

Informe de Actividades

Jefatura de Administración Documental

2020

Desarrollo: 2

Modernización: 7

Visibilidad: 11

Actualización: 13

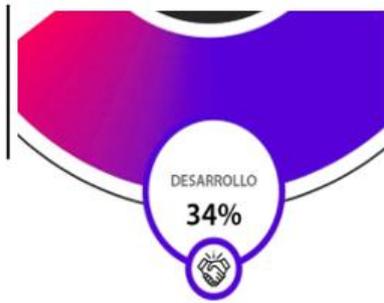
Bienestar: 14

Proyectos 2021: 16

La Jefatura de Administración Documental presenta los resultados obtenidos durante el periodo, comprendido entre el 15 de enero de 2020 al 15 de noviembre de 2020.

Los datos establecidos en este informe están directamente relacionados, con el impacto que generó la declaración de pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud; lo que ocasionó que la Universidad tomara la decisión de cerrar el campus con el fin de proteger a todos los miembros de la comunidad, e implementar la modalidad de trabajo denominada Home Office, medidas que permiten ver un cambio significativo en la operatividad y muestran la evolución y adaptación de los procesos y servicios de la Unidad.

01

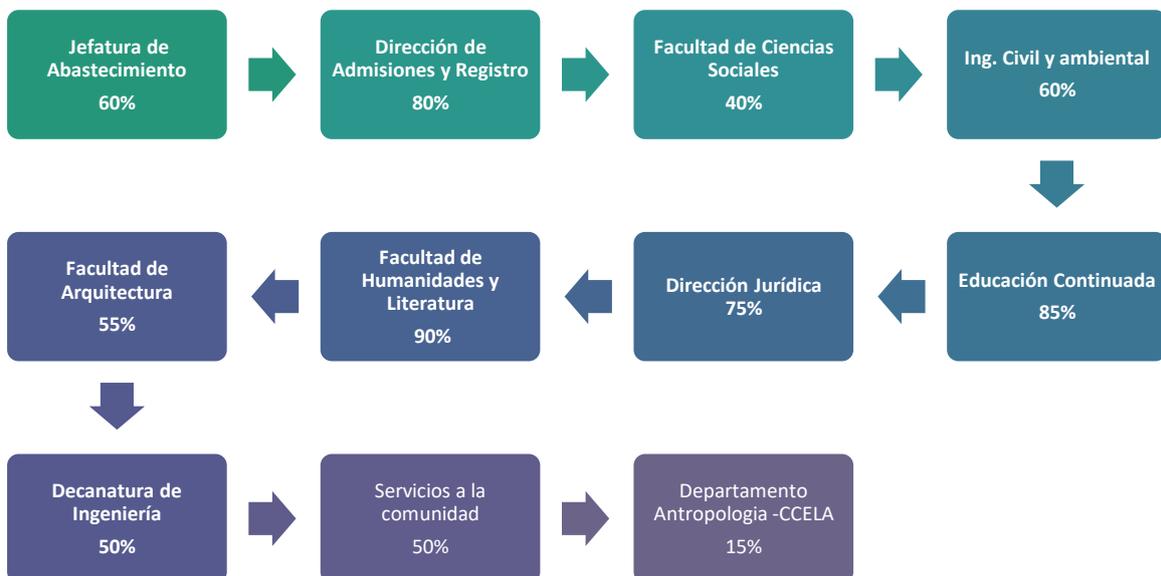


Los procesos y servicios establecidos en este ítem hacen referencia a la intervención y organización que se realiza a los documentos en soporte físico, tanto en las Unidades como al interior de Administración Documental, impactados directamente como consecuencia de la pandemia declarada por el COVID-19.

PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN – Archivo de Gestión

A inicios del 2020 se empezaron a desarrollar 11 proyectos con las diferentes Unidades, los cuales a partir del 17 de marzo del 2020 fueron detenidos en su totalidad, se espera retomarlos gradualmente, una vez la Universidad autorice el regreso a las instalaciones en el Campus:

PROYECTOS REALIZADOS INTERVENCIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN



Relación con el año 2020



Los proyectos durante el 2020 generaron un porcentaje menor de ahorro en las Unidades, en comparación con el año inmediatamente anterior; esto debido a que el cumplimiento del cronograma establecido se pudo ejecutar solo durante el primer trimestre del año, ocasionando retrasos en entregas y resultados.

1. GENERACIÓN DE DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS – ACTUALIZACIONES – TRD

Actualizaciones de TRD – Series Documentales



De los 801 procesos identificados por la Dirección de Planeación, la Jefatura ha intervenido 675, lo que equivale a un 88%, proporcionando lineamientos en Gestión Documental el manejo de la información en la Universidad.

