



107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

Recibe:
Hora: 9:28 am
Pedro Alvarado

MEMORANDO

PARA: **Dr. RAFAEL RICARDO RENTERIA RAMOS**
Lider - Instituto Técnico Profesional -ITP

DE: SECRETARÍA GENERAL

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

Reciba un cordial saludo,

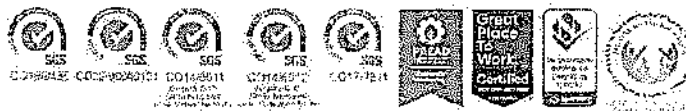
En atención a los resultados obtenidos durante la visita de inspección realizada a su Unidad, y en concordancia con el trabajo derivado de la Circular Informativa 107-031 del 03 de julio de 2025, emitida por la Secretaría General y cuyo propósito fue la revisión del estado de organización de los archivos 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 Técnico Profesional ITP (125), fueron las siguientes:

* El día 31 de julio de 2025 se llevó a cabo la visita de inspección al Instituto Técnico Profesional (ITP), 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 el estado de 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



17 Durante la revisión se constató que el Instituto Técnico Profesional no generó documentación anterior a la vigencia 2019, debido a que sus funciones se encontraban integradas en la producción documental de la Vicerrectoría de Relaciones Inter sistémicas e Internacionales. No obstante, se cuenta con el acta de transferencia suscrita el 20 de diciembre de 2024, mediante la cual se formalizó la entrega de la serie Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas, correspondiente a la vigencia 2023. Esta transferencia se realizó conforme a los lineamientos del SIGEDO y en estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente, garantizando la trazabilidad, conservación y disposición adecuada de la información.

* En relación con la gestión documental vigente, se verificó que el Instituto Técnico Profesional cuenta con su Tabla de Retención Documental debidamente estructurada y aprobada, lo que ha permitido el desarrollo de procesos archivísticos claros, coherentes y técnicamente fundamentados. Se evidenció que la unidad ha avanzado de manera significativa en la identificación, clasificación y organización de su documentación, de acuerdo con las series y subseries establecidas, así como en la descripción, foliación y rotulación de los expedientes bajo custodia.

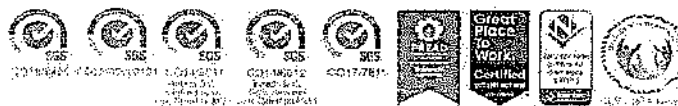
* El personal responsable demostró conocimiento y dominio de los procesos archivísticos, aplicando correctamente las directrices del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. Asimismo, se constató que la unidad ha adoptado prácticas eficientes de organización y control, lo que permite asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos en todas las etapas del ciclo vital.

* Se determinó que el Instituto Técnico Profesional se encuentra preparado para continuar con las transferencias documentales durante la vigencia 2025 o 2026, conforme al ciclo de vida de los documentos y los tiempos de conservación definidos en la TRD. Este avance refleja un compromiso sostenido con la gestión documental, la preservación de la memoria institucional y el fortalecimiento del acervo administrativo y académico de la Universidad.

* 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.

* Finalmente, felicitamos al Instituto Técnico Profesional (ITP) por su compromiso, organización y responsabilidad en la implementación y cumplimiento de los procesos archivísticos institucionales, consolidándose como una unidad modelo en la aplicación

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
			VERSIÓN:	1-18-02-2021
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS:	Página 1 de 6

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Instituto Técnico Profesional ITP (125)	Visita de inspección relacionada con la organización de archivos de gestión sede nacional JCM y calle 53(circular 107-31 del 03-07-2025)	30 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
Pedro Alejandro Vargas	Docente	PAV	Pmte
Rafael Rentería	Director	RR	X
Oscar Javier Mora Calderón	Contratista	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 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		
Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas	No aplica	No aplica	No aplica	El Instituto Técnico Profesional (ITP) – código 125, no generó documentos anteriores a la vigencia 2019. Sin embargo, se cuenta con el acta de transferencia suscrita el 20 de diciembre de 2024, mediante la cual se formalizó la entrega de la serie Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas, correspondiente a la vigencia 2023. Esta acción evidencia la aplicación de la programación establecida por el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, garantizando la correcta disposición, trazabilidad y conservación de la información 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 Inventario Elaborado		2.3 Tipo a tipo elaborado		2.4 Observaciones
	SI	NO	SI	NO	

