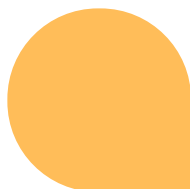




Informe Anual

2025



**Jefatura de Administración
Documental**

Introducción

El año 2025 representó un periodo de grandes desafíos para la Jefatura de Administración Documental, marcado por cambios significativos en su equipo de trabajo, que llevaron a repensar los procesos y objetivos de la unidad. Este informe presenta los avances, aprendizajes y acciones emprendidas durante este periodo, con el propósito de consolidar una gestión robusta y orientada a la mejora continua.

Nuestras líneas de trabajo

- 1.** Servicios documentales
- 2.** Gestión de documentos electrónicos
- 3.** Lineamientos en Gestión Documental
- 4.** Canales de comunicación y divulgación

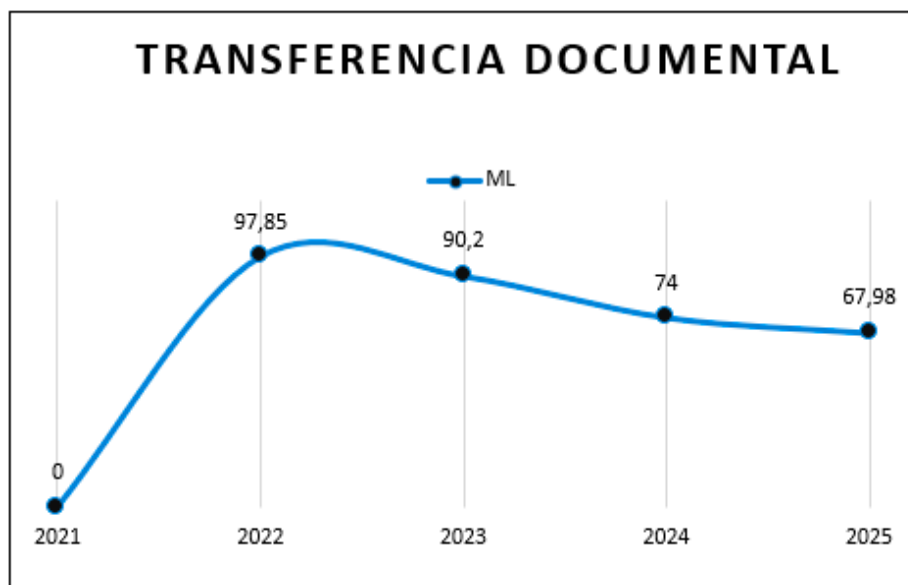
1.

SERVICIOS DOCUMENTALES

1.1 Transferencia y eliminación de documentos

Durante el año 2025, el área transfirió un total de **67,98** metros lineales de documentos provenientes de unidades productoras cuyas series y subseries, cumplieron con los criterios establecidos para su incorporación al Archivo Central, por su valor administrativo, legal, financiero, investigativo o histórico.

A continuación, se presenta el comportamiento histórico de las transferencias físicas efectuadas en los últimos cinco años.

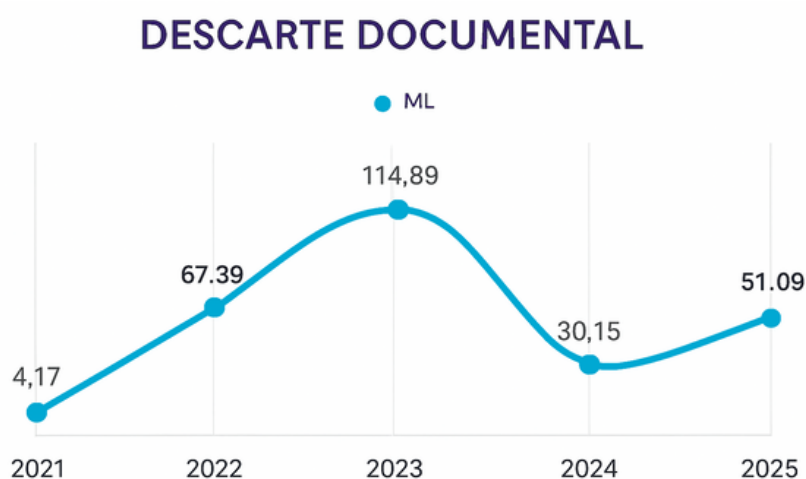


En cuanto a los procesos de eliminación, durante 2025 se registró un incremento del 57 % en los metros lineales descartados respecto al año anterior.



Este resultado fue posible gracias al fortalecimiento del equipo de apoyo operativo, lo que permitió avanzar en la depuración documental conforme a los lineamientos normativos y a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

En la siguiente gráfica se muestra la tendencia de eliminación documental de los últimos cinco años.