Durante el 2020, se crea la Tabla de Retención Documental-TRD para las series generales, que impactan a todos los procesos que se desarrollan en la Universidad, también se logra actualizar la TRD de Administración Documental y se generaron 5 series más, trabajando en conjunto con las Unidades para el manejo normalizado de los documentos. Estos instrumentos archivísticos aún no han sido presentados y aprobados por parte el Comité de Gestión Documental, se espera realizar comité en el primer semestre de 2021.

Lineamientos

Se elaboraron 7 documentos entre lineamientos, protocolos y guías, enfocados en su mayoría al adecuado manejo de documentos electrónicos, con el fin de proporcionar al usuario herramientas para el adecuado manejo de información, apalancando la utilización del cero papel.

LINEAMIENTOS

- Documento Electrónico
- Documento Electrónico COVID-19
- Normativo de Digitalización Segura
- Propuesta Complemento GD Lineamiento SENECA

PROTOCOLOS

- Bioseguridad para la manipulación de documentos físicos
- Digitalización y Formato Electrónico

GUÍAS

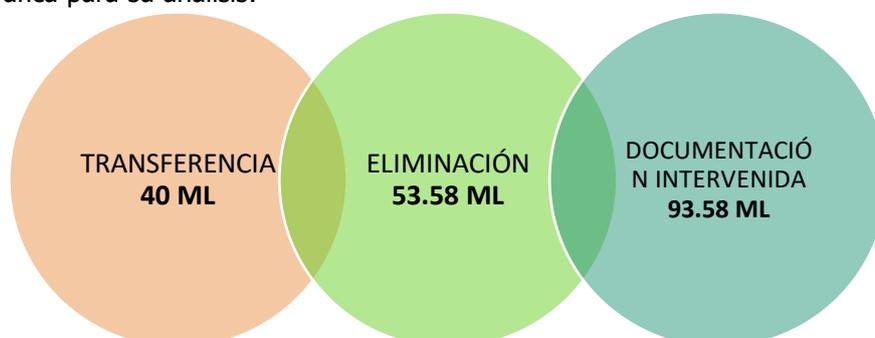
- Guía de Descripción Documental

2. ARCHIVO CENTRAL – Memoria Histórica

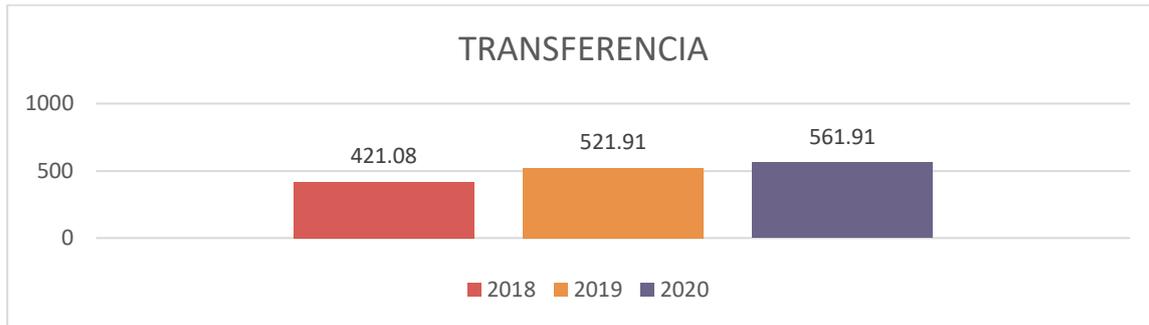
Los procesos de transferencia y eliminación se realizan a la documentación física que llega al archivo central, proveniente de los archivos que se encuentran en las unidades, por la modalidad de trabajo que se desarrollo durante la mayor parte del 2020 hubo una reducción del 65% en la utilización del servicio.

- El total de metros lineales ***transferidos*** durante el año 2020 fue de 40 metros lineales
- El total de metros lineales ***eliminados*** durante el año 2020 fue de 53.58 metros lineales.

A continuación, la gráfica para su análisis:



Transferencias Documentales: Actualmente la Jefatura de Administración Documental cuenta con 1629,82 ML equivalentes a 8.150 cajas de archivo X200 y/o 11.505.945 folios, que son la memoria institucional de la Universidad de los Andes en soporte físico.

