

PÁG. 2
1. PROYECTOS DESARROLLADOS

PÁG. 8
2. MODERNIZACIÓN

PÁG. 11
3. DESARROLLO

PÁG. 16
4. VISIBILIDAD

PÁG.19
5. ACTUALIZACIÓN

PÁG.20
6. BIENESTAR

PÁG.21
7. COSTOS UNIDAD

PÁG.24
8. PROYECTOS 2020

INFORME DE GESTIÓN 2019

INTRODUCCIÓN

Sobre el informe. El equipo que integra la Jefatura de Administración Documental se complace en presentar el informe de Gestión Anual, dando a conocer los resultados obtenidos durante el periodo comprendido entre el 15 de enero de 2019 al 18 de diciembre de 2019, así como los proyectos planteados para el año 2020.

Nuestro equipo de trabajo: Durante el 2019 la Unidad trabajo con un equipo de planta de 7 personas, 5 practicantes universitarios y 21 aprendices Sena.

Nuestros retos: Lograr la satisfacción de nuestros usuarios en cuanto a la gestión, acceso y uso de la información institucional y contribuir a la conformación y preservación de la memoria institucional.

PROYECTOS DESARROLLADOS

1. CONTRATO MACRO – Servicio Gestión Documental

Objetivo: Seleccionar un proveedor que preste los servicios integrados de: (i) almacenamiento y custodia de medios físicos de conservación, (ii) servicio de digitalización simple, probatoria y certificada de documentos por un periodo de 5 años para la Universidad de los Andes.

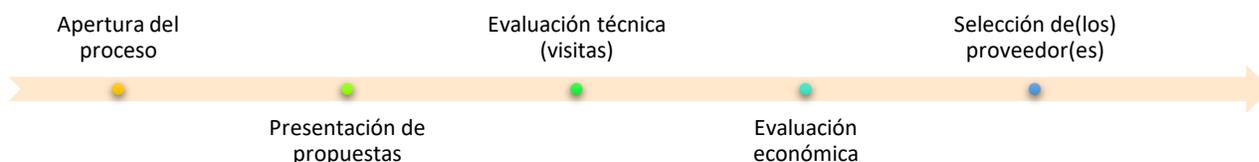
Requerimientos:

- Consolidar la demanda de la Universidad en servicios en Gestión Documental.
- Identificar necesidades futuras en temas que involucren Gestión Documental.
- Identificar en el mercado los principales proveedores que tengan la capacidad y experiencia en la prestación de los servicios solicitados.

Valor del contrato:

- Centralizar los servicios (custodia-almacenamiento, digitalización, hosting, inserciones físicas y electrónicas, migración) para el manejo de la gestión documental en la Universidad.
- Extender la gama de servicios contemplados para las Unidades Académicas/ Administrativas, con el fin de solventar diferentes necesidades con servicios como:
 - ✓ Almacenamiento de archivos de gestión (Activos)
 - ✓ Digitalización con fines de consulta, probatorio y certificada.
 - ✓ Movimientos físicos de archivos
 - ✓ Insumos de archivos
 - ✓ Almacenamiento de archivos digitales y electrónicos.
- Optimizar los costos de los servicios que se prestan en cuanto a gestión documental para toda la Universidad, discriminado y logrando economías de escala, enfocados en los recursos económicos de mejor forma optimizando procesos y recursos.
- Optimizar tiempo, recursos y dinero a través del manejo de la centralización de un solo proveedor que abarque las diferentes necesidades que pueden seguir, tanto en unidades académicas y administrativas.

Fases Desarrolladas:



Proponentes presentados:



2. CAMBIO DE PROVEEDOR – Traslado Documentación Física y Medios físicos de Conservación

Objetivo: Realizar el traslado de medios físicos de conservación y la documentación física que maneja el proveedor actual (Suppla) al nuevo proveedor (MTI-Thomas)

Proceso desarrollado: Identificación, normalización y codificación de los inventarios inicio en febrero de 2019 y finalizó en marzo de 2020.

Entregas realizadas documentación física: El traslado de la documentación física, inicio el 19 de noviembre de 2019 y finalizó el 09 de marzo de 2020, en total se realizaron 16 entregas.

Entregas realizadas medios magnéticos: El traslado de los medios magnéticos se realizó el 18 de diciembre 2019, en total 1 día.

Resultados obtenidos: De acuerdo con el trabajo desarrollado los datos finales son:

UNIDAD	DATOS INICIALES		DATOS FINALES		
	TIPO DE UNIDAD A VERIFICAR		TIPO DE UNIDAD A VERIFICAR		
	CAJA	CARPETA	CAJA	CARPETA	ELIMINADAS
BIBLIOTECA	4079		3288		791
FACULTAD DE CIENCIAS	245		89		156
FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	159		159		0
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	90		61	35	29
FACULTAD DE DERECHO	54		2		52
FACULTAD DE ECONOMIA	147		95		52
DIRECCION DE ADMISIONES Y REGISTRO	21		2		19
FACULTAD DE ARQUITECTURA	151		142		9
POR DEFINIR	42		15		27
ESCUELA DE GOBIERNO/ Archivo Gaviria	792		751		41
ESCUELA DE GOBIERNO/Relevo de custodia	30	683	30	683	0
CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS/RELEVO DE CUSTODIA	10	581	10	586	0
Centro de Trayectoria Profesional CTP/RELEVO DE CUSTODIA	15	489	15		0
JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	4688		4292		396
JEFATURA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	2058	176143	2216	172431	-158
Total, general	12327	177896	11167	173735	1414

- Proveedor entrega: Suppla S.A
- Proveedor recibe: MTI-Thomas
- Soporte: Documentos físicos

- Proveedor entrega: Vise
- Proveedor recibe: MTI-Thomas
- Soporte: Medios magnéticos

Tipo de medio	CASSETTE (VHS)	ROLLOS DE MICROFILM
Cantidad de medios	1643	593
Total	2236	

3. PROYECTO ARCHIVO HISTORICO - Implementación

Objetivos del proyecto: Crear un servicio de información con fines académicos, investigativos y culturales que apoye en la consolidación de la memoria, así como la salvaguarda y divulgación del patrimonio documental de la Universidad de los Andes con el fin de disponer de fuentes de información para la generación de conocimientos, fomentar la apropiación de identidad institucional y brindar un espacio académico que permitan el encuentro de la comunidad.

Trabajo realizado: El proyecto se divide en dos partes: La primera, presenta la justificación de la creación del servicio apalancado en una revisión de los diferentes modelos de archivos históricos universitarios en Colombia y en el mundo y la razón por la cual la creación del archivo histórico de la Universidad de los Andes contribuirá a la oferta de fuentes de información para docentes, investigadores, estudiantes y sociedad en general, así como una contribución de la Universidad a la ciudad y al país. La segunda, presenta las necesidades de infraestructura, recursos humanos y funciones que la implementación del servicio demanda.

Resultados Obtenidos: Para la Universidad de los Andes se plantea un modelo en donde se destaque el Archivo Histórico Universitario como un centro de información con fines académicos, investigativos y culturales, que sea responsabilidad de la Jefatura de Administración Documental, pues esta es la unidad encargada de conservar, preservar y divulgar la memoria institucional; es de aclarar que el archivo central mantendrá su operación y trabajará de la mano con el archivo histórico, pues se debe resaltar que sin los procesos archivísticos que se realizan en esta etapa, es imposible concebir la creación de un área en donde se brinden servicios enfocados en la difusión del patrimonio documental. Por esto, la Jefatura debe evolucionar y se considera que el trabajo en conjunto de los archivos central e histórico, permite identificar que el camino se debe dirigir hacia la construcción del Centro de Memoria y Patrimonio de la Universidad de los Andes, la misión será asegurar la centralización, salvaguarda y divulgación del patrimonio documental que se ha generado y se continuará produciendo con el pasar del tiempo, contribuir con la disposición de fuentes de información para la generación de conocimiento, fomentar la apropiación de la identidad institucional y brindar un espacio académico que permita el encuentro de la comunidad.