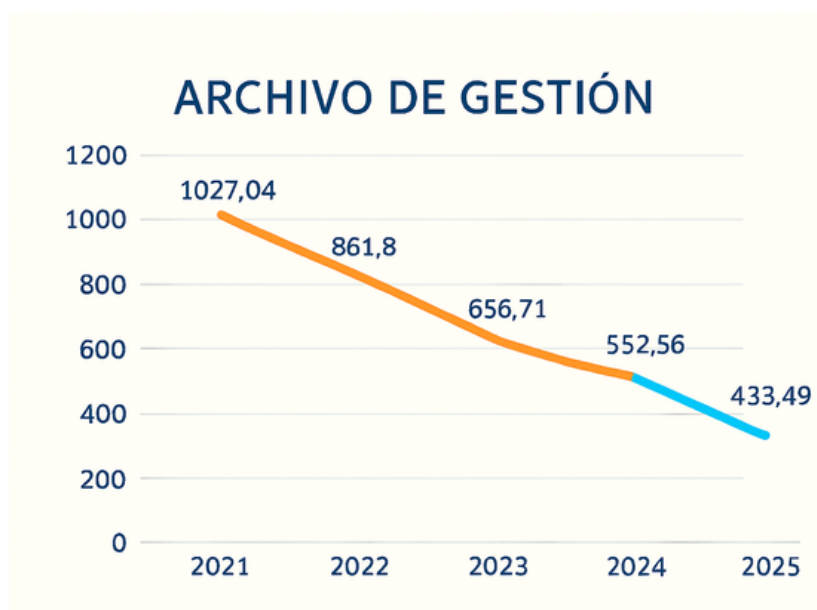
1.2 Disminución de papel y reducción de espacios en archivos de gestión

Durante los últimos cinco años, se ha sostenido un comportamiento constante en la reducción de espacios destinados al archivo físico dentro de las Unidades.

En el año 2025 se intervinieron **107,79** metros lineales, equivalentes aproximadamente a **808.425** folios, los cuales fueron transferidos al Archivo Central o eliminados conforme a la normatividad vigente y a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental.

Lo que permitió optimizar áreas de trabajo, mejorar la disponibilidad del espacio y garantizar una gestión documental más eficiente.

A continuación, se presenta el comportamiento histórico de la disminución de metros lineales intervenidos durante los últimos años.



1.3 Almacenamiento y custodia de la Memoria Institucional

Los proyectos de organización de documentos en las oficinas se realizan en conjunto con las Unidades y buscan transformar el manejo de la información en un proceso ordenado, seguro y eficiente, mediante la clasificación y organización de aquella de carácter histórico para su adecuada conservación y acceso. Este comportamiento refleja la efectividad de las intervenciones realizadas y el fortalecimiento de las prácticas archivísticas durante los últimos cinco años.



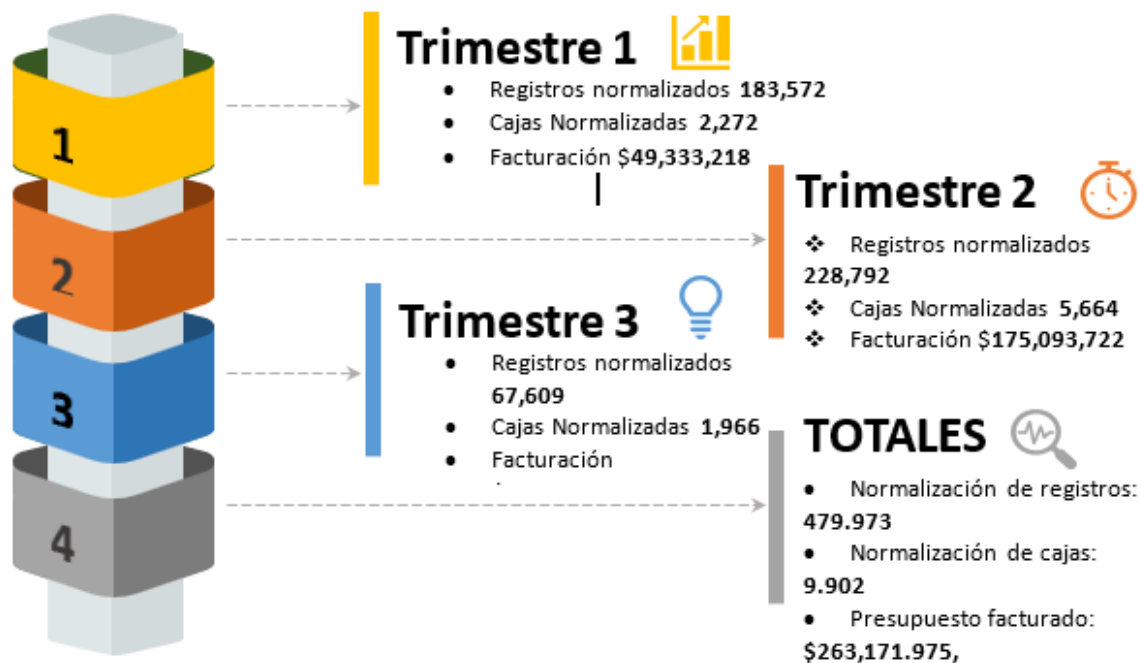
ARCHIVO DE GESTION			
AÑO	ML	M ²	CAJAS X200
2021	1027,04	177	5135
2022	861,8	149	4309
2023	656,71	113	3284
2024	552,56	95	2763
2025	433,49	75	2167

En el año 2025 se intervinieron **119,07** metros lineales, equivalentes aproximadamente a **893.025** folios, los cuales fueron transferidos al Archivo Central o eliminados conforme a los lineamientos institucionales.

