- Vigencia 2023: periodo 16-01 (4.84 GB), periodo 16-04 (4.07 GB).

En el marco de la visita de 2025, se evidenció que la ECBTI viene adelantando el proceso de conformación de las series y subseries de acuerdo con la última versión de la TRD institucional, en preparación para la transferencia programada de la vigencia 2025. Los expedientes revisados se encuentran debidamente organizados, con rotulación, foliación e identificación correctas, lo que refleja orden y conocimiento en la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original.

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 la trazabilidad, integridad y correcta disposición de la información académica, en coherencia con los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Durante la revisión también se precisó que la subserie "Programas de Divulgación y Promoción Institucional" debe entregarse en formato físico, ya que la ECBTI, al ser una escuela con oferta académica, genera documentos relacionados con dicha actividad, los cuales deben ser incluidos dentro de las próximas transferencias documentales.

En conclusión, la Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería demuestra un manejo responsable, técnico y sistemático de su acervo documental, evidenciando avances significativos en la consolidación de sus procesos archivísticos y en el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental, contribuyendo así a la transparencia y eficiencia administrativa de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

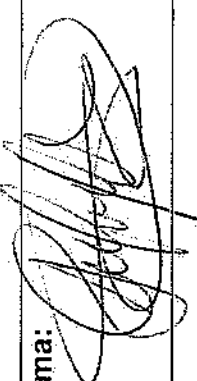
V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes y registro fotográfico

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

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO: F-2-2-16
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 8 de 8

UNAD © 2021

Firma: 	Firma: 
--	--

2) FECHA DEL EVENTO	31-Julio 2025
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Ambiental SGG-20

[illegible]