Los resultados parciales obtenidos en el período de estudio para la conformación del servicio de archivo histórico comprenden 1394 cajas, y corresponde a 70% del inventario actual, el 100% de la viabilidad para documentos históricos se tendrá para finales del año 2020.

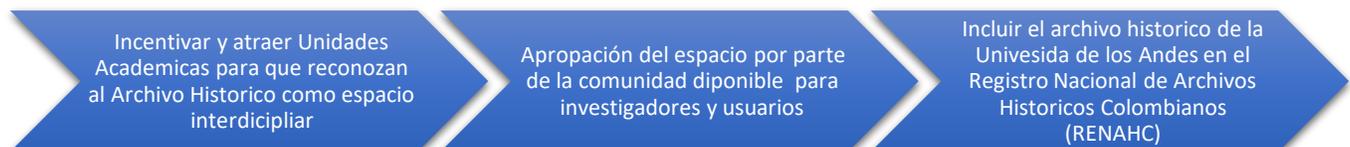


Asignación de los siguientes recursos: Se requiere la definición de un presupuesto anual para que el Centro de Memoria y Patrimonio que se encargue de la ejecución de todos los proyectos enmarcados en gestión documental y archivo histórico de la Universidad, cuya finalidad será establecer metas y un plan de acción en donde se determinen los términos financieros como ingresos y gastos estimados. Para esto se plantea una modificación en el equipo de trabajo y garantizar la operación del Centro de Memoria y Patrimonio así:

1. Director Archivo Universitario
2. Asistente Administrativo
3. Ingeniero de Sistemas
4. Jefe de Gestión Documental
5. Coordinador procesos documentales
6. Gestor senior proyectos documentales
7. Técnico Gestión Documental
8. Auxiliar Gestión Documental
9. Coordinador de Patrimonio Documental
10. Gestor Junior Estrategias de Comunicación
11. Gestor Junior Conservación Documental
12. Técnico conservación documental
13. Auxiliar conservación documental

Fases siguientes: De acuerdo con el trabajo realizado, se espera en la segunda fase del proyecto:

- Aprobación de recursos humanos, tecnológicos e infraestructura para la implementación del archivo histórico.
- Establecer medios y formas de difusión de información
- Posicionar y visibilizar el archivo histórico trabajando en conjunto con unidades académicas y administrativas y futuros aliados



1. CONVOCATORIAS INTERNACIONALES: FIDA – ICA- Fondo Internacional de Desarrollo de Archivos

Objetivo FIDA: contribuir a crear capacidades en países en los cuales los archivos y los documentos de archivo son escasos. A través del desarrollo profesional y de la tutoría, entre otros métodos, el Fondo busca ampliar las competencias profesionales y de gestión de los archiveros y de las instituciones archivísticas para que puedan ocupar posiciones de liderazgo en sus países o regiones.

Incentivo monetario: 10.000 Euros, para ejecutar en dos periodos.

Objetivo Proyecto: Realizar la descripción del fondo “Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes – CCELA”, que permita identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos y realizar la conservación preventiva siguiendo la normatividad nacional (Ley 594 de 2000, acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 006 de 2014) e internacional (ISAD (G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH) con el fin de poner a disposición del público la documentación que contiene estudios lingüísticos de lenguas aborígenes.

Fecha presentación de convocatoria: septiembre de 2019

Resultados Esperados: Impacten dos grupos a saber:

Internos
Jefatura de Administración documental y del Departamento de Antropología
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en descripción de documentos de carácter histórico, replicables en otros documentos.• Fortalecer técnicas y estándares que permitan desarrollar herramientas de acceso y recuperación de los materiales que se conservan en el archivo universitario.• Implementar procesos para realizar conservación documental para salvaguardar el patrimonio documental, minimizando riesgos.

Externos
Público General
<ul style="list-style-type: none">• Acceso abierto a la documentación del CCELA, fondo clave en procesos de investigación de lenguas aborígenes en el país y del mundo.• Fuentes fiables de recuperación de información, con información exacta y detallada del contenido de documentos que conforman el fondo, así como su contexto de producción.• Garantizar la continuidad de estos soportes en el tiempo.

Recursos Ganados: FIDA asigna al proyecto presentado por la Universidad de los Andes en cabeza de la Jefatura de Administración Documental 9.177 Euros, los cuales se ejecutarán así: año 1: 5000 Euros y año 2: 4.177 Euros.

Inicio de proyecto: Se estima iniciar la ejecución del proyecto para el mes de mayo del 2020, con la ordenación documental, seguir con el cambio unidades de almacenamiento, realizar la preservación documental y finalizar con la descripción documental de los campos generales del fondo.

2. CONVOCATORIAS INTERNACIONALES: UCLA- Library - Modern Endangered Archives Program MAEP

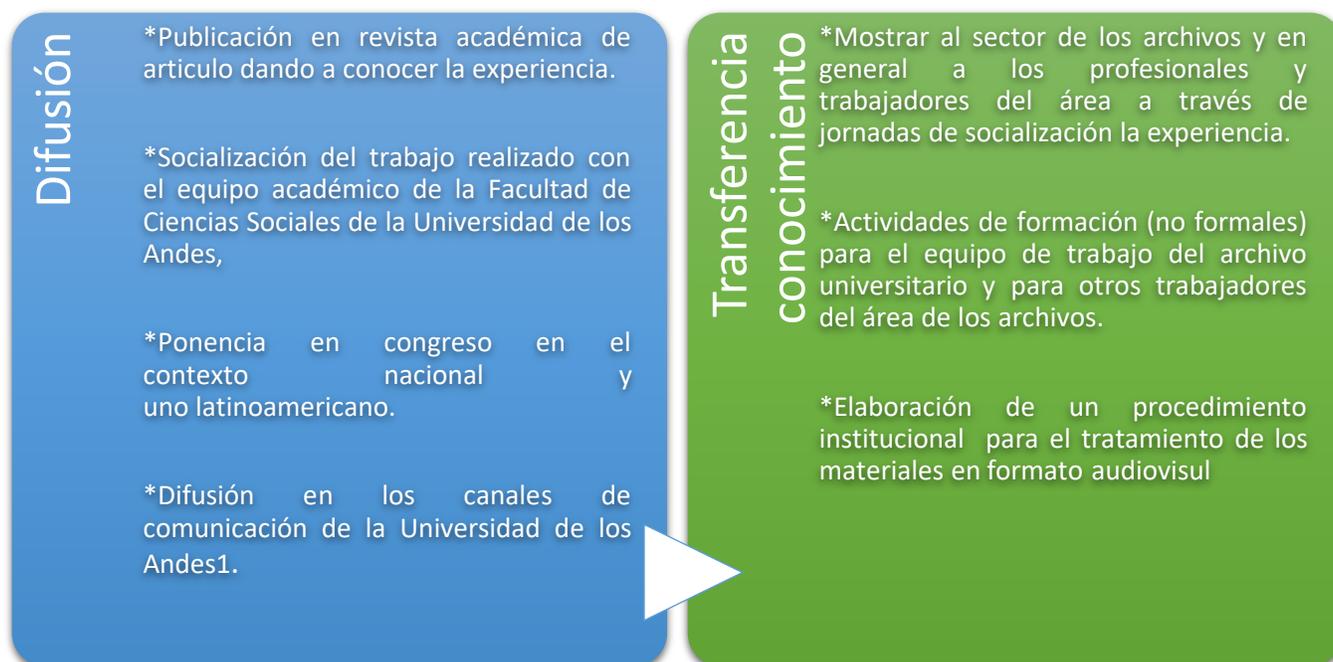
Objetivo UCLA: Reconocer la necesidad de preservar documentar, digitalizar y difundir el material de archivo amenazado por riesgos ambientales, la incertidumbre política, los medios inherentemente sostenibles, el almacenamiento inapropiado o el cambio comunitario y social.