1.4 Proyecto verificación de inventarios documentación Archivo Central – Proveedor MTI

En enero de 2025 se firmó un otrosí que extendió la vigencia del contrato con MTI hasta mayo de 2027 y actualizó el Acuerdo de Nivel de Servicio -ANS. Esta modificación tiene como propósitos atender las oportunidades de mejora del servicio establecidas por el área de Auditoría para garantizar la continuidad del servicio y poder ejecutar la primera fase del proyecto de verificación e identificación de inventarios físicos.

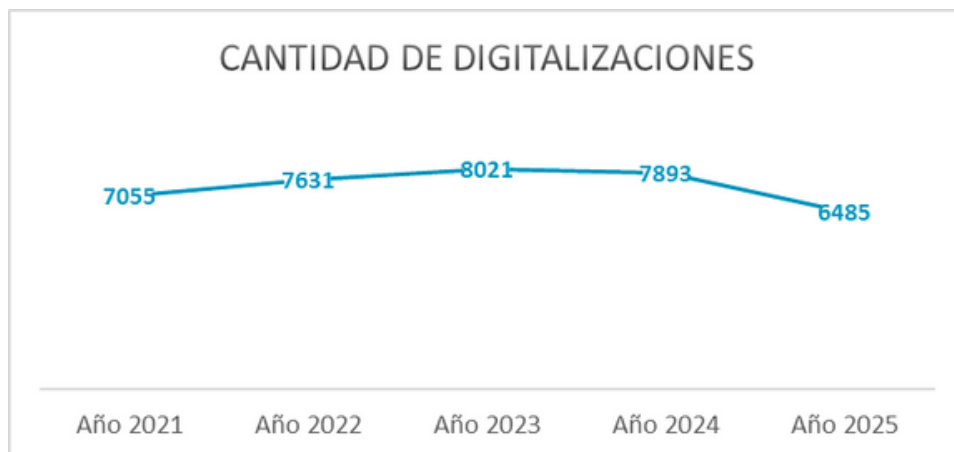




1.5 Digitalización de documentos

El proceso de digitalización continúa consolidándose como un componente clave para la agilidad en la entrega de información de consultas internas y externas. Durante el año 2025 se digitalizaron un total de 18.237 folios, fortaleciendo la disponibilidad documental en formato electrónico y contribuyendo a la disminución de la consulta física.

Del total intervenido, el equipo de Administración Documental realizó la digitalización de 6.485 folios, orientados principalmente a la atención directa de requerimientos de usuarios. Los 11.752 folios restantes fueron digitalizados por el proveedor Thomas MTI, como parte del proyecto institucional de digitalización iniciado en 2023, el cual continúa avanzando, buscando la transformación y preservación de los acervos documentales.



1.6 Organización Archivos de gestión

Durante el año 2025, el Sistema Integral de Archivos -SIA, brindó acompañamiento a un total de 29 Unidades Académicas y Administrativas en los procesos de organización y gestión de documentos en soporte físico. De estas:

- 16 unidades cuentan con recurso destinado a las labores de archivo.
- 13 unidades recibieron apoyo directo del SIA, gestión que fue posible gracias al personal administrativo de cada unidad, que brinda soporte al proceso, permitiendo avanzar en actividades de organización, clasificación, ordenamiento y depuración documental.

Este trabajo coordinado ha contribuido a la estandarización de prácticas archivísticas, al fortalecimiento del cumplimiento normativo y a la mejora en la administración del ciclo vital del documento en las unidades intervenidas.

TRABAJO CON UNIDADES

Recurso propio		Recurso AD	
1	Departamento Ciencias Biológicas	1	FENICIA
2	Departamento de Sistemas y Computación	2	Facultad de Economía
3	Facultad de Educación	3	Dirección Financiera
4	Departamento de Ingeniería Química y de Alimentos	4	Apoyo Financiero
5	Facultad de Ingeniería	5	Departamento de Eléctrica y Electrónica
6	Facultad de Administración	6	Facultad de Derecho
7	Negocios Institucionales	7	Almacén
8	Decanatura de estudiantes	8	Registro
9	Dirección Jurídica	9	Departamento de Matemáticas
10	Departamento de Música	10	Facultad de Ciencias Sociales

TRABAJO CON UNIDADES

Recurso propio		Recurso AD	
11	Departamento de Química	11	Gestión Humana
12	Rectoría	12	Contratos Ingresos y Egresos - VAF
13	Educación Continua	13	Secretaría General
14	Departamento de Arte		
15	Decanatura Ciencias		
16	Egresos		



1.7 Consulta y préstamo.

Los cambios implementados en el servicio de consulta y préstamo documental durante los últimos años responden directamente a las necesidades de la comunidad universitaria y a la búsqueda permanente de mayor eficiencia, accesibilidad y calidad en la atención.