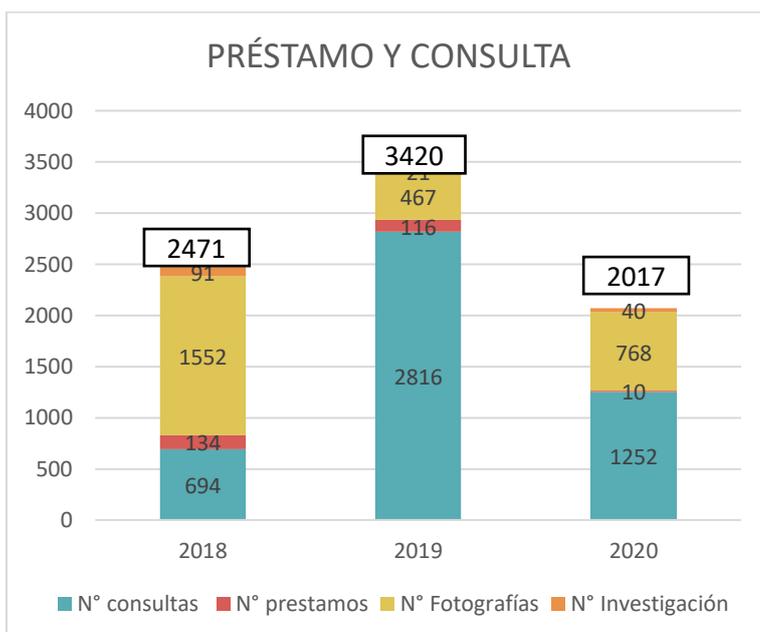


Eliminación Documental: Los metros lineales descartados en el año 2020 tuvieron una reducción del 60%



3. CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

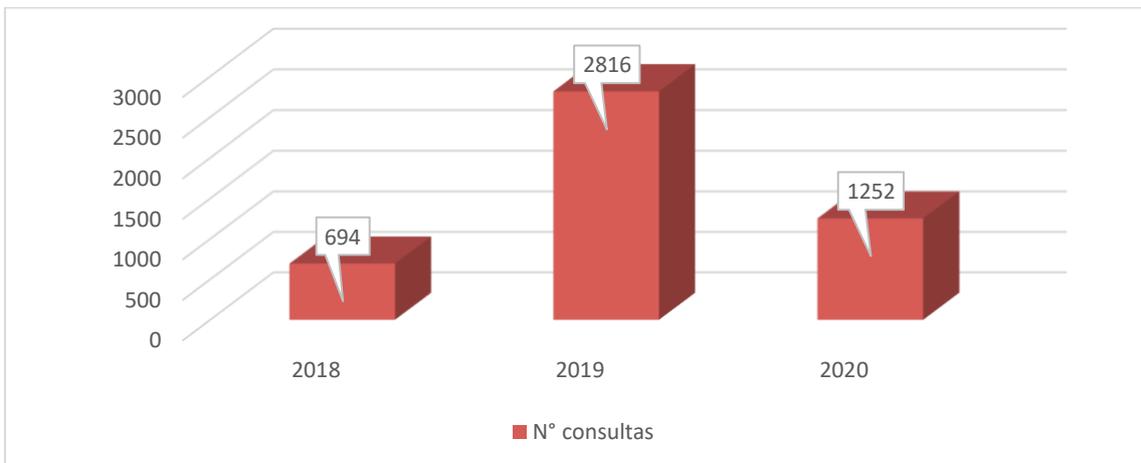
Durante la cuarentena declarada, el servicio de consulta y préstamo sigue en funcionamiento de manera regular; los meses que tuvieron un bajón significativo en la prestación del servicio fueron, desde marzo hasta el mes de agosto. Para posibilitar el servicio se adoptó un protocolo de bioseguridad con el Área de Salud Ocupacional de la Universidad, aplicado a la manipulación de documentos.



Los servicios de consulta y préstamo tuvieron una disminución del 40% durante el año 2020, evidenciando el impacto generado por la pandemia del COVID-19.

La consulta de fotografías digitales fue el servicio que tuvo un crecimiento significativo, del 64%, el cual se reactivó el último trimestre del año.

En el año 2020 el servicio que mayor impacto tuvo en el eje de "Desarrollo" fue el de consultas, su reducción es de casi la mitad, comparado con el año anterior.



4. DIGITALIZACIÓN

La digitalización de los documentos permitió entregar a los usuarios de maneja ágil y a tiempo las consultas solicitadas que hacen parte de la memoria institucional de la Universidad y que reposa en el archivo central.



En el año 2020 se realizaron 2.596 digitalizaciones, lo que evidencia una reducción del 80% en comparación con el año 2019, la variación se da porque en el campus no se realizaron procesos de digitalización, dejando los resultados atados solo a las digitalizaciones solicitadas al proveedor que maneja la documentación física para la entrega de consultas.

5. COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE DESARROLLO

A continuación, se establecen los costos totales de los procesos desarrollados en este ítem durante el 2020.

I. DESARROLLO			
PROCESO	Cantidad	COSTO HORA	COSTO TOTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	7 TRD	-	\$ 14.412.017
TRANSFERENCIA	45 ml	\$ 1.750.000	\$ 78.750.000
DESCARTE	56 ml	\$ 350.450	\$ 19.625.200
CONSULTA Y PRESTAMO	1368 solicitudes	\$ 13.190	\$ 18.043.920
DIGITALIZACIÓN	2.100 imágenes	\$ 910	\$ 1.911.000
PROYECTOS PROCESOS	1.070 horas	\$ 27.514	\$ 29.439.980
LINEAMIENTOS	604 horas	-	\$ 23.700.860
ARCHIVO CENTRAL	