Incentivo monetario: La Universidad de los Andes aplica a subvenciones de proyectos de hasta \$ 50,000 dólares

Objetivo Proyecto: realizar la descripción del fondo "Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes – CCELA", que permita identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos siguiendo la normatividad nacional Ley 594 de 2000, acuerdo 005 de 2013, e internacional (ISAD (G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH) y la digitalización de esta documentación siguiendo la normatividad nacional Ley 527 de 1999, Acuerdo 006 de 2014, Decreto 1080 de 2015 e internacional ISO-23081, ISO 19264, con el fin de poner a disposición del público en general la documentación.

Fecha presentación de convocatoria: diciembre de 2019

Transferencia de conocimiento esperados: se manejan dos planes, así:



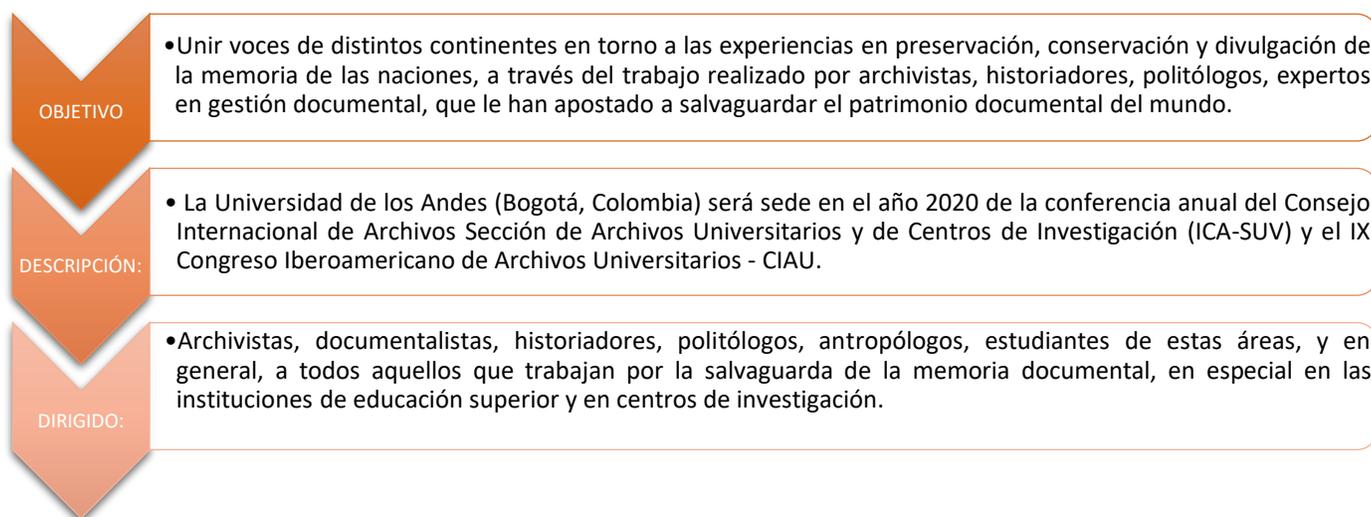
Estado de la convocatoria: UCLA notifica en febrero de 2020 a la Jefatura de Administración paso a la segunda fase de la convocatoria y adicional solicita información de criterios específicos para el proyecto. En junio de 2020 darán resultados finales de la convocatoria.

3. CONGRESO - Memoria, Derechos Humanos y Buenas Prácticas En Archivos Universitarios Y De Investigación

Objetivo: Postulación de la Universidad de los Andes como sede para la conferencia anual de la Sección de archivos universitarios y de centros de investigación del Consejo Internacional de Archivos, en adelante ICA-SUV.

Revisión de tendencias: Centralizar los temas a nivel de memoria en relación con procesos de paz, dictaduras, violencia, justicia y reparación, y específicamente, el rol de los centros de memoria y los archivos en la protección de los documentos que evidencian lo sucedido.

Título de congreso: "Memoria, Derechos Humanos y Buenas Prácticas en Archivos Universitarios y de Investigación" a realizarse en la Universidad de los Andes entre el 29 de septiembre y el 2 de octubre.



A partir de la aceptación de la sede y de los temas a abordar comenzaron a desplegarse distintas actividades:

1. **Desarrollo:** Definir el equipo de trabajo, realizar documento presentación del congreso (intención), realizar el presupuesto (estimados), investigar posibles fuentes de financiación (patrocinadores), reserva de espacios, crear el plan de marketing y publicidad, definir presentadores.
2. **Alianzas:** Se abrió la posibilidad de acoger la IX versión del congreso bianual de la Red Iberoamericana de Archivos de la Educación Superior (RIAES).
3. **Comité:** Se crea comité de planeación y logística, el diseño del sitio web <https://live.eventtia.com/es/memoria-y-archivos>, piezas de difusión, logo y, en especial, la redacción de los contenidos que comenzaron a darle forma al congreso. Cabe resaltar que, debido al carácter internacional del evento, todo debía ser redactado tanto en español como en inglés.

El año 2019 finalizó con dos lanzamientos oficiales, el sitio web y la convocatoria para la presentación de ponencias que se lanzó el 16 de diciembre previa aprobación de los términos por parte del comité de planeación del congreso.

1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



BASES ESTRATEGICAS

- Establece criterios homogéneos en el uso, gestión y conservación de los documentos electrónicos acorde con el Modelo de Gestión Documental.
- Proporciona los elementos para el control y gestión documental que requieren los diferentes sistemas de gestión existentes en la Universidad. (Ej: Seguridad informática, gestión de datos, gestión de servicios, gestión de calidad, gestión ambiental, entre otros).

Para realizar los lineamientos la Jefatura de Administración Documental trabajo en equipo con la Dirección de Servicios de Información y Tecnología - DSIT, Dirección Jurídica, Dirección de Planeación y Auditoria, entre los documentos desarrollados se encuentran:

Realizados

1. Directriz
2. Sistema de clasificación
3. Esquema de metadatos
4. Catálogo de tipos documentales
5. Catálogo de formatos electrónicos
6. Digitalización segura

En proceso

1. Disposición y valoración documental
2. Firma electrónica
3. Correo electrónico

Desde el Modelo de Gestión Documental de la Universidad, se resalta la importancia de gestionar adecuadamente los documentos desde su origen hasta su disposición final, siendo fuentes fiables de información, que permitan la transparencia en las actuaciones administrativas y contribuyan a la constitución y salvaguarda de la memoria institucional.

2. ASESORIAS DOCUMENTALES

El servicio de asesoría brinda orientación para la resolución de necesidades centradas en la administración de los documentos desde su planeación; pueden tener un carácter continuo o por un tiempo determinado según los requerimientos de cada usuario.

Las asesorías se dividen en dos frentes,

1. Asesorías de organización: acompañamientos enmarcados en asesorías de automatización, gestión de documento electrónico, organización documentación, capacitación en buenas prácticas. Estas asesorías en su mayoría generan nuevos proyectos para la Unidad, en total se realizaron 190 asesorías durante el año 2019.



2. Asesorías en E-Docs: Apoyo en la implementación de los lineamientos y procedimientos para la gestión, clasificación, organización, accesos, consultas y preservación de los documentos electrónicos, desarrolladas en conjunto con las unidades involucradas, lo que permite suplir las necesidades que se puedan tener para la gestión de los documentos electrónicos.

Las asesorías se han centrado en replicar el cuadro de clasificación en los repositorios de sharepoint, dar lineamientos en la organización y atención de los correos electrónicos, normalizar los nombres de los documentos electrónicos para que sean identificables y recuperables fácilmente, dar pautas de gestión documental sobre los repositorios y herramientas de ofimática dispuestas por la Universidad.