El Archivo Central ha orientado sus esfuerzos a la optimización de los procesos internos, la modernización de los mecanismos de atención y la reducción de tiempos de respuesta. Durante el año 2025 se registraron **243** consultas, **41** investigaciones y la consulta de **529** fotografías derivadas de requerimientos documentales específicos.

En total, estos servicios involucraron la revisión y disposición de aproximadamente 21.889 folios, evidenciando una demanda significativa por parte de usuarios administrativos, académicos y de investigación

1.8 Fototeca

Como parte del fortalecimiento de la colección de Fototeca, que reúne la historia de la Universidad a través de imágenes, se trabajó con el Departamento de Ingeniería Civil y Ambiental en la depuración de 2.350 fotografías que se encontraron en distintos equipos de cómputo del Departamento. Como resultado de la depuración se describieron 382 fotografías que se entregaron por transferencia al Archivo Central donde se ubicaron en el repositorio definido para este contenido.

Adicional, se continuó con el proceso de selección y descripción de las fotografías entregadas por la Oficina de Comunicaciones, en este sentido se depuraron todas las carpetas del año 2011 y se describieron 250 fotografías.

En 2025 ingresaron 632 fotografías nuevas a la colección de Fototeca, imágenes que permiten robustecer el servicio de consulta e investigación.



2. Gestión de documentos electrónicos

2.1 Proyecto i20 – Expedientes digitales Integra

En el marco del proyecto, la Jefatura de Administración Documental desempeña un papel fundamental mediante la ejecución de diversas actividades estratégicas orientadas a garantizar una gestión eficiente y segura de la información institucional. Entre las principales acciones desarrolladas se destacan:

- Análisis y comprensión de las necesidades documentales específicas de las distintas unidades impactadas.
- Identificación de la información generada, así como de las fuentes en las que se gestiona, almacena y conserva la documentación.
- Establecimiento de normas para la clasificación, codificación y nomenclatura de agrupaciones documentales, con el fin de asegurar su trazabilidad y recuperación.
- Definición de reglas de acceso, seguridad y confidencialidad para proteger la integridad de la información.
- Definición de metadatos requeridos para cada expediente, facilitando su búsqueda, recuperación y administración.
- Diseño estructurado de carpetas y subcarpetas que permitan una organización lógica y funcional de los expedientes.
- Conformación de archivos DIP, incorporando los campos necesarios para el proceso de migración de información.
- Ejecución de pruebas piloto para validar las funcionalidades de la herramienta implementada.

- Desarrollo de capacitaciones técnicas y funcionales dirigidas a los usuarios.
- Elaboración de manuales y materiales de formación que respalden el uso de la herramienta, estos materiales se diseñaron tanto para el Módulo, en sus versiones web y escritorio, como para el Expediente digital del estudiante.
- Identificación de posibles resistencias al cambio y definición de estrategias efectivas para su mitigación.
- Diseño de una sección dedicada a Integra en el sitio web de la Jefatura, con la información básica, documento y materiales de apoyo a los usuarios.

Actualmente, el proyecto se encuentra en la Fase 1, avanzando en dos componentes estratégicos:

I. Expediente Digital del Estudiante, que ha permitido centralizar de forma eficiente y segura toda la documentación y evidencias asociadas al registro estudiantil. Esta solución ha eliminado la dispersión de información en múltiples repositorios, asegurando así la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la documentación.

II. Módulo de Gestión Documental, el cual cuenta con la parametrización de los procesos técnicos dentro de la herramienta, facilitando una interacción con los usuarios y logrando una optimización significativa en los flujos de trabajo relacionados con la gestión documental.

Se ha logrado un avance significativo en el diseño del Expediente Digital del Estudiante, marcando un hito clave en la modernización del proceso académico-administrativo.

Esta iniciativa permite centralizar la información académica, normalizar y estandarizar la documentación, habilitar notificaciones automáticas para los estudiantes, vincular los procesos de admisión y registro, y facilitar la consulta de los documentos de manera segura y directa.



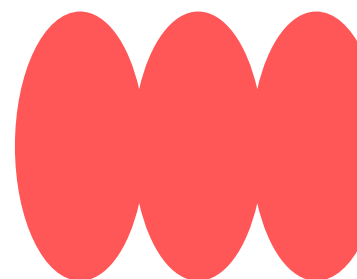
Integra se encuentra conectada con otros sistemas clave, como Registro Apps, Banner y Oracle, lo que permite una interoperabilidad eficiente y una gestión integrada de los procesos académicos y administrativos.

Como parte del desarrollo, se realizaron capacitaciones técnicas y funcionales, además de una prueba piloto del Módulo de Gestión Documental en las unidades de: Servicios laborales, Consultorio jurídico de la Facultad de derecho, Vice decanatura y el Centro de servicios a lo académico de la Facultad de administración. En paralelo, se llevaron a cabo actividades enfocadas en la transformación cultural y la gestión del cambio, fundamentales para asegurar la adopción efectiva de esta nueva herramienta.

Como resultado de la prueba piloto, se identificaron algunos ajustes respecto al ingreso del usuario a la herramienta, la creación de listas desplegables y la generación de un reporte. Estos ajustes facilitarán el proceso de indexación, haciéndolo más sencillo y eficiente para el usuario.

