

Recibi
Una Mana
4/11/2025.

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dra. ALBA LUZ SERRANO RUBIANO**
Decana - Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas - ECJP

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Reporte de revisión estado de organización archivos de Gestión 2025.

Reciba un cordial saludo,

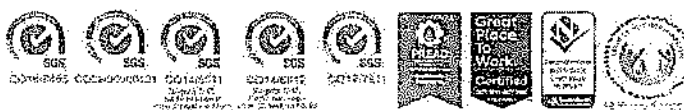
En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-031 del 03 de julio de 2025, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos 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 Jurídicas y Políticas -ECJP- 123, fueron las siguientes:

* El día 25 de julio de 2024 se realizó la visita de inspección a la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas (ECJP), con el objetivo de verificar la organización, clasificación y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), así como el cumplimiento de las actividades archivísticas establecidas 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





* Durante la revisión se evidenció que la Escuela, creada en el año 2018, no contaba con una TRD aplicable a las vigencias anteriores a 2019. Sin embargo, la unidad ha demostrado un alto compromiso institucional en el manejo y preservación de su acervo documental. Mediante acta del 5 de octubre de 2024, la ECJP formalizó la transferencia documental correspondiente a las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, la cual fue entregada al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.

* La documentación transferida se encuentra debidamente organizada y clasificada según los parámetros técnicos del SIGEDO, con respaldo en inventarios documentales detallados, debidamente cotejados y verificados. Este proceso refleja un manejo responsable y coherente de la información institucional, evidenciando el compromiso de la Escuela con la transparencia, la trazabilidad y la preservación de su memoria administrativa y académica.

* Se recomienda realizar una revisión técnica de la información generada por el Consultorio Jurídico, con el propósito de identificar los tipos documentales producidos en sus funciones misionales y administrativas. Este ejercicio permitirá definir la correspondencia con las series y subseries existentes en la TRD o, si es necesario, proponer nuevas agrupaciones documentales que reflejen fielmente los procesos del Consultorio. Asimismo, se sugiere analizar la frecuencia de producción, los soportes, los responsables y los tiempos de conservación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el SIGEDO.

* 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 principios del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* Se felicita a la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas (ECJP) por su compromiso y cumplimiento ejemplar en la implementación de los procesos archivísticos institucionales, demostrando una gestión documental organizada, coherente y alineada con las políticas 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.

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





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

F-2-2-01 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 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas -ECJP- 123	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 Referencia 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
Lina María Dueñas Poveda	Contratista	LMDP ECJP	X	
Oscar Mora Calderón	Contratista	OJMC SIGEDO		

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES		CÓDIGO: F-2-2-16
			VERSIÓN: 1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS: Página 2 de 6

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	
Acuerdos – Homologaciones (2016, 2017, 2018, 2019) Actas del Consejo de Escuela (2018, 2019) Actas del Consejo de Investigación (2018) Actas de Investigación de Escuela (2019) Procesos de Convocatoria a Proyectos de Investigación (2020, 2021) Actas de Investigación de Escuela (2020)	2019-2020			La Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas (ECJP) fue creada en el año 2018, motivo por el cual no contaba con una Tabla de Retención Documental (TRD) aplicable a las vigencias anteriores a 2019. No obstante, la unidad realizó una transferencia de diversa documentación institucional, la cual fue codificada bajo el código 480, garantizando la conservación de los registros producidos desde su creación. Durante la revisión efectuada se constató que el 5 de octubre de 2024, la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas (ECJP) llevó a cabo la transferencia documental correspondiente a las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. La documentación entregada incluye series y subseries documentales debidamente organizadas, con sus respectivos títulos de expedientes y años de producción, las cuales fueron cotejadas, verificadas y respaldadas mediante un inventario documental detallado, elaborado

	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 6

UNAD © 2021

Actas del Consejo de Escuela (2020)					conforme a las normativas archivísticas y los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.
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		2.4 Observaciones	
		SI	NO	SI	NO
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
					Se recomienda realizar una revisión detallada de la información generada por el Consultorio Jurídico, con el fin de analizar y documentar de manera técnica la producción documental que allí se origina, tanto en su gestión académica como administrativa. Este ejercicio permitirá identificar y caracterizar los tipos documentales producidos, definiendo su correspondencia con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de

	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 6

UNAD © 2021

				Retención Documental (TRD) institucional o, en caso necesario, proponer la creación o actualización de nuevas agrupaciones documentales que reflejen adecuadamente los procesos misionales del Consultorio. Asimismo, es pertinente evaluar la frecuencia de producción, los soportes utilizados (físico y digital) y los tiempos de conservación de cada tipo documental, de modo que la propuesta final asegure la trazabilidad, integridad y correcta disposición de los expedientes conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO y la normatividad archivística nacional.

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)

"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 5 de 6

UNAD © 2021

Sin registro fotográfico	Sin registro fotográfico
2. Registro fotográfico	Descripción: (Estado unidades de conservación).

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega
Observaciones adicionales			
El 25 de julio de 2024 se realizó la visita de inspección a la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas (ECJP), con el objetivo de verificar la organización, clasificación y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), así como el cumplimiento de las actividades archivísticas establecidas por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.			
Durante la revisión se evidenció que la Escuela, creada en el año 2018, no contaba con una TRD aplicable a las vigencias anteriores a 2019. Sin embargo, la unidad ha demostrado un alto compromiso institucional en el manejo y preservación de su acervo documental. Mediante acta del 5 de octubre de 2024, la ECJP formalizó la transferencia documental correspondiente a las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, la cual fue entregada al Archivo Central Histórico de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD.			
La documentación transferida se encuentra debidamente organizada y clasificada según los parámetros técnicos del SIGEDO, con respaldo en inventarios documentales detallados, debidamente cotejados y verificados. Este proceso refleja un manejo responsable y coherente de la información institucional, evidenciando el compromiso de la Escuela con la transparencia, la trazabilidad y la preservación de su memoria administrativa y académica.			

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 6 de 6

UNAD @ 2021

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

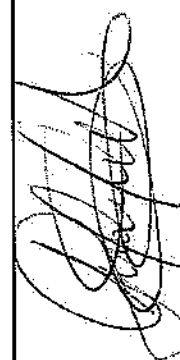
Se recomienda realizar una revisión técnica de la información generada por el Consultorio Jurídico, con el propósito de identificar los tipos documentales producidos en sus funciones misionales y administrativas. Este ejercicio permitirá definir la correspondencia con las series y subseries existentes en la TRD o, si es necesario, proponer nuevas agrupaciones documentales que reflejen fielmente los procesos del Consultorio. Asimismo, se sugiere analizar la frecuencia de producción, los soportes, los responsables y los tiempos de conservación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el SIGEDO.

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 principios del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Se felicita a la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas (ECJP) por su compromiso y cumplimiento ejemplar en la implementación de los procesos archivísticos institucionales, demostrando una gestión documental organizada, coherente y alineada con las políticas 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]