Dentro de los beneficios en la implementación de los lineamientos y procedimientos para las unidades, se han centrado en:

- Normalizar la identificación de los documentos electrónicos, facilitando los procesos de clasificación, búsqueda y recuperación de los documentos
- Organización y control de la información por parte de los equipos de trabajo.
- Definir pautas y esquemas de control generales para toda la Universidad.
- Optimizar los tiempos de búsqueda y acceso a la información requerida para los procesos.
- Agilizar trámites que involucren documentos electrónicos, pues las personas tienen un repositorio de acceso común.
- Facilidad en las consultas
- Reducir el riesgo de pérdida de información
- Definir y establecer los valores jurídicos, legales, fiscales, administrativos o históricos de los documentos que se guardan en los repositorios.
- Unificar las normas y procedimientos de gestión documental definidos por el comité de gestión documental de la universidad.
- Implementar aspectos de seguridad y respaldo para el acceso y conservación de la información.

3. CATALOGO DOCUMENTAL

Objetivo: Es una herramienta para el control, búsqueda y recuperación de la documentación objeto de conservación por parte del Archivo Central de la Universidad.

La herramienta busca:

- Información centralizada.
- Procesos automatizados (Actualización permanente).
- Documentos digitales vinculados al expediente.
- Descripción normalizada y ampliada.
- Uso de estándares archivísticos (Normas de descripción).
- Lenguaje homogéneo.
- Consulta web.
- Acceso multiusuario.
- Seguridad y control de la información.
- Servicio al usuario interno y externo a través de un Módulo de Préstamo y consulta
- Optimización en tiempos de operación.

Actividades Desarrolladas: Se realizó la integración de tres nuevos desarrollos indispensables, previos a la implementación y divulgación de la herramienta, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.

ESTRUCTURA DEL CATALOGO



Además del seguimiento y acompañamiento al proveedor, y la validación de pruebas funcionales para la incorporación de las mejoras en el aplicativo, se realizaron las interacciones necesarias con las unidades internas involucradas en el proceso como: La Dirección de tecnologías y Dirección de Posicionamiento.

Como resultado final en el mes de diciembre se realizó el paso a producción de la herramienta de acuerdo con las funcionalidades inicialmente requeridas. Con ello se concluyen las fases de construcción y validación del aplicativo, para dar inicio a la fase de divulgación.

03

DESARROLLO

1. DOCUMENTACIÓN FÍSICA – Evolución

De acuerdo con los proyectos de organización que se realizan en los archivos de gestión, y la entrada en vigor del contrato marco – Servicios en Gestión Documental, a continuación, la Jefatura de Administración Documental presenta los datos de la documentación física que la Universidad maneja y las proyecciones del año 2020 a 2024 establecidas.

Archivos de gestión (archivos en las unidades académicas y administrativas)

	2010	2017	2019	2020 - 2024
	6793,9 Metros Lineales son:	1539,54 Metros Lineales son:	1162,54 Metros Lineales son:	262,54 Metros Lineales son:
	1171 m ²	265m ²	200 m ²	45 m ²
	33.969 Cajas x200	7697 Cajas x200	5812 Cajas x200	1313 Cajas x200
	\$7.611.500.000	\$1.722.500.000	\$700.000.000	\$292.500.000

ARCHIVO DE GESTION

2010-2019 Datos reales

2020-2024 Proyecciones de documentos en archivos de gestión /oficinas

Valor m² campus: \$6.500.000 mensual - \$78.000.000 anual

Valor m² proveedor: \$ 12.180 - \$146.160 anual

Archivo central

ARCHIVO CENTRAL

2018: 60% custodia proveedor 40% campus universidad

2019: 70% custodia proveedor 30% campus universidad

Proyecciones 2020-2024: 80% custodia proveedor 20% campus Universidad.

2018	2019	2020-2024
1349,29 Metros Lineales son:	1726,29 Metros Lineales son:	2626,29 Metros Lineales son:
233m ²	298 m ²	453 m ²
6746 Cajas x200	8632 Cajas x200	13132 Cajas x200
\$904.633.580	\$583.637.640	\$531.029.700

2. PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN – Archivos de Gestión

Los proyectos buscan implementar los lineamientos de gestión documental a través de una serie de actividades, desarrolladas en conjunto entre las Unidades y la Jefatura Administración Documental, con el fin de realizar la organización y depuración de los archivos de gestión. Los proyectos de organización documental se estructuran en dos frentes, intervención y capacitación/sensibilización.

PROYECTOS REALIZADOS INTERVENCIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

UNIDAD	% DE AVANCE DEL PROYECTO
1. Escuela de Gobierno	100%
2. Jefatura de Abastecimiento	39%
3. Dirección Jurídica	60%
4. Facultad de Humanidades y Literatura	70%
5. Dirección de Admisiones y Registro	70%
6. Educación Continuada	50%
7. Facultad de Arquitectura	40%
8. Facultad de Ciencias Sociales	30%
9. Ing. Civil y ambiental	50%
10. Decanatura de Ingeniería	20%
11. Relaciones Publicas	100%
12. Vicerrectoría de Investigaciones	100%
13. Centro de Estudios a la Orinoquía	100%
14. Servicios a la Comunidad	20%
15. Departamento de Antropología - CCELA	10%

Durante el año 2019 se ejecutaron 15 proyectos de los cuales 4 fueron finalizados y 11 se encuentran en proceso, las unidades trabajadas.



3. GENERACIÓN DE DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS – Tablas de Retención Documental – TRD



El Comité de Gestión Documental, realizado el 05 de diciembre de 2019 aprueba tres (3) instrumentos archivísticos - Tablas de Retención Documentales -TRD (Comunicaciones Oficiales, Historia Clínica, Contratos Civiles).

De los 801 procesos mapeados por la Dirección de Planeación, la Jefatura a intervenido 669 lo que equivale al 84%, proporcionado lineamientos en Gestión Documental para el adecuado manejo de la información en la Universidad.



4. ARCHIVO CENTRAL – Memoria Histórica

La medición y análisis de los procesos de transferencia y eliminación se da principalmente para conocer el volumen de la documentación física que conforma la memoria institucional, proveniente de los archivos de gestión de cada una de las unidades académicas/administrativas.

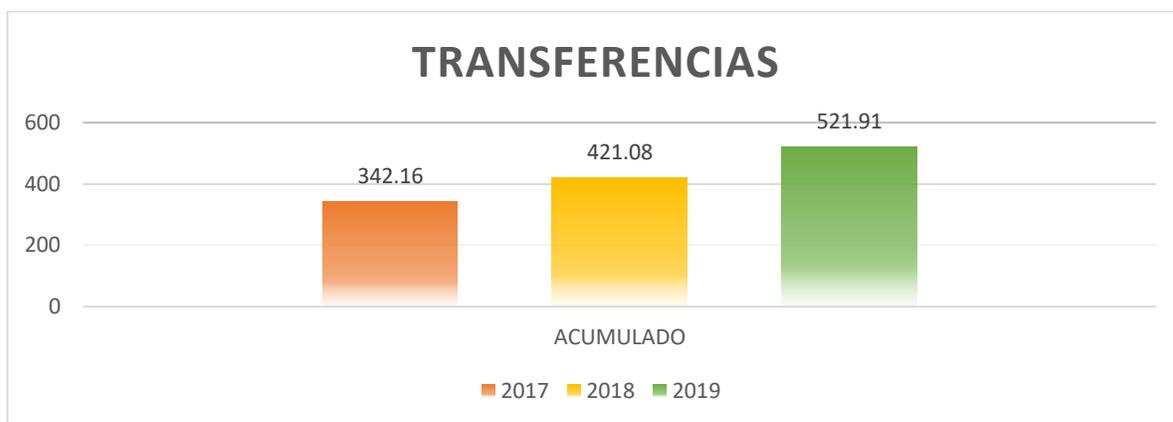
- El total de metros lineales ***transferidos*** durante el año 2019 fue de 100,83 metros lineales
- El total de metros lineales ***eliminados*** durante el año 2019 fue de 130,6 metros lineales.

A continuación, la gráfica para su análisis:



Transferencias Documentales: Se realizan porque se aplican las Tablas de Retención de Documentos - TRD, a los documentos que están en Unidades y que por su valor administrativo, legal, financiero, investigativo o histórico pasan al archivo central y posterior memoria institucional.