2.2 Sitios institucionales en SharePoint

Como parte de la estrategia para fortalecer la gestión documental electrónica en la Universidad, la Jefatura ha promovido la creación de sitios institucionales en SharePoint. Estos espacios permiten organizar y conservar la documentación generada por las unidades académicas y administrativas, facilitando el acceso, la trazabilidad y la preservación de la información en entornos digitales.



En el año 2025 se realizó el acompañamiento para la implementación de 3 sitios de SharePoint abarcando unidades clave como:

- Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- Proyectos de la Vicerrectoría de Transformación Digital.
- Comunicación Estratégica.

Como apoyo a este servicio, se crearon tres documentos claves para los usuarios:

I. Apertura servicio de SharePoint V1

II. Guía SharePoint para Gestión Documental V1

III. Guía para el diseño visual de sitios sharepoint V1



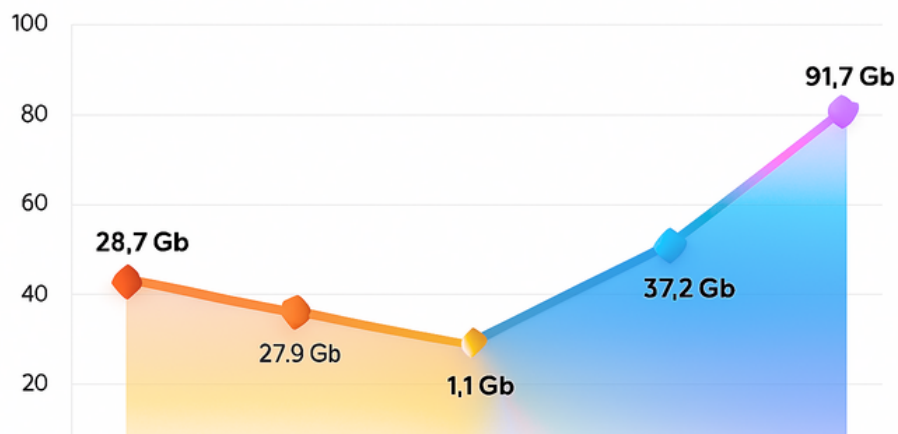
2.3 Transferencias electrónicas

Actualmente, Administración Documental avanza en el fortalecimiento de los procesos asociados a las transferencias documentales en soporte electrónico, con el objetivo de garantizar su ejecución de manera controlada, estandarizada y alineada con los lineamientos institucionales. Durante el año 2025 se realizaron cuatro transferencias electrónicas correspondiente a las siguientes unidades: Servicios Laborales, Cuentas por Pagar, Departamento de Ingeniería Civil y Ambiental, y Dirección de Educación Continua.

Todas estas transferencias fueron centralizadas en el **repositorio institucional del Archivo Central**, asegurando la adecuada preservación, trazabilidad y disponibilidad.

Así mismo, durante este periodo se llevó a cabo la formalización y entrega por parte de la Secretaría General de los archivos digitales históricos de los órganos de gobierno, entre ellos: Consejo Académico, Consejo Superior, Comité Directivo y Comité de Asuntos Estudiantiles, asegurando su administración, la preservación de la memoria institucional y garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos para la gestión documental electrónica.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



De manera complementaria, se continúa trabajando con las distintas unidades en la normalización y estandarización de los repositorios institucionales en los archivos de gestión, con el fin de consolidar prácticas homogéneas en la administración del ciclo vital del documento en entornos digitales.



3. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

3.1 Diagnóstico del Modelo Estratégico de Gestión Documental de la Universidad

Durante el segundo semestre de 2025, la Jefatura de Administración Documental realizó el diagnóstico del **Modelo Estratégico de Gestión Documental en Uniandes**, tomando como referencia la normativa nacional vigente establecida por el Archivo General de la Nación - AGN. Este análisis permitió determinar el nivel de madurez de la gestión documental institucional y proyectar mejoras y acciones estratégicas orientadas a su fortalecimiento.

Este diagnóstico constituyó un ejercicio de autoevaluación fundamental, que facilitó la revisión del estado actual del modelo, la identificación de brechas y la generación de insumos estratégicos para optimizar procesos, recursos y prácticas en la Universidad.

Además, este trabajo sienta las bases para la implementación de estándares que garanticen eficiencia, cumplimiento normativo y sostenibilidad en la gestión documental.

3.2 Actualización de Tablas de Retención de Documentos – TRD

Durante el 2025, se aprobaron las actualizaciones de las siguientes tablas:

- Tabla de Retención Documental Recursos Académicos.
- Tabla de Retención Documental Efectividad Institucional.
- Tabla de Retención Documental Procesos Disciplinarios.
- Lineamiento para la disposición de la información de los Procesos Disciplinarios.

En proceso de aprobación están las subseries:

- Créditos educativos.
- Programas de los cursos.

3.3 Propuesta Reglamento para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

La actualización del reglamento tiene como propósito asegurar el cumplimiento normativo, modernizar los procedimientos, proteger la información y garantizar la transparencia, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la preservación de la memoria institucional.

