

Recibi
Lino Mania
04/11/2025.

107 – 02549.

Bogotá D.C., octubre 22 de 2025

MEMORANDO

PARA: **Dr. LUCAS SEBASTIAN GOMEZ GARCIA**
Líder - Instituto de Gobierno y Gestión Pública - IGGP

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 de Gobierno y Gestión Pública IGGP (126), fueron las siguientes:

- * El día 31 de julio de 2025 se llevó a cabo la visita de inspección al Instituto de Gobierno y Gestión Pública (IGGP) con el objetivo de verificar la implementación de los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el avance en la organización de los archivos de gestión de la unidad.
- * Durante la revisión se constató que el Instituto de Gobierno y Gestión Pública (IGGP) es una unidad de reciente creación, establecida mediante el Acuerdo No. 047 del 19 de diciembre de 2023, “Por el cual se crea el Instituto de Gobierno y Gestión Pública de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD”. Conforme al artículo 7 del mencionado Acuerdo, se definieron sus funciones orientadas al fortalecimiento académico, investigativo y de proyección social en materia de políticas públicas y gestión institucional.

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



* En el marco de la visita, se llevó a cabo una reunión técnica para iniciar la identificación y estructuración de los documentos que comenzará a generar la unidad. En este primer acercamiento se determinaron como agrupaciones documentales iniciales las Actas del Comité Asesor del IGGP, las Circulares y las Comunicaciones Oficiales. Estas agrupaciones se proyectan como base fundamental para fortalecer la gestión de la información y garantizar la trazabilidad y conservación de los documentos que se producirán en el desarrollo de las funciones del Instituto.

* El ejercicio realizado permitirá que, a medida que el IGGP avance en su proceso de consolidación y operacionalización, se definan con mayor precisión las series y subseries documentales que conformarán su estructura archivística dentro de la TRD institucional. Igualmente, se recomienda organizar la información existente por temas o asuntos, de forma que se pueda identificar la denominación correcta de cada agrupación documental y asegurar su adecuada incorporación al sistema de gestión documental.

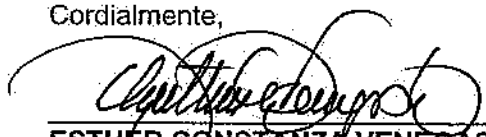
* Finalmente, se destaca la disposición, compromiso y responsabilidad del Instituto de Gobierno y Gestión Pública (IGGP) en la construcción de su estructura documental y en la adopción de las políticas archivísticas institucionales, demostrando su interés en fortalecer la organización y preservación de la información universitaria conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

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,



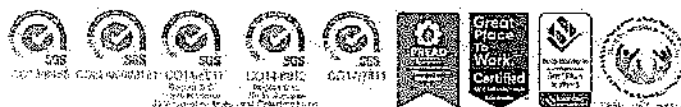
ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
Secretaría General

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



	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 5

UNAD © 2021

I. ENCABEZADO

Unidad	Reunión	Fecha
Instituto de Gobierno y Gestión Pública IGGP (126)	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	
1. Revisión de series y subseries documentales pendientes por transferir de las vigencias del 2019 y anteriores.	Hora de inicio 8:30 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 9:30 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	
			Pnte	Invi
Yezenia Arismendy	Contralista	PAV	X	
Lucas Gómez	Director	LG	X	
Oscar Javier Mora Calderón	Contralista	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 5

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	El Instituto de Gobierno y Gestión Pública (IGGP) – código 126, es una unidad relativamente nueva, conformada mediante el Acuerdo No. 047 del 19 de diciembre de 2023, "Por el cual se crea el Instituto de Gobierno y Gestión Pública de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD". De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del mencionado Acuerdo, se definieron las funciones del Instituto, orientadas al fortalecimiento académico, investigativo y de proyección social en materia de políticas públicas y gestión institucional. Por lo anterior, durante el periodo previo a su creación formal, el IGGP no generaba producción documental propia, ya que sus funciones y procesos administrativos se encontraban integrados en otras dependencias de la Universidad.	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
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.					

"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 5

UNAD © 2021.

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 relación con la actualización de procesos y procedimientos de la unidad, se realizó una reunión preliminar con el propósito de iniciar la conformación de los documentos que serán generados por el Instituto. En este primer acercamiento se identificaron como principales agrupaciones documentales las Actas del Comité Asesor del IGPP, las Circulares y las Comunicaciones Oficiales. Este ejercicio tiene como objetivo fortalecer la gestión de la información que produce la unidad, estableciendo las bases para su adecuada organización, clasificación y conservación. Una vez el Instituto avance en la operacionalización de sus funciones, se continuará con reuniones periódicas orientadas a consolidar la estructura documental definitiva. Asimismo, se recomienda organizar la información existente por temas o asuntos, de manera que sea posible determinar con precisión la denominación correcta de las series y subseries documentales que deberán ser incorporadas en la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional.

	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 2025 se llevó a cabo la visita de inspección al Instituto de Gobierno y Gestión Pública (IGGP) con el objetivo de verificar la implementación de los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO, la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el avance en la organización de los archivos de gestión de la unidad.			
Durante la revisión se constató que el Instituto de Gobierno y Gestión Pública (IGGP) es una unidad de reciente creación, establecida mediante el Acuerdo No. 047 del 19 de diciembre de 2023, “Por el cual se crea el Instituto de Gobierno y Gestión Pública de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD”. Conforme al artículo 7 del mencionado Acuerdo, se definieron sus funciones orientadas al fortalecimiento académico, investigativo y de proyección social en materia de políticas públicas y gestión institucional.			

"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 5

UNAD © 2021

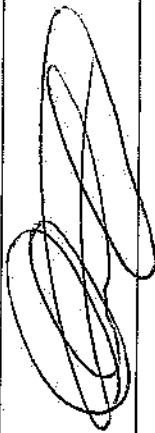
En el marco de la visita, se llevó a cabo una reunión técnica para iniciar la identificación y estructuración de los documentos que comenzará a generar la unidad. En este primer acercamiento se determinaron como agrupaciones documentales iniciales las Actas del Comité Asesor del IGGP, las Circulares y las Comunicaciones Oficiales. Estas agrupaciones se proyectan como base fundamental para fortalecer la gestión de la información y garantizar la trazabilidad y conservación de los documentos que se producirán en el desarrollo de las funciones del Instituto.

El ejercicio realizado permitirá que, a medida que el IGGP avance en su proceso de consolidación y operacionalización, se definan con mayor precisión las series y subseries documentales que conformarán su estructura archivística dentro de la TRD institucional. Igualmente, se recomienda organizar la información existente por temas o asuntos, de forma que se pueda identificar la denominación correcta de cada agrupación documental y asegurar su adecuada incorporación al sistema de gestión documental.

Finalmente, se destaca la disposición, compromiso y responsabilidad del Instituto de Gobierno y Gestión Pública (IGGP) en la construcción de su estructura documental y en la adopción de las políticas archivísticas institucionales, demostrando su interés en fortalecer la organización y preservación de la información universitaria conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGEDO.

V. FIRMA DEL ACTA

Anexo Listado de asistentes

Nombre: Oscar Julián Herrera Fajardo	Nombre: Oscar Javier Mora Calderón
Firma: 	Firma: 

3) LUGAR	Instituto de Cooperativismo PUB/19
4) ORGANIZADOR	Sistema de Gestión Documental / SIGEDOC

[illegible]