Actualmente la Jefatura de Administración Documental cuenta con 1536,24 ml equivalentes a 7682 cajas de archivo X200 y/o 10.804.095 folios, que son la memoria institucional de la Universidad de Los Andes en soporte físico.



Colección Evento 70 años Universidad de los Andes: Durante el año 2019 se recibió información de diferentes unidades, referente cada uno de los eventos realizados en conmemoración de los 70 años de la Universidad. Dentro de esta colección encontramos 754 fotos entre las más representativas están:

NOMBRE DEL EVENTO	FOTOS (Cantidad)
<i>INICIO DE LA CELEBRACIÓN 70 AÑOS: CONCIERTO CARMINA BURANA DEL COMPOSITOR CARL ORFF</i>	54
<i>ENTREGA DE MEDALLA AL MÉRITO UNIANDINO A MARGOT GILL</i>	13
<i>PRIMERA PIEDRA CENTRO DEL JAPÓN</i>	15
<i>EXPOSICIÓN: 20 AÑOS DE LA FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES</i>	19
<i>EXPOSICIÓN: REVISTA HIPÓTESIS, APORTES CIENTÍFICOS UNIANDINOS</i>	16
<i>CONFERENCIA JEFFREY SACHS: SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS (SDG) FOR LATIN AMERICA</i>	19
<i>EXPOSICIÓN: FENICIA, TERRITORIO EMPRENDEDOR</i>	10
<i>INAUGURACIÓN SEDE CARIBE</i>	18
<i>EXPOSICIÓN: MICROSCOPIA, DETALLES INVISIBLES</i>	18
<i>JOE BIDEN, LA CONFIGURACIÓN DE LA POLÍTICA EXTERIOR DE LOS ESTADOS UNIDOS</i>	12
<i>EXPOSICIONES FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO ESCALANDO Y VOLARÁN</i>	25
<i>LANZAMIENTO ALIANZA "LA TRIADA"</i>	30
<i>50 AÑOS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIA POLÍTICA</i>	19
<i>CUMPLEAÑOS DE LA UNIVERSIDAD - CIERRE DE LA CELEBRACIÓN 70 AÑOS</i>	24
<i>INAUGURACIÓN CENTRO DEL JAPÓN</i>	18

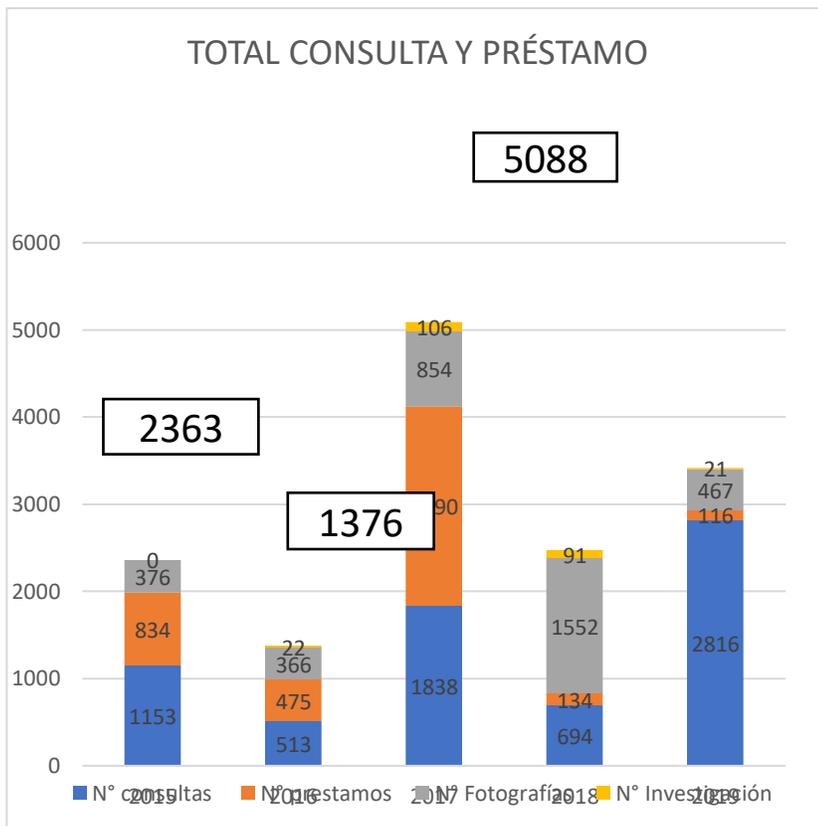
Eliminación Documental: Se realiza siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD, descartando los documentos que han cumplido con su gestión, contribuyendo al control del espacio de la documentación producida en las Unidades.

Los metros lineales descartados entre 2018 y 2019 se incrementaron en un 56% lo que reduce significativamente los archivos de gestión en la Universidad, dejando espacios físicos que pueden ser utilizados en otras necesidades que identifiquen las Unidades.



5. CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL

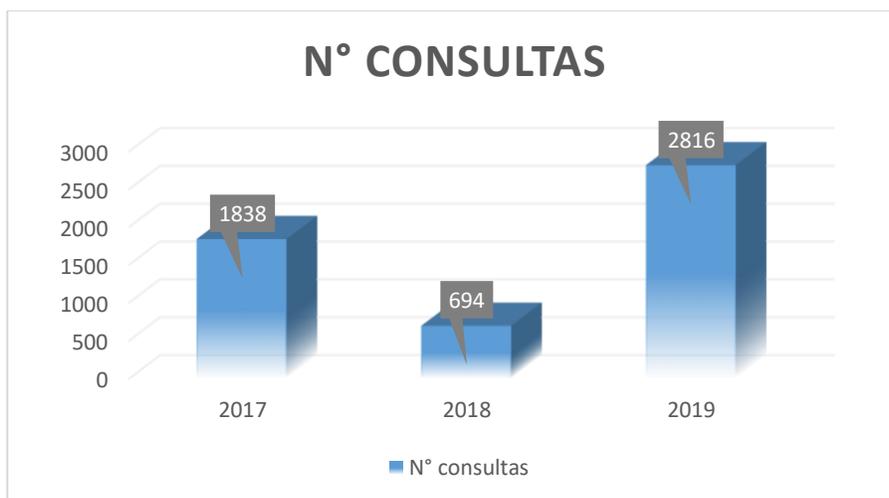
Facilita el acceso de manera oportuna a la documentación que hace parte de la memoria institucional de la Universidad, apoyando temas de carácter administrativos, investigación y/o históricos.



Los servicios de consulta y préstamo han incrementado considerablemente durante los últimos años, evidenciando que las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad se apoyan en la información disponible en el archivo de la Universidad para dar respuesta a sus necesidades de información.

En el año 2019 hay un porcentaje alto de consultas por requerimientos administrativos: auditorias, tutelas, datos para conmemoraciones, por otra parte, los prestamos bajan porque el servicio se presta por medios digitales (correo electrónico, SharePoint, catálogo documental).

Durante el año 2019 se evidencio un incremento significativo en el proceso de consulta, entregando la información de forma digital lo que permite la agilidad y fácil acceso a la información.



6. DIGITALIZACIÓN

La digitalización está unida al servicio de consultas porque facilita el acceso de manera oportuna a la documentación que hace parte de la memoria institucional de la Universidad y que reposa en el archivo central.



En el año 2019 se realizaron 13.666 digitalizaciones lo que se evidencia una reducción del 20% en comparación con el año 2018, la variación se da principalmente por las consultas enmarcadas en la celebración del cumpleaños 70 de la Universidad.

7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – En la Unidad

Las iniciativas que se implementan buscan el mejoramiento continuo en los procesos y servicios que la Unidad desarrolla, logrando avances que se muestran en la operación y la organización.