Esta actualización implica adaptar las disposiciones normativas y operativas a los cambios legales, tecnológicos y organizacionales, garantizando que los procesos documentales se desarrollen bajo principios de eficiencia, seguridad, accesibilidad, transparencia y preservación.

El Reglamento se presentó a la Secretaría General de la Universidad y está pendiente su aprobación por parte del Comité de Gestión Documental.

3.4 Guías y conceptos

Las guías y conceptos en gestión documental se elaboran como instrumentos que apoyan la implementación de la política documental institucional, destacándose entre ellas las más representativas desarrolladas en 2025.

- Guía para el uso de SharePoint como repositorio.
- Guía para crear sitios en SharePoint visualmente atractivos.
- Guía para la organización de Programas de los cursos.
- Guía para organizar y nombrar expedientes y documentos electrónico.
- SharePoint como herramienta tecnológica para la gestión documental en la Universidad de los Andes.
- Concepto “Recomendaciones de gestión documental para la conservación de la información del Bloque Neón”, en respuesta a las inquietudes planteadas por la administración de la herramienta respecto a la responsabilidad en el almacenamiento y preservación de la información que allí se gestiona.





4.

CANALES DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Durante 2024 y 2025, la Jefatura de Administración Documental ha trabajado en consolidar sus canales de comunicación institucional, promoviendo la participación de la comunidad universitaria y visibilizando los procesos relacionados con el archivo y la memoria. Estos canales incluyen el sitio web y redes sociales, espacios clave para la divulgación de lineamientos, herramientas, servicios y contenidos históricos.

4.1 Sitio web

Desde 2017, el sitio web ha centralizado la consulta de recursos normativos y didácticos para apoyar la gestión documental en todas las unidades académicas y administrativas. En abril de 2024, se realizó la migración a una nueva plataforma más moderna y funcional, debido a la obsolescencia de la plantilla anterior y la falta de soporte técnico.

El nuevo sitio mejoró la experiencia de navegación, amplió las opciones de diseño y facilitó la carga de contenidos, fortaleciendo el acceso a:

- Lineamientos e instrumentos: TRD vigentes, formatos, protocolos y guías.
- Centro de recursos: materiales didácticos para la gestión eficiente de la información.
- Fototeca, fondos y colecciones: patrimonio documental útil para consulta.

Durante el lanzamiento del nuevo sitio se presentaron dos fallos críticos: pérdida de posicionamiento web y desconexión de Google Analytics, lo que afectó la medición de visitas.

Como resultado, las visitas descendieron de 18.032 en 2023 a 4.618 en 2024. Estas fallas fueron solucionadas en agosto de 2025, y desde entonces se realiza seguimiento mensual a las métricas, lo que permite ajustar estrategias de contenido y posicionamiento.



A continuación, se presentan las estadísticas del sitio web durante el segundo semestre del año:

Adquisición de usuarios:

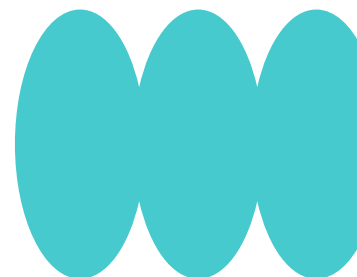
Es el conjunto de métricas que indica cómo los usuarios llegan por primera vez a nuestro sitio web. Las fuentes de tráfico se agrupan en las siguientes categorías:

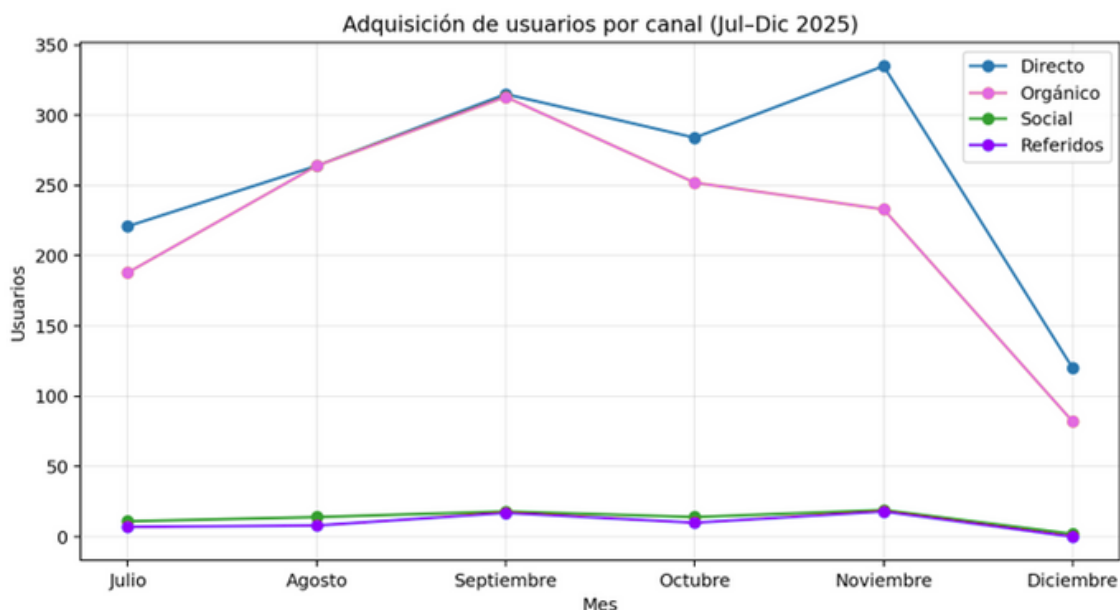
- Directo: Acceso directo (URL, marcadores).
- Orgánico: Motores de búsqueda (SEO).
- Social: Redes sociales sin pago.
- Referidos: Enlaces desde otros sitios.

