



107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Recibí
Lisleniz Tamayo P.
04-11-2025.

MEMORANDO

PARA: **Dra. MYRIAM LEONOR TORRES PÉREZ**
Decana - Escuela de Ciencias de la Salud - ECISA

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 Salud ECISA (122), fueron las siguientes:

* Durante la visita de inspección realizada el 25 de julio de 2025 a la Escuela de Ciencias de la Salud (ECISA), se efectuó el seguimiento al cumplimiento de las actividades archivísticas, la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el estado general de los archivos de gestión, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. En la revisión se verificó que la Escuela formalizó la

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Secretaría General – SIGEDO

Teléfono: (601) 3443700 Ext. 1511 – 1512

E-mail: sgeneral@unad.edu.co



8-2-2-6 3-05-02-2021

última transferencia documental el 15 de julio de 2024, correspondiente a las vigencias 2020 y 2021. Dicha transferencia incluyó la entrega de series debidamente organizadas y foliadas, cumpliendo con los procedimientos técnicos establecidos.

* La documentación fue remitida tanto en soporte físico como digital, garantizando la conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional. La transferencia comprendió 18 carpetas numeradas consecutivamente del 320 al 334, contenidas en dos cajas con consecutivos 30 y 31. En cuanto a la información digital, se registró la entrega de 204 GB almacenados en el repositorio institucional OneDrive, correspondientes al componente práctico de los programas académicos. Esta información se encuentra clasificada y organizada por programa y año, asegurando un adecuado control archivístico y la integridad del acervo digital.

* Se reportaron algunas series que no fueron transferidas en 2024 debido a que los docentes responsables no realizaron la entrega de la información en las fechas establecidas. Estas son: 122-24-6 (Informes de balance de gestión), 122-35-1 (Procesos de convocatoria a proyectos de investigación), 122-38-2 (Programas académicos no formales), 122-39-7 (Proyectos de investigación) y 122-39-10 (Proyectos educativos de escuela). Aun así, la Escuela demuestra un cumplimiento general satisfactorio en la ejecución de las actividades archivísticas, evidenciando organización, control y seguimiento permanente en sus procesos de gestión documental.

* Se constató además que la unidad mantiene su archivo de gestión organizado conforme a la TRD vigente y que la aplicación del SIGEDO ha permitido fortalecer la estructuración de los expedientes y la preservación tanto de los documentos físicos como electrónicos. No se observaron inconsistencias en la disposición o conservación de los documentos transferidos.

* 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 del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* La Escuela de Ciencias de la Salud evidencia un compromiso institucional con la gestión documental, demostrando avances significativos en la implementación del SIGEDO y en la conservación de la memoria administrativa y académica de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

	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. 99ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias de la Salud ECISA (122)	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 2:00 pm
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 3:00 pm
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
Lizenia Tamara Padilla	Contratista	LTP	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC	SIGEDO	X

III. REGISTRO, COMENTARIOS RELEVANTES DE LA REUNIÓN

	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

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	
122-35-5 Procesos prácticos formativos a través de medios sincrónicos y asincrónicos				Las últimas transferencias son del 15 de julio del 2024, donde la Escuela de Ciencias de la Salud ECISA, realizó la entrega de documentos producidos con la versión anterior de Tabla de Retención Documental TRD, los documentos recibidos fueron: Series documentales transferidas: 122-35-5 Procesos prácticos formativos a través de medios sincrónicos y asincrónicos 122-40-2 Resolución del registro calificado para el programa 122-24-16 Informes de eventos institucionales 122-2-9 Actas 122-16 Derechos de petición 122-40-16 Registro de situaciones estudiantiles 122-40-2 Documento maestro para renovación de registro calificado del programa Series no transferidas: No se transfirieron las siguientes series debido a que los docentes responsables no realizaron la entrega en las fechas establecidas: 122-24-6 Informes de balance de gestión
122-40-2 Resolución del registro calificado para el programa				
122-24-16 Informes de eventos institucionales				
122-2-9 Actas	2016-2019	X	No aplica	
122-16 Derechos de petición				
122-40-16 Registro de situaciones estudiantiles				
122-40-2 Documento maestro para renovación de registro calificado del programa				

	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 7

UNAD © 2021

				• 122-35-1 Procesos de convocatoria a proyectos de investigación • 122-38-2 Programas académicos no formales • 122-39-7 Proyectos de investigación • 122-39-10 Proyectos educativos de escuela Soporte físico: La documentación transferida está contenida en 18 carpetas, numeradas del 320 al 334, correspondientes a 2 cajas identificadas con los consecutivos 30 y 31. Soporte digital: Se realizó la entrega de 204 GB de información digital producida por la Escuela, correspondiente al componente práctico, almacenada en el repositorio institucional OneDrive, como parte del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGEDO). Distribución de la información digital: • Administración en Salud (Años 2022-2023): 4.42 GB • Tecnología en Radiología (Años 2022-2023): 2.58 GB • Tecnología en Regencia de Farmacia (Años 2022-2023): 10.5 GB
--	--	--	--	--