Bajo el slogan "Todos somos calidad" durante el año 2019 se logró el cumplimiento de dos objetivos:

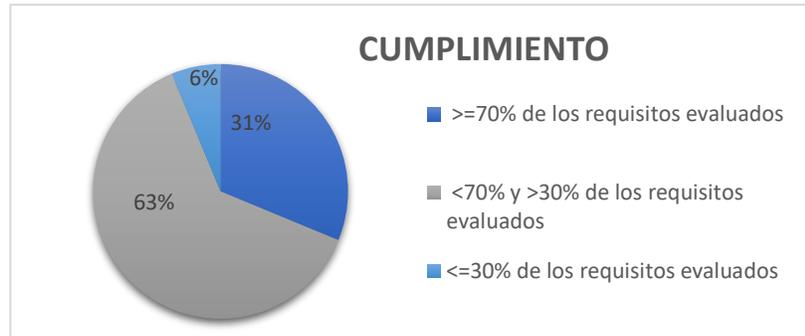
1. Sensibilización
Sistema de Gestión
de Calidad



2. Auditoria
interna

Objetivo 1: Fortalecer los conocimientos de la norma ISO 9001: 2015 en la Jefatura de Administración Documental.

Objetivo 2: Verificar la eficiencia y efectividad obtenida a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad.



Logros obtenidos:

- Conocimiento en la jerarquización documental del SGC en la Jefatura de administración documental
- Unificar criterios de información en todos los integrantes de la Jefatura y centralizar la documentación de la unidad
- Conservar información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.
- Determinar y aplicar criterios (incluyendo el seguimiento, mediciones e indicadores de desempeño).
- Evaluar el nivel de cumplimiento del sistema de gestión de calidad y las directrices para la gestión documental de la Jefatura mediante una lista de chequeo que permita identificar oportunidades de mejora.

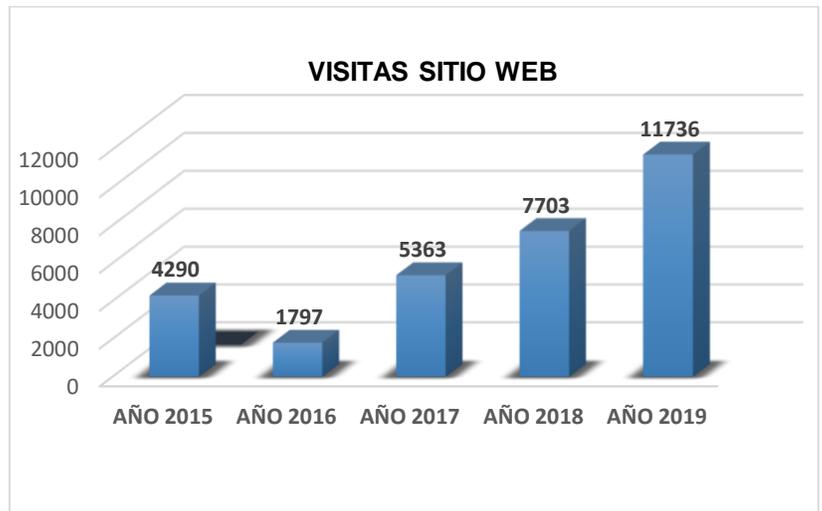
04 |

VISIBILIDAD

1. SITIO WEB Y REDES SOCIALES

Las redes sociales y la interacción con los usuarios a través de la web se han constituido como una apuesta y una herramienta de gran importancia para consolidar el concepto de MEMORIA UNIANDES, con ello, el crecimiento y visibilidad de la Jefatura de Administración Documental por la interacción con estudiantes, profesores y comunidad.

La página web: Tiene como objetivo visibilizar la Jefatura de Administración Documental ante el mundo, ser un puente con los usuarios, para resolución de dudas, gestión de consultas, solicitudes y especialmente para brindar acceso a la documentación que apoya los procesos de gestión documental a nivel institucional.



La cuenta que actualmente se encuentra activa es la de Twitter “@MemoriaUniandes” red social que ha aumentado en más del 100% con respecto al año 2018 debido a la promoción de septuagésimo aniversario de la Universidad lo que conlleva a un incremento de la visualización de la Jefatura a la par de las diferentes unidades pertenecientes a la Universidad.

Durante el mes de agosto de 2019 se presentaron inconvenientes de acceso a la cuenta de Facebook de Memoria Uniandes, se realizaron los procesos que normalmente se llevan a cabo en estos casos, pero no fueron efectivos y por esa razón se contactó a la Dirección de Posicionamiento, buscando su ayuda para lograr que la agencia de medios de la Universidad o el representante de Facebook para Colombia intervinieran para la recuperación de la cuenta. Lamentablemente, y a pesar de haber logrado el contacto con dichas instancias, se evidenció que no tendríamos ningún tipo de colaboración a menos que se iniciara un proceso en notaría, demostrando la propiedad sobre la cuenta, procedimiento que se sale de nuestras manos pues las cuentas en redes sociales de la Jefatura de Administración Documental fueron creadas por la anterior Oficina de Comunicaciones y la actual Dirección de Posicionamiento desconoce quién la creó para así poder surtir ese efecto legal.

En contraposición, la cuenta de Instagram ha tomado mucha fuerza durante este año superando los 1500 seguidores, siendo la red que más nuevos seguidores e interacciones trajo. Se destaca entre las actividades del año 2019 el concurso Instantáneas Uniandes, actividad realizada en el marco del día de la tradición Uniandina, actividad que se trabajó durante todo el año con la unidad de Construcción de Comunidad y que trajo los siguientes resultados:

- 12 nuevas fotografías del campus y sus alrededores, tomadas por nuestros seguidores que hacen parte de la comunidad universitarias.
- Fotografías con más de 900 interacciones.
- Más de 500 visitantes a la exposición de fotografías realizada en el Bloque B y un promedio de 50 visitas mensuales a la exposición virtual disponible en nuestro sitio web (<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/exposiciones>)
- 100 historias de estudiantes, profesores, egresados y administrativos de sus lugares favoritos en el campus. Este material será entregado por Construcción de Comunidad el próximo año al archivo central, después de haber hecho la transcripción de las tarjetas que diligenciaron los participantes, trabajo que harán estudiantes bajo la modalidad de labores ocasionales.

En la cuenta de Instagram se destaca también la sección *Recordemos a...* que ha tenido un impacto grande en nuestros seguidores, al recordar a quienes se han destacado en la historia de la Universidad, han dejado huella y se mantienen en la mente de todos a través de este tipo de homenajes.

Finalmente, y teniendo en cuenta el comportamiento de las cuentas el camino a seguir a partir del año 2020 es fortalecer las relaciones interinstitucionales a través de Twitter, cuenta que hemos enfocada al contacto con otras cuentas institucionales de archivos, centros de memoria, bibliotecas y en general pares en el sector cultural. En cuanto a Instagram, la meta el próximo año es aumentar el número de seguidores y consolidarla como la red en la que compartimos la memoria de la Universidad potenciando la interacción con la comunidad uniandina, realizando actividades que inviten a la participación y a la construcción de memoria colectiva.

2. CAPACITACIONES

El servicio de capacitación ofrece formación a la comunidad universitaria para la socialización de buenas prácticas en gestión de documentos en diferentes soportes, incorporando talleres diseñados según las necesidades específicas de los asistentes.

Desde hace cuatro años se cuenta con el módulo denominado Gestión de información y documentación institucional, que tiene como principal objetivo desarrollar en el personal administrativo y académico las competencias y habilidades necesarias para la adecuada gestión de los documentos que produce y recibe la Universidad y que permiten la construcción y salvaguarda de su memoria.