FUENTE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Directo	221	264	315	284	335	120
Orgánico	188	264	313	252	233	82
Social	11	14	18	14	19	2
Referidos	7	8	17	10	18	0
TOTAL	427	550	663	560	605	204

Crecimiento Q3 (jul-sep): fuerte expansión: +28,8% en agosto y +20,5% en septiembre (pico del semestre).

Ajuste en Q4: octubre cae -15,5%; noviembre se recupera +8%; diciembre se desploma -66,3% (La medición de diciembre es solo de 15 días, además, corresponde a la época de vacaciones y baja actividad institucional).





Las cifras indican que el tráfico depende principalmente de visitas directas y búsquedas en Google, asunto que amerita la implementación de estrategias que permitan el crecimiento de usuarios desde otras fuentes. Para ver el Informe estadístico completo ingrese [aquí](#)

4.2 Redes sociales

Durante 2025 se renovaron las secciones y la imagen de la cuenta Memoria Uniandes, incorporando un sello visual distintivo y una estructura más clara para las categorías de contenido. Estos cambios fortalecieron la identidad gráfica y mejoraron la conexión con la comunidad.

En 2025 logramos un crecimiento sostenido en seguidores, visualizaciones y nivel de interacción: se pasó de una base inicial de 2.522 seguidores en febrero a 3.261 en noviembre (+29,3%). El alcance acumulado superó las 372.000 visualizaciones, con picos en septiembre, octubre y noviembre. Las interacciones también aumentaron significativamente, alcanzando tasas superiores al 100% en noviembre, reflejando el impacto positivo de la estrategia implementada.



Crecimiento de Seguidores: Evolución mensual de la base de seguidores.

Mes	Base	Nuevos	Tasa %
Febrero	2522	42	1.67
Marzo	2564	38	1.48
Abril	2602	33	1.27
Mayo	2635	30	1.14
Junio	2665	31	1.16
Julio	2696	152	5.64
Agosto	2848	26	0.91
Septiembre	2874	45	1.57
Octubre	2919	71	2.43
Noviembre	3261	342	10.49

Alcance y Visualizaciones: Entre marzo y noviembre se registraron más de 372.000 visualizaciones, con un promedio mensual cercano a 41.000. Los picos se dieron en septiembre (78.577), octubre (83.598) y noviembre (117.318).

Contenido Destacado: Publicaciones que impulsaron los picos: Noviembre (cafetería vs Starbucks, 37.336 vistas), Octubre (Bloque B años 60, 23.388 vistas), Septiembre (Bloque RGC, 25.015 vistas). Estos temas demuestran que patrimonio y símbolos del campus son los mejores catalizadores de conversación.

Balance de la interacción en redes sociales:

- En 2025 logramos consolidar la cuenta como un espacio para compartir la historia de Uniandes y generar conversación. El crecimiento en seguidores y el aumento en interacciones muestran que la comunidad valora este contenido y se identifica con él.
- Las publicaciones sobre símbolos del campus, personajes históricos y cambios en el tiempo fueron las más efectivas para generar participación. Esto confirma que la memoria no solo informa, sino que conecta y despierta interés.

- El gran alcance en los últimos meses indica que hay potencial para seguir creciendo, aunque debemos trabajar en convertir esa visibilidad en más seguidores y participación constante.
- Colaboración con Alumni: En 2025 fortalecimos la presencia de Memoria Uniandes colaborando con Alumni, la aplicación para egresados lanzada por la Universidad en el evento Volver a los Andes en 2024. A través de esta alianza, compartimos contenidos históricos y piezas de memoria institucional dentro de la plataforma, creando un puente entre la comunidad de egresados y el archivo visual de Uniandes. Esta colaboración permitió ampliar el alcance de nuestras publicaciones y reforzar el vínculo con quienes siguen siendo parte activa de la historia universitaria.
- Nuevo sello para la imagen de la cuenta: Durante 2025 se trabajó en la creación de un nuevo sello visual para fortalecer la identidad de la cuenta Memoria Uniandes. Este diseño busca transmitir cercanía, modernidad y coherencia con el propósito de: preservar y difundir la historia de la Universidad de los Andes. El sello, con una forma orgánica, incorpora elementos gráficos simples y líneas limpias que evocan la idea de memoria y legado, convirtiéndose en un recurso distintivo para publicaciones, campañas y piezas digitales.

