



107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

Recibí = Einar Garino
Noviembre = 04/2025.

PARA: **Dr. EINAR IVÁN MONROY**
Decano - Escuela de Ciencias Sociales, Artes y humanidades - ECSAH

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 Sociales Artes y Humanidades ECSAH (121), fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección realizada el 25 de julio de 2025 a la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades (ECSAH), se efectuó el seguimiento al cumplimiento de las actividades archivísticas, la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el estado de los archivos de gestión, conforme a los lineamientos del 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-2549 10/03/2021



En la revisión se evidenció que la Escuela cuenta con el acta de transferencia suscrita el 9 de julio de 2024, mediante la cual se formalizó la entrega de la documentación correspondiente a las vigencias 2020 y 2021. Dicho proceso fue ejecutado de manera adecuada, tanto en soporte físico como electrónico, lo que demuestra la existencia de una gestión documental organizada, controlada y con un seguimiento efectivo a los procedimientos establecidos. La documentación física y digital cumple con los principios de orden, foliación y clasificación, garantizando la trazabilidad y conservación del acervo documental.

* Asimismo, se verificó la existencia de 25 carpetas numeradas consecutivamente del 961 al 985, organizadas en dos cajas (140 y 141), así como la entrega de 37.9 GB de información digital correspondiente al componente práctico del año 2023, debidamente almacenada en el repositorio institucional OneDrive. Este cumplimiento refleja el compromiso de la ECSAH con la adecuada preservación y disponibilidad de la información tanto física como digital.

En el desarrollo de la visita se identificaron algunos aspectos que requieren atención para fortalecer los procesos de archivo y gestión documental:

- Revisar la serie 121.40.2 – Registros Calificados, eliminando duplicidades o documentos que no correspondan a la tipología aprobada.
- Diferenciar los Programas Académicos Formales de los Registros Calificados, o en su defecto, justificar técnicamente la necesidad de mantener ambas agrupaciones separadas, dado que aún no se han realizado transferencias de los Programas Académicos Formales.
- Verificar la documentación almacenada en cajas tipo AZ, con el fin de determinar si corresponde a series archivísticas pendientes de transferencia o si se trata de material facilitativo, aplicando las acciones pertinentes de acuerdo con la normativa vigente. Finalmente, se enfatiza 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. Su adecuada gestión garantiza la trazabilidad, integridad y correcta disposición de la información académica, en coherencia con las políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* La Escuela demuestra un alto nivel de cumplimiento en los procesos de archivo y evidencia compromiso institucional con la gestión documental, consolidando así buenas prácticas de administración de la información y asegurando la preservación del patrimonio documental 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

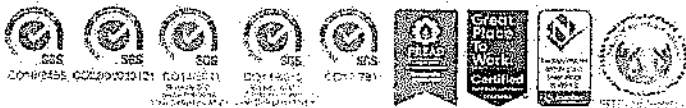
Proyectó: Oscar Javier Mora - Sistema de Gestión Documental UNAD

Revisó: Oscar Julián Herrera y Lilianet 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

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



	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 9

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias Sociales Artes y Humanidades ECSAH (121)	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.	Hora de inicio 11:00 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 12:00 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 Unidad	Tipo de asistencia
Erika Vanesa Guarnizo Lara	Contralista	EVGL ESCAH	Pmte Invi
Oscar Javier Mora Calderón	Contralista	OMC SIGEDO	X 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 9

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	
- Convenios - Informes - Plan operativo - Programas académicos no formales - Actas del Consejo de Escuela - Acuerdos del Consejo de Escuela - Proyectos de investigación - Eventos académicos - Resultados de ECAES - Producción intelectual - Informes de balance de gestión - Informes de eventos institucionales - Procesos de convocatoria a proyectos de investigación	2020-2021	X		Mediante acta suscrita el 9 de julio de 2024, la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades (ECSAH) formalizó la transferencia documental correspondiente a las vigencias 2020 y 2021, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO y asegurando la adecuada organización, conservación y trazabilidad de la información institucional. La transferencia incluyó las siguientes series documentales: actas del Consejo de Escuela, programas académicos formales, registros de situaciones estudiantiles, proyectos de investigación, programas de divulgación y promoción institucional, programas académicos no formales – diplomados, actas del Comité de Investigación de Escuela, derechos de petición, informes de balance de gestión, informes de eventos institucionales, procesos de convocatoria a proyectos de investigación y programas de movilidad académica o profesional.

"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 3 de 9

UNAD © 2021

- Procesos de prácticas formativas - Programa de movilidad académica o profesional				La información transferida se encuentra contenida en veinticinco (25) carpetas, numeradas consecutivamente del 961 al 985, distribuidas en dos (2) cajas identificadas con los números 140 y 141. Adicionalmente, se entregaron treinta y siete punto nueve gigabytes (37.9 GB) de información digital correspondiente al componente práctico del año 2023, almacenada en el repositorio institucional OneDrive, conforme a las disposiciones del Sistema Institucional de Gestión Documental. Esta información digital se encuentra organizada en carpetas clasificadas por periodos académicos, garantizando la conservación y el acceso controlado a los documentos electrónicos. Durante la revisión se precisó que algunas series documentales de las vigencias 2020 y 2021 no fueron objeto de transferencia, ya que no se generaron en esos periodos. Entre ellas se encuentran las actas del Comité Curricular, los convenios conjuntos de doble titulación, los informes a entes de control, los registros calificados y los registros de producción intelectual, los cuales no aplicaron por ausencia de producción o por actualización de procedimientos institucionales. En conclusión, la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades (ECSAH) cumple de manera satisfactoria con la transferencia documental de las vigencias 2020 y
---	--	--	--	--

