

RECIBI: Oscar Pulido
4/11/2025.

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dra. JILL FORTUNE**
Directora - Instituto Virtual de Lenguas - INVIL

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 Instituto virtual de lenguas - INVIL (124), fueron las siguientes:

* El día 31 de julio de 2024 se llevó a cabo la visita de inspección al Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la organización de los archivos de gestión en la sede nacional José Celestino Mutis.

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 3-05-02-0921





* Durante la revisión se constató que el INVIL no generó documentación anterior a la vigencia 2019, dado que las funciones que actualmente desempeña estaban integradas en la producción documental de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales. Por tanto, no existen series o subseries pendientes por transferencia de periodos anteriores.

* En cuanto a la gestión documental vigente, se verificó que el Instituto ha cumplido de manera ejemplar con los procesos de transferencia documental, conforme al acta de entrega suscrita el 3 de julio de 2024, mediante la cual se formalizó la transferencia correspondiente a la vigencia 2023. Dicha transferencia se realizó bajo los parámetros establecidos en la versión actualizada de la TRD institucional, garantizando la organización, foliación, descripción, rotulación y verificación de la información.

* Asimismo, se evidenció que el INVIL se encuentra preparando la transferencia documental del año 2025, programada para el mes de agosto, en la cual se consolidará la producción documental correspondiente a la vigencia 2024. Este proceso demuestra la planificación y compromiso de la Unidad con la preservación del acervo institucional y el fortalecimiento de la gestión documental universitaria.

* El cumplimiento de estas actividades refleja la transparencia administrativa, la responsabilidad institucional y la mejora continua en la gestión de archivos. Se destaca además la apropiación de las políticas archivísticas emanadas por la Secretaría General, lo que posiciona al INVIL como una unidad modelo en la aplicación de buenas prácticas archivísticas dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

* Finalmente, felicitamos al Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) por su organización, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de las actividades archivísticas, evidenciando una cultura institucional sólida en materia de gestión documental y conservación de la memoria administrativa y académica 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,

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

Rev 2024 3-05-02-001





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 N} 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



	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 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Instituto virtual de lenguas INVIL (124)	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	Hora de inicio
	8:30 am
	Hora de Finalización
	9:30 am
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	
			Pnte	Invi
Oscar Pulido González	Secretario Académico Unidad	OPG	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	OJMC	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 5

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			
No se generó producción documental	No aplica	No aplica	No aplica	El Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) no generó documentos anteriores a la vigencia 2019, ya que sus funciones estaban integradas en la producción documental de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales		
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		
124.40.13: Informes de ejecución de programas de formación de lenguas nativas y extranjero	X		X		El Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) ha demostrado un cumplimiento ejemplar en la ejecución de sus procesos archivísticos y de gestión documental. Según el acta de transferencia fechada el 3 de julio de 2024, la unidad completó satisfactoriamente la transferencia de archivos correspondiente a la vigencia 2023, en estricto cumplimiento con la versión actualizada de la Tabla de Retención Documental (TRD) y los lineamientos técnicos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.	
124.40.4: Registros de asistencia técnica de lengua extranjera.	X		X		Actualmente, el Instituto se encuentra adelantando las acciones preparatorias para la transferencia documental programada para agosto de 2025, la cual consolidará la entrega de la producción documental correspondiente a la vigencia 2024. Este proceso se desarrolla bajo criterios	
124.40.15: Registros de pruebas de ingreso y salida en lengua extranjera.	X		X			
	X		X			

"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:	Página 3 de 5

UNAD © 2021

					técnicos de organización, descripción, foliación, rotulación y verificación, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional. El cumplimiento de estas actividades evidencia el compromiso del INVIL con la transparencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y la mejora continua en la gestión de sus archivos. Asimismo, refleja la apropiación de las políticas archivísticas establecidas por la Secretaría General y el fortalecimiento del trabajo coordinado con el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. Felicitemos al Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) por su compromiso ejemplar, organización y responsabilidad en la implementación y cumplimiento de los procesos archivísticos institucionales, consolidándose como una unidad modelo en la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental dentro de la Universidad.
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	En cuanto a la actualización de procesos y procedimientos de la Unidad, así como a la generación de nuevos tipos documentales, el Instituto Virtual de Lenguas informa que no se han identificado nuevas agrupaciones documentales que requieran actualización	

"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 5

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)
No se generó registro fotográfico	No aplica

IV. CIERRE Y LISTADO DE PENDIENTES

Acción	Tipo de acción (Correctiva, preventiva, mejora)	Responsable	Fecha de entrega

Observaciones adicionales

El 31 de julio de 2024 se llevó a cabo la visita de inspección al Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la organización de los archivos de gestión en la sede nacional José Celestino Mutis.

Durante la revisión se constató que el INVIL no generó documentación anterior a la vigencia 2019, dado que las funciones que actualmente desempeña estaban integradas en la producción documental de la Vicerrectoría de Relaciones Interstistémicas e Internacionales. Por tanto, no existen series o subseries pendientes por transferencia de periodos anteriores.

En cuanto a la gestión documental vigente, se verificó que el Instituto ha cumplido de manera ejemplar con los procesos de transferencia documental, conforme al acta de entrega suscrita el 3 de julio de 2024, mediante la cual se formalizó la transferencia

	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 5

UNAD © 2021

correspondiente a la vigencia 2023. Dicha transferencia se realizó bajo los parámetros establecidos en la versión actualizada de la TRD institucional, garantizando la organización, foliación, descripción, rotulación y verificación de la información.

Asimismo, se evidenció que el INVIL se encuentra preparando la transferencia documental del año 2025, programada para el mes de agosto, en la cual se consolidará la producción documental correspondiente a la vigencia 2024. Este proceso demuestra la planificación y compromiso de la Unidad con la preservación del acervo institucional y el fortalecimiento de la gestión documental universitaria.

El cumplimiento de estas actividades refleja la transparencia administrativa, la responsabilidad institucional y la mejora continua en la gestión de archivos. Se destaca además la apropiación de las políticas archivísticas emanadas por la Secretaría General, lo que posiciona al INVIL como una unidad modelo en la aplicación de buenas prácticas archivísticas dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

Finalmente, felicitamos al Instituto Virtual de Lenguas (INVIL) por su organización, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de las actividades archivísticas, evidenciando una cultura institucional sólida en materia de gestión documental y 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: 	Firma: 

4) ORGANIZADOR.	Sistema de Cadern Documenta 5160-D8
-----------------	-------------------------------------