En resumen, 2025 fue un año positivo: fortalecimos la presencia, aumentamos el engagement y posicionamos la memoria como un tema relevante.

El reto para 2026 será mantener esta tendencia, mejorar la conversión y seguir innovando en formatos. Consulte el informe completo [aquí](#).

Otros:

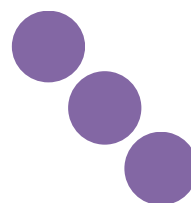
- Colaboración con Alumni: En 2025 fortalecimos la presencia de Memoria Uniandes colaborando con Alumni, la aplicación para egresados lanzada por la Universidad en el evento Volver a los Andes en 2024. A través de esta alianza, compartimos contenidos históricos y piezas de memoria institucional dentro de la plataforma, creando un puente entre la comunidad de egresados y el archivo visual de Uniandes. Esta colaboración permitió ampliar el alcance de nuestras publicaciones y reforzar el vínculo con quienes siguen siendo parte activa de la historia universitaria.
- Nuevo sello para la imagen de la cuenta: Durante 2025 se trabajó en la creación de un nuevo sello visual para fortalecer la identidad de la cuenta Memoria Uniandes. Este diseño busca transmitir cercanía, modernidad y coherencia con el propósito de: preservar y difundir la historia de la Universidad de los Andes. El sello, con una forma orgánica, incorpora elementos gráficos simples y líneas limpias que evocan la idea de memoria y legado, convirtiéndose en un recurso distintivo para publicaciones, campañas y piezas digitales.



**MEMORIA
UNIANDES**



HOJA DE RUTA 2026



1.

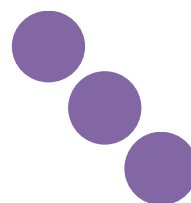
Proyecto i20: Con el objetivo de fortalecer la transformación digital institucional, se procederá con la masificación del módulo de gestión documental en las unidades académicas y administrativas. Asimismo, se avanzará en la conformación del expediente digital del estudiante, integrando los documentos que hacen parte de su ciclo de vida académico. Se brindará acompañamiento en los procesos de transformación cultural y gestión del cambio, promoviendo la apropiación de la herramienta Integra y consolidando el posicionamiento estratégico del proyecto i20 como pilar de eficiencia y transformación institucional.

2.

Modelo estratégico de gestión documental y administración de archivos (MGDA): La actualización del modelo permitirá fortalecer la organización y eficiencia operativa de los procesos técnicos de gestión documental generados para la Universidad. Además, garantizará la seguridad y confidencialidad de la información, facilitará la trazabilidad y transparencia, brindará soporte para la toma de decisiones estratégicas, asegurará el cumplimiento normativo y será un motor clave para la transformación digital.



HOJA DE RUTA 2026



3.

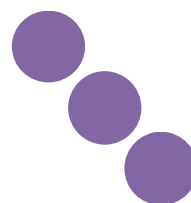
Repositorios Sharepoint: Con el propósito de fortalecer la gestión de la información institucional, se impulsará la implementación de SharePoint en las diferentes unidades académicas y administrativas. Esta iniciativa busca brindar asesoría especializada para que cada unidad disponga de espacios digitales centralizados, organizados y de fácil consulta, fomentando el trabajo colaborativo en entornos seguros que aseguren la integridad y confidencialidad de la información. Asimismo, se avanzará en la articulación de los lineamientos definidos en Integra para la migración de la información institucional, incluyendo estructuras de clasificación, metadatos, criterios de denominación de documentos y formatos permitidos.

4.

Lineamientos: Se reforzarán las acciones de actualización, socialización e implementación de lineamientos y buenas prácticas en gestión de la información, mediante asesorías, capacitaciones y su integración en proyectos institucionales.



HOJA DE RUTA 2026



5.

Organización del archivo central e histórico: Se continuará con la clasificación, digitalización y conservación de documentos del archivo central e histórico, asegurando un acceso eficiente, seguro y centralizado a la información institucional.

6.

Fortalecimiento de la Fototeca: Como objetivo para el próximo año, se trabajará en la descripción de los materiales provenientes de la Oficina de Comunicaciones. Estos recursos incluyen fotografías digitales que documentan la memoria visual de la Universidad entre los años 2011 y 2018, capturando eventos, espacios y momentos significativos.

7.

Reforzar la presencia en redes sociales: Como canal estratégico para atraer tráfico al sitio web. Además, se evaluará la pertinencia de mantener, cerrar o abrir nuevas redes, con el objetivo de optimizar esfuerzos y garantizar que las plataformas utilizadas aporten valor a la visibilidad institucional y a la interacción con la comunidad.



2025



Informe preparado por:

Juan José García Villaraga - Promotor Sistema Integral de Archivo

Luisa Fernanda Mesa Alemán - Profesional de Servicios

Marlen Torres Bohorquez - Coordinadora Procesos Documentales

Jefatura de Administración Documental

Secretaría General

Universidad de los Andes

 (571) 6013394949 Ext. 3558

 serviciosoad@uniandes.edu.co

 www.administraciondocumental.uniandes.edu.co