"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 4 de 9

UNAD © 2021

						2021, tanto en soporte físico como digital, evidenciando un proceso de gestión documental eficiente, ordenado y en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del SIGEDO. Este cumplimiento fortalece la transparencia, la trazabilidad y la preservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.
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		2.4 Observaciones	
	Elaborado		elaborado			
	SI	NO	SI	NO		
					Durante la visita de seguimiento al Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, realizada en el año 2025, se efectuó la revisión de la información transferida por la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades (ECSAH) en 2024, constatándose que el proceso fue desarrollado de manera correcta tanto en soporte físico como en formato electrónico. Este cumplimiento evidencia un adecuado seguimiento institucional y una correcta conformación de expedientes digitales, garantizando la integridad y trazabilidad de la documentación académica y administrativa.	

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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:

UNAD © 2021

						En el marco de la revisión se identificaron aspectos específicos a tener en cuenta para fortalecer los procesos archivísticos de la Escuela: Primero, respecto al documento maestro para la renovación del registro calificado, se recomienda revisar la serie 121.40.2 y ajustar su tipología documental, eliminando duplicidades o tipos innecesarios. Segundo, en cuanto a los programas académicos formales y los registros calificados, se sugiere analizar la diferencia funcional entre ambas agrupaciones documentales o, en su defecto, justificar técnicamente la necesidad de mantenerlas separadas, teniendo en cuenta que aún no se han realizado transferencias correspondientes a los programas académicos formales. Tercero, se constató que la unidad mantiene la información organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, cumpliendo con los principios de clasificación y disposición final. Sin embargo, se observó la existencia de documentación almacenada en cajas tipo AZ, la cual debe ser verificada para determinar si corresponde a series archivísticas pendientes por transferencia o si se trata de
--	--	--	--	--	--	--

"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 9

UNAD © 2021

					documentación de apoyo o facilitativa, con el fin de aplicar el tratamiento adecuado según su naturaleza.
					Finalmente, 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 técnicos y normativos 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 genera (pdf, Excel, otro)	3.4 Serie subserie	3.6 Observaciones	
No aplica	No aplica	Saber pro, procesos disciplinarios	Registros de situaciones estudiantiles	Se generaron nuevos tipos documentales, los cuales son Saber pro y procesos disciplinarios, que quedan agrupados en la serie Registros de situaciones estudiantiles.	
4. Inspección ocular con registro fotográfico del manejo de los archivos de gestión y administración de la gestión documental en la Unidad.					

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://siq.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 9

UNAD © 2021

Descripción de soportes fotográficos	
1. Registro fotográfico material facilitativo	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			
Durante la visita de inspección realizada el 25 de julio de 2025 a la Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades (ECSAH), se efectuó el seguimiento al cumplimiento de las actividades archivísticas, la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el estado de los archivos de gestión, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.			
En la revisión se evidenció que la Escuela cuenta con el acta de transferencia suscrita el 9 de julio de 2024, mediante la cual se formalizó la entrega de la documentación correspondiente a las vigencias 2020 y 2021. Dicho proceso fue ejecutado de manera adecuada, tanto en soporte físico como electrónico, lo que demuestra la existencia de una gestión documental organizada,			

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 8 de 9

UNAD © 2021

controlada y con un seguimiento efectivo a los procedimientos establecidos. La documentación física y digital cumple con los principios de orden, foliación y clasificación, garantizando la trazabilidad y conservación del acervo documental.

Asimismo, se verificó la existencia de 25 carpetas numeradas consecutivamente del 961 al 985, organizadas en dos cajas (140 y 141), así como la entrega de 37.9 GB de información digital correspondiente al componente práctico del año 2023, debidamente almacenada en el repositorio institucional OneDrive. Este cumplimiento refleja el compromiso de la ECSAH con la adecuada preservación y disponibilidad de la información tanto física como digital.

En el desarrollo de la visita se identificaron algunos aspectos que requieren atención para fortalecer los procesos de archivo y gestión documental:

- Revisar la serie 121.40.2 – Registros Calificados, eliminando duplicidades o documentos que no correspondan a la tipología aprobada.
- Diferenciar los Programas Académicos Formales de los Registros Calificados, o en su defecto, justificar técnicamente la necesidad de mantener ambas agrupaciones separadas, dado que aún no se han realizado transferencias de los Programas Académicos Formales.
- Verificar la documentación almacenada en cajas tipo AZ, con el fin de determinar si corresponde a series archivísticas pendientes de transferencia o si se trata de material facilitativo, aplicando las acciones pertinentes de acuerdo con la normativa vigente.

Finalmente, se enfatiza 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. Su adecuada gestión garantiza la trazabilidad, integridad y correcta disposición de la información académica, en coherencia con las políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

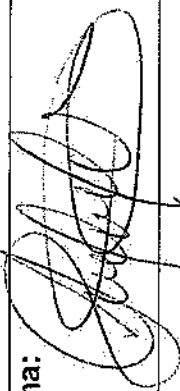
"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO:	F-2-2-16
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN.	1-18-02-2021
			PÁGINAS:	Página 9 de 9

UNAD © 2021

La Escuela demuestra un alto nivel de cumplimiento en los procesos de archivo y evidencia compromiso institucional con la gestión documental, consolidando así buenas prácticas de administración de la información y asegurando la preservación del patrimonio documental 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: 	Firma: 

[illegible]