La Jefatura de Administración Documental en asocio con la Dirección de Gestión Humana de la Universidad, ofrece desde el año 2017 la posibilidad de culminar este módulo de formación con la certificación de competencias laborales que otorga el SENA, previo cumplimiento del proceso estipulado por dicha institución. El proceso con el SENA se realiza

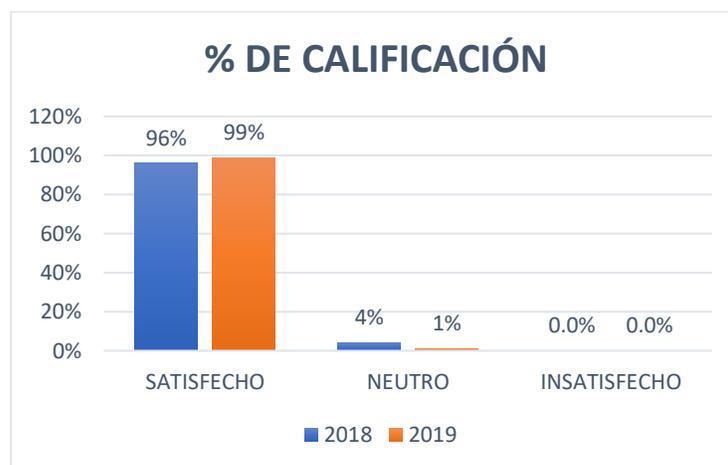
una vez al año e involucra a todos los asistentes al módulo que ofrecemos; sin embargo, también se invita a todos los perfiles que podrían estar interesados.

Personal Uniandes capacitado en el 2019:

CURSO	2019 -1	2019 -2
Módulo	25	13
Competencias Sena	30	0
Sensibilización en Unidades	18	32

Adicionalmente, desde este año se propuso un plan de formación para los aprendices Sena y practicantes universitarios, cursos que se dictan el último jueves de cada mes y que buscan complementar su proceso de formación incluyendo temáticas de gestión documental, además de otros temas que aportan a nivel personal. Los cursos de este plan son:

Inducción y bienvenida
Introducción a la Gestión Documental
Aspectos básicos del derecho del autor
Recursos bibliográficos y fuentes de información
Capacitación Redes Sociales: un fenómeno en evolución
Salud sexual y reproductiva



Durante el año 2019 se capacitaron un total de 100 usuarios de los cuales 30 fueron certificados por parte del SENA en Gestión Documental. Se logró obtener una satisfacción del 99% respecto a la utilidad de los contenidos, claridad en los temas, la duración de las sesiones y la estructura de los módulos.

3. ESTRATEGIAS DE POSICIONAMIENTO

En los últimos años la Jefatura ha incursionado en actividades que la Universidad tiene programadas semestre a semestre, como son las bienvenidas a estudiantes nuevos que se hacen en los meses de enero y agosto, actividad en la que llegamos a 600 nuevos estudiantes en promedio. Además, en el Bingo FOPRE que se realiza para la celebración del día del estudiante contamos con publicidad en el auditorio y nuestro stand en la Calle del Saber, espacio en el que realizamos actividades que permitan a los estudiantes conocer qué es Memoria Uniandes; además de actividades dirigidas a los egresados, organizadas por las Facultades o por la Dirección de Construcción de comunidad y su oficina de egresados.

Todas nuestras actividades y novedades son publicadas en el Boletín de egresados que tiene una periodicidad mensual y llega a los egresados de la Universidad.

Durante el año 2019 se mantuvo la venta de la agenda Memorias del Mañana, con 85 unidades vendidas y se incorporó como nuevo producto a la librería dos grupos de postales como se observan en las imágenes a continuación:



05 |

ACTUALIZACIÓN

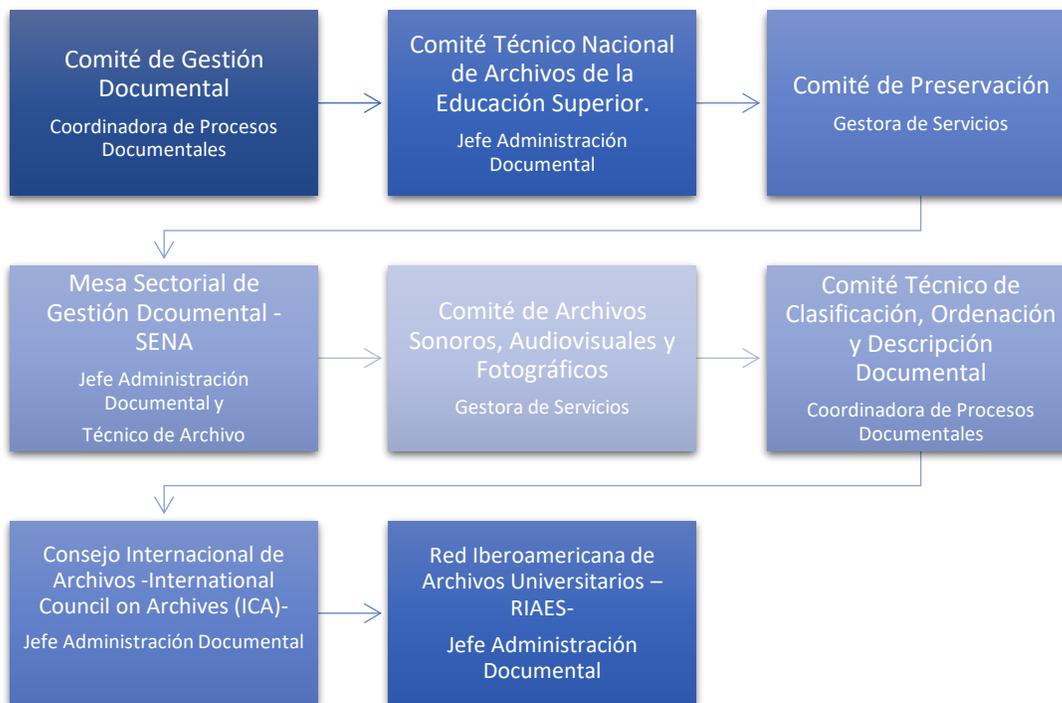
1. COMITES TECNICOS – Nivel interno y externo

A nivel externo la Jefatura sigue participando en los Comités Técnicos Nacionales gestionados por el Sistema Nacional de Archivos a cargo del Archivo General de la Nación – AGN e ICONTEC, y en la mesa sectorial de Gestión documental

del SENA que articula el tema de competencias profesionales en los archivos nacionales, comités que abordan normativa y buenas prácticas en gestión documental.

A nivel interno Administración Documental lidera el Comité de Gestión Documental en el que presenta las políticas y lineamientos enmarcados en la buena gestión documental de la Universidad y participa en diferentes comités que involucren temas relacionados al que hacer de la Jefatura, trabajando de la mano con unidades administrativas y académicas.

La Jefatura participa actualmente en los siguientes comités externos:



06

BIENESTAR

1. ESPACIOS PARA COMPARTIR

Durante el año se realizan actividades y espacios que permitan compartir, conocer y consolidar el equipo; cada semestre se recibe un número importante de practicantes universitarios y aprendices Sena, quienes reciben inducción y realizan actividades con el personal de planta como celebraciones y capacitaciones enfocadas en

aportar al crecimiento personal y profesional del recurso humano que trabaja en la Jefatura de Administración Documental.



2. GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

Por segundo año consecutivo la Jefatura de Administración Documental brinda espacios de capacitación involucrando al equipo de trabajo (planta, practicantes Universitarios y aprendices Sena), en el que se dan charlas, capacitaciones y socializaciones que buscan formar en los asistentes aprendizajes relacionado con una determinada temática. Las actividades desarrolladas en la Jefatura son:



07 |

COSTOS UNIDAD

1. ANÁLISIS DE COSTOS

La Jefatura de Administración Documental desde el año 2014 ha realizado un trabajo de cuantificar sus servicios y presentar a las unidades ese valor en dinero y en tiempo, de tal forma que cada directivo evidencie (a manera informativa) el costo del servicio que está recibiendo por parte de la Jefatura de Administración Documental, y hacer

evidente que si ese servicio lo solicitara con un externo (proveedor) los costos que tendría que asumir son al menos el doble del valor prestado por la Jefatura, sin considerar la disponibilidad del personal y el servicio personalizado que hacemos en las unidades, que es uno de nuestros valores percibidos por nuestros usuarios.

Resultados Obtenidos: Durante el año 2019 se logró mapear el 100% del tiempo de dedicación de los 17 procesos misionales de nivel 3 que se desarrollan en la Unidad, dando como resultado que de acuerdo con los productos y servicios que se dan a la comunidad hay un valor representativo de \$ 652.422.349,58 cuando se asocia a los costos que la Unidad le logra retribuir a la Universidad.

