

Dra. Clara No. S. Pedraza F
04/11/25.

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dra. CLARA ESPERANZA PEDRAZA GOYENECHÉ**
Decana - Escuela de Ciencias de la Educación - ECEDU

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 de la Educación ECEDU (120), fueron las siguientes:

* El día 25 de julio de 2025 se realizó la visita de inspección a la Escuela de Ciencias de la Educación (ECEDU) con el propósito de verificar la organización, clasificación, aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el cumplimiento de las actividades archivísticas en los archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

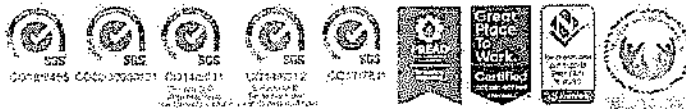
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co

F-2-2-6 3-05-02/2021



* Durante la revisión se constató que la Escuela cuenta con el acta de transferencia documental suscrita el 5 de julio de 2024, mediante la cual se formalizó la entrega de la documentación correspondiente a las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2020 y 2021. Esta transferencia incluyó las actas del Consejo de Escuela, los acuerdos de homologación, las actas del Comité Curricular, las actas del Comité de Investigación de Escuela, los acuerdos del Consejo de Escuela y los derechos de petición. Toda esta información se encuentra debidamente organizada en veintiséis (26) carpetas, numeradas del 832 al 857, distribuidas en tres (3) cajas consecutivas identificadas con los números 75, 76 y 77.

* Se evidenció que la Escuela mantiene al día sus procesos de organización, conservación y transferencia documental, demostrando una adecuada aplicación de la TRD y un cumplimiento riguroso de los procedimientos técnicos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. La documentación se encuentra correctamente inventariada, foliadas las unidades documentales y asegurada su integridad, lo que refleja un trabajo archivístico sólido, coherente y transparente.

* Asimismo, se verificó que algunas series correspondientes a la vigencia 2021 no fueron objeto de transferencia por no haberse generado en dicho periodo, entre ellas los convenios conjuntos de doble titulación, informes de eventos institucionales, procesos de convocatoria a proyectos de investigación, programas académicos formales y no formales, programas de divulgación y promoción institucional, proyectos de investigación y educativos de escuela, programas de movilidad académica, registros calificados, de producción intelectual y de situaciones estudiantiles.

* 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.

* En conclusión, la Escuela de Ciencias de la Educación se encuentra al día en sus procesos archivísticos y cumple con los estándares técnicos y normativos de gestión documental, reflejando compromiso institucional, eficiencia en la administración de la información y fortalecimiento continuo del sistema archivístico universitario.

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} Oscar Julián Hertera y Lillianet 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
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 1 de 7

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias de la Educación ECEDU (120)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53 (circular 107-31 del 03-07-2025)	25 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
Gloria Lilliana Mosquera	Contralista	GLM	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contralista	OJMC	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 SI NO	1.4 Observaciones
Listadas en Observaciones	2012-2021	X	Se cuenta con acta de transferencia del 5 de julio del 2024 donde se ha transferido la siguiente información correspondiente a las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2020 y 2021. Series transferidas: • 450-07 Actas Consejo de Escuela • 450-08-01 Acuerdos de Homologación • 120-2-9 Actas del Comité Curricular • 120-2-37 Actas del Consejo de Escuela • 120-2-20 Actas del Comité de Investigación de Escuela • 120-3-2 Acuerdos Consejo de Escuela • 120-16 Derechos de Petición La información se encuentra contenida en 26 carpetas, con numeración consecutiva del 832 al 857, correspondientes a tres (3) cajas con consecutivos 75, 76 y 77.

	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

• Período 1601 • Período 1602 • Período 1604 La evidencia digital de la entrega incluye tres carpetas electrónicas denominadas <i>PERÍODO 1601</i>, <i>PERÍODO 1602</i> y <i>PERÍODO 1604</i>, las cuales contienen los archivos correspondientes a las Prácticas Pedagógicas de los periodos señalados.				
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
2.4 Observaciones 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.				
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 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	Por el momento, no se dispone de documentación para realizar la actualización. Sin embargo, se plantea la siguiente pregunta: Pregunta: Los acuerdos de homologación fueron generados y firmados a través del aplicativo SIHO (Sistema de Homologación), ¿Es correcto proceder de esta manera? Respuesta: Es necesario que estos documentos sean firmados de manera original, no solo a través del aplicativo, toda vez que la SGRAL - Circular Informativa 107-003 - Firma de Documentos Institucionales, referencia la práctica sugerida de firma de documentos con firma manuscrita.

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	
Sin registro fotográfico	Sin registro fotográfico

	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

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
El 25 de julio de 2025 se realizó la visita de inspección a la Escuela de Ciencias de la Educación (ECEDU) con el propósito de verificar la organización, clasificación, aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el cumplimiento de las actividades archivísticas en los archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.			
Durante la revisión se constató que la Escuela cuenta con el acta de transferencia documental suscrita el 5 de julio de 2024, mediante la cual se formalizó la entrega de la documentación correspondiente a las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2020 y 2021. Esta transferencia incluyó las actas del Consejo de Escuela, los acuerdos de homologación, las actas del Comité Curricular, las actas del Comité de Investigación de Escuela, los acuerdos del Consejo de Escuela y los derechos de petición. Toda esta información se encuentra debidamente organizada en veintiséis (26) carpetas, numeradas del 832 al 857, distribuidas en tres (3) cajas consecutivas identificadas con los números 75, 76 y 77.			
Se evidenció que la Escuela mantiene al día sus procesos de organización, conservación y transferencia documental, demostrando una adecuada aplicación de la TRD y un cumplimiento riguroso de los procedimientos técnicos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. La documentación se encuentra correctamente inventariada, foliada las unidades documentales y asegurada su integridad, lo que refleja un trabajo archivístico sólido, coherente y transparente.			
Asimismo, se verificó que algunas series correspondientes a la vigencia 2021 no fueron objeto de transferencia por no haberse generado en dicho periodo, entre ellas los convenios conjuntos de doble titulación, informes de eventos institucionales, procesos de convocatoria a proyectos de investigación, programas académicos formales y no formales, programas de divulgación y promoción institucional, proyectos			

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

UNAD © 2021

de investigación y educativos de escuela, programas de movilidad académica, registros calificados, de producción intelectual y de situaciones estudiantiles.

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.

En conclusión, la Escuela de Ciencias de la Educación se encuentra al día en sus procesos archivísticos y cumple con los estándares técnicos y normativos de gestión documental, reflejando compromiso institucional, eficiencia en la administración de la información y fortalecimiento continuo del sistema archivístico universitario.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

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

3) LUGAR	Escuela de Ciencias de la Ciudad
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Ambiental SGEA-DO

[illegible]