	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

				Tecnología en Seguridad y Salud en el Trabajo (Años 2022–2023); 2.87 GB
				Evidencia del cargo: La información digital se encuentra organizada en carpetas correspondientes a cada programa académico y año de vigencia, disponibles en el repositorio OneDrive institucional bajo la carpeta "COMPONENTE_PRÁCTICO_ECISA". Finalmente, la Escuela de Ciencias de la Salud cumple con la transferencia documental de las vigencias 2020 y 2021 en soporte físico y digital, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. El proceso garantiza la adecuada organización, conservación y trazabilidad de la información, tanto de los archivos administrativos como académicos, fortaleciendo la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.

2. Revisar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión desde la vigencia 2020 en adelante.				
2.1 Serie subserie	2.2 Elaborado	2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO
No se transfirieron las siguientes series debido a que los docentes responsables no	2020		X	Se reportan las siguientes series documentales que no fueron transferidas en 2024, debido a que los docentes responsables no realizaron la entrega de la información en las fechas establecidas:

	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

realizaron la entrega en las fechas establecidas: 122-24-6 Informes de balance de gestión 122-35-1 Procesos de convocatoria a proyectos de investigación 122-38-2 Programas académicos no formales 122-39-7 Proyectos de investigación 122-39-10 Proyectos educativos de escuela				122-24-6 Informes de balance de gestión 122-35-1 Procesos de convocatoria a proyectos de investigación 122-38-2 Programas académicos no formales 122-39-7 Proyectos de investigación 122-39-10 Proyectos educativos de escuela Por lo demás, la Escuela ha cumplido con la ejecución de las actividades archivísticas previstas, evidenciando organización, control y seguimiento en la gestión documental. 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.				
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 han presentado cambios en la versión de TRD.

	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

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			
Durante la visita de inspección realizada el 25 de julio de 2025 a la Escuela de Ciencias de la Salud (ECISA), se efectuó el seguimiento al cumplimiento de las actividades archivísticas, la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el estado general de los archivos de gestión, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. En la revisión se verificó que la Escuela formalizó la última transferencia documental el 15 de julio de 2024, correspondiente a las vigencias 2020 y 2021. Dicha transferencia incluyó la entrega de series debidamente organizadas y foliadas, cumpliendo con los procedimientos técnicos establecidos. La documentación fue remitida tanto en soporte físico como digital, garantizando la conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional. La transferencia comprendió 18 carpetas numeradas consecutivamente del 320 al 334, contenidas en dos cajas con consecutivos 30 y 31. En cuanto a la información digital, se registró la entrega de 204 GB almacenados en el repositorio institucional OneDrive, correspondientes al componente práctico de los programas académicos. Esta información se encuentra clasificada y organizada por programa y año, asegurando un adecuado control archivístico y la integridad del acervo digital.			



	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

Se reportaron algunas series que no fueron transferidas en 2024 debido a que los docentes responsables no realizaron la entrega de la información en las fechas establecidas. Estas son: 122-24-6 (Informes de balance de gestión), 122-35-1 (Procesos de convocatoria a proyectos de investigación), 122-38-2 (Programas académicos no formales), 122-39-7 (Proyectos de investigación) y 122-39-10 (Proyectos educativos de escuela). Aun así, la Escuela demuestra un cumplimiento general satisfactorio en la ejecución de las actividades archivísticas, evidenciando organización, control y seguimiento permanente en sus procesos de gestión documental.

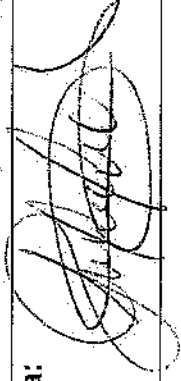
Se constató además que la unidad mantiene su archivo de gestión organizado conforme a la TRD vigente y que la aplicación del SIGEDO ha permitido fortalecer la estructuración de los expedientes y la preservación tanto de los documentos físicos como electrónicos. No se observaron inconsistencias en la disposición o conservación de los documentos transferidos.

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 del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

La Escuela de Ciencias de la Salud evidencia un compromiso institucional con la gestión documental, demostrando avances significativos en la implementación del SIGEDO y en la conservación de la memoria administrativa y académica 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: 

4) ORGANIZADOR	Sistema de Cálculo Diferencial SUBIDA
----------------	---------------------------------------