	FORMATO DE REGISTRO DE REUNIONES Y COMITÉS INSTITUCIONALES	CÓDIGO:	F-2-2-16
		VERSIÓN:	1-18-02-2021
		PÁGINAS:	Página 3 de 6

UNAD © 2021

PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL					
Actas del Comité de Formación Técnica y Tecnológica	X		X		El Instituto Técnico Profesional (ITP) – código 125, es una unidad creada en el año 2019, la cual ya cuenta con su Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente conformada y aprobada, lo que permite una gestión estructurada y técnica de su producción documental. Si bien la unidad se encontraba en proceso de operacionalizar sus procedimientos archivísticos, actualmente dispone de información plenamente identificada y clasificada a nivel de serie y subserie documental, conforme a lo establecido en la TRD institucional. Durante la visita de seguimiento, se verificó que los procesos archivísticos implementados son claros, coherentes y comprendidos por el personal responsable, lo que evidencia una adecuada apropiación de las directrices del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. Asimismo, se constató que la unidad ha avanzado en la organización, rotulación y descripción de sus expedientes, garantizando la correcta identificación y trazabilidad de la documentación bajo custodia. En consecuencia, se determinó que el ITP se encuentra en condiciones de continuar las transferencias documentales al Archivo Central e Histórico durante la vigencia 2025 o 2026, según el ciclo vital de los documentos y los plazos de conservación definidos en la TRD. Este avance representa un paso significativo en el fortalecimiento de la gestión documental del Instituto, consolidando su compromiso con la preservación, organización y acceso eficiente a la información institucional.
Programas de Educación Superior Técnica y Tecnológica	X		X		
	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 4 de 6

UNAD © 2021

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 del ITP la Unidad, así como a la generación de nuevos tipos documentales, se presentará en actualización de la TRD
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			

	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

El 31 de julio de 2025 se llevó a cabo la visita de inspección al Instituto Técnico Profesional (ITP), 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 el estado de organización de los archivos de gestión en la sede nacional José Celestino Mutis.

Durante la revisión se constató que el Instituto Técnico Profesional no generó documentación anterior a la vigencia 2019, debido a que sus funciones se encontraban integradas en la producción documental de la Vicerrectoría de Relaciones Interstistémicas e Internacionales. No obstante, se cuenta con el acta de transferencia suscrita el 20 de diciembre de 2024, mediante la cual se formalizó la entrega de la serie *Informe de Ejecución de Programas de Competencias Técnicas*, correspondiente a la vigencia 2023. Esta transferencia se realizó conforme a los lineamientos del SIGEDO y en estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente, garantizando la trazabilidad, conservación y disposición adecuada de la información.

En relación con la gestión documental vigente, se verificó que el Instituto Técnico Profesional cuenta con su Tabla de Retención Documental debidamente estructurada y aprobada, lo que ha permitido el desarrollo de procesos archivísticos claros, coherentes y técnicamente fundamentados. Se evidenció que la unidad ha avanzado de manera significativa en la identificación, clasificación y organización de su documentación, de acuerdo con las series y subseries establecidas, así como en la descripción, foliación y rotulación de los expedientes bajo custodia.

El personal responsable demostró conocimiento y dominio de los procesos archivísticos, aplicando correctamente las directrices del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO. Asimismo, se constató que la unidad ha adoptado prácticas eficientes de organización y control, lo que permite asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos en todas las etapas del ciclo vital.

Se determinó que el Instituto Técnico Profesional se encuentra preparado para continuar con las transferencias documentales durante la vigencia 2025 o 2026, conforme al ciclo de vida de los documentos y los tiempos de conservación definidos en la TRD. Este avance refleja un compromiso sostenido con la gestión documental, la preservación de la memoria institucional y el fortalecimiento del acervo administrativo y académico de la Universidad.

"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 6

UNAD © 2021

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.

Finalmente, felicitamos al Instituto Técnico Profesional (ITP) por su compromiso, organización y responsabilidad en la implementación y cumplimiento de los procesos archivísticos institucionales, consolidándose como una unidad modelo en la aplicación de buenas prácticas de gestión documental dentro 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: 

3) LUGAR:	Instituto Tecnico Profesional
4) ORGANIZADOR:	Sistema de Gestion Abierta / SIDAPO

[illegible]