El costo total calculado toma los siguientes procesos:

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			
COSTOS POR SERVICIO 2019			
1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
Recurso Humano:		* Coordinadora Procesos	
		* Aprendiz Universitario (1)	
Periodo	N° TRD	Costo Unidad	Costo Total
2019	3	\$ 4.891.216	\$ 14.673.649
2. TRANSFERENCIA			
Recurso Humano:		* Técnico de archivo (2)	
		* Aprendices SENA (14)	
N° de unidades:		25	
Periodo	Metros Lineales	Costo Metro Lineal	Costo total
2019	100,83	\$ 1.696.143	\$ 171.022.048
3. DESCARTE			
Recurso Humano:		* Técnico de archivo (2)	
		* Aprendices SENA (21)	
N° de unidades:		23	
Periodo	Metros Lineales	Costo Metro Lineal	Costo total
2019	130,6	\$ 337.433	\$ 44.068.776
4. CONSULTA Y PRESTAMO			
Recurso Humano:		* Técnico de archivo (1)	
		* Gestor de Servicio (1)	
		* Aprendiz SENA (1)	
Periodo	N° solicitudes	Costo Solicitud	Costo Total
2019	2953	\$ 14.690	\$ 43.379.570
5. DIGITALIZACIÓN			
Recurso Humano:		* Técnico de archivo (1)	
		* Aprendiz SENA (1)	
Periodo	No de Imágenes	Costo Imagen	Costo Total
2019	13.666	\$ 910	\$ 12.436.060

6. ASESORIA TÉCNICOS			
Recurso Humano:		* Técnico de archivo (2)	
		* Aprendices SENA (21)	
Periodo	N° Unidades	N° Asesorías	Costo total
2019	45	140	\$ 47.219.760
7. ASESORIA COORDINACIÓN - GESTOR			
Recurso Humano:		* Coordinadora de procesos	
		* Gestora de procesos	
Periodo	N° Unidades	Costo total	
2019	15	\$ 28.555.176	
8. LINEAMIENTOS			
Recurso Humano:		* Gestora de procesos	
Periodo	N° Lineamientos	Costo lineamiento	Costo total
2018	10	\$ 4.634.715	\$ 46.347.152
9. ARCHIVO CENTRAL			
Recurso Humano:		* Técnico de archivo (1)	
		* Aprendices SENA (2)	
Periodo	N° Registros normalizados	Costo normalización	Costo total
2019	2989	\$ 828	\$ 2.475.191
10. PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN			
Recurso Humano:		* Técnico de archivo	
		* Coordinadora de Procesos	
Periodo	N° Proyectos Generados	Costo proyecto	Costo total
2019	15	\$ 438.000	\$ 6.570.000
11. FORMACIÓN DE USUARIOS			
Recurso Humano:		* Gestora de Servicios	
Periodo	N° de usuarios	Costo usuario	Costo total
2018	104	\$ 48.000	\$ 4.992.000
12. POSICIONAMIENTO: CANALES DE INTERACCIÓN			
Recurso Humano:		* Gestora de Servicios	
Periodo	N° Canales de interacción	Costo total	
2019	4	\$ 16.802.955	
13. CAMBIO DE PROVEEDOR			
Recurso Humano:		* Técnico de archivo	
		* Aprendiz SENA	
Periodo	N° Cajas	Costo registro	Costo total
2019	11.167	\$ 1.150	\$ 12.842.050
14. CATALOGO DOCUMENTAL			

Recurso Humano:		* Asistente administrativa	
Periodo	N° Horas	Costo hora	Costo total
2019	1.020	\$ 19.309	\$ 19.694.940
15. CONVOCATORIAS INTERNACIONALES (FIDA - UCLA)			
Recurso Humano:		* Coordinadora de procesos	
		* Gestora de Servicios	
		* Técnico de archivo	
Periodo	N° Horas	N° Convocatorias	Costo total
2019	240	2	\$ 8.704.034
16. VISIBILIDAD Y POSICIONAMIENTO			
Recurso Humano:		* Jefe Administración Documental	
Periodo	N° Horas	Costo hora	Costo total
2019	2.600	\$ 66.400	\$ 172.638.989
TOTAL, COSTEO:			\$ 652.422.349

2. COSTOS INDIRECTOS DEL SERVICIO

Gracias a los procesos desarrollados con las unidades académicas/administrativas, se pudo estimar que la Universidad logró:

- La evacuación de 40 M² en espacios físicos destinados a archivos de gestión, equivalentes a 1.158 cajas de archivo X200.
- Un ahorro en almacenamiento de archivo físico en el campus, el cual tiene un costo por M² de \$ 5.219.464, lo que equivale mensualmente a \$ 208.778.560 teniendo un costo-beneficio de \$ 2.505.342.720 por año.

08

PROYECTOS 2020

La Jefatura de Administración Documental contempla los siguientes proyectos para el año 2020.

- 1. PROGRAMA MEMORIA INSTITUCIONAL:** Fortalecer la implementación del programa, trabajando en conjunto con las áreas involucradas buscando formalizar los lineamientos del MGD, además de continuar con la implementación de la normativa y buenas prácticas con asesorías e incorporación en proyectos tecnológicos que desarrolle la Universidad enfocados hacia una cultura cero papel que busca salvaguardar la memoria institucional.

- 2. ARCHIVO CENTRAL:** Continuar con la normalización y validación de la documentación en soporte físico, como insumo principal para poner a disposición la información en el catálogo documental además de seguir con la verificación de la base de datos para consulta y validación. Posicionar los servicios que la Jefatura de Administración documental tiene con el proveedor Thomas MTI para consolidar la estrategia de digitalización de la Universidad e incrementar la prestación del servicio de consulta y acceso a información por medios electrónicos. Además de generar mesas de trabajo con el nuevo proveedor MTI-Thomas buscando fortalecer los servicios que Administración Documental, realizar los Acuerdos de Niveles de Servicio y realizar alianzas con Unidades de manejan este servicio.
- 3. CENTRO DE SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL:** Diseño y difusión del concepto, dando a conocer el contrato marco en temas de gestión documental, con el objetivo de extender la gama de servicios contemplados para las Unidades Académicas/ Administrativas, garantizar el acceso y la recuperación efectiva de la información por medio de los servicios solicitados y cuantificar los servicios de manera que se optimicen los procesos y recursos.
- 4. PROYECTO ARCHIVO HISTÓRICO:** Presentar el proyecto como una iniciativa que busca fortalecer y complementar los servicios que Administración Documental desarrolla en la actualidad. Asegurar los datos obtenidos en la primera fase para ser presentados al Comité de Gestión Documental para su aprobación y aplicación además de incentivar y atraer unidades académicas para contribuir con el desarrollo de esta iniciativa. Incluir el archivo histórico en el Registro Nacional de Archivos Históricos colombianos (RENAHC)
- 5. PUESTA EN OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DOCUMENTAL:** Poner a disposición de los usuarios el catálogo de acuerdo con la información que esté disponible
- 6. CONVOCATORIAS FIDA – UCLA:** Los recursos obtenidos con FIDA, estarán disponibles en mayo del 2020, el cronograma planteado a desarrollar es la ordenación documental (estructura clasificación), el cambio unidades de almacenamiento (cajas, carpetas), la preservación documental (primero auxilios) y la descripción documental (campos generales) del fondo CCELA. En UCLA darán los resultados en junio de 2020, luego de este veredicto la Unidad tiene plantea seguir con descripción y digitalización, de acuerdo con el incentivo presupuestal que sean asignados para su desarrollo.
- 7. CONGRESO MUNDIAL ICA-SUV 2020:** Realizar el congreso “Memoria, Derechos Humanos y Buenas Prácticas en Archivos Universitarios y de Investigación” entre el 29 de septiembre y el 2 de octubre. en la Universidad de los Ande en el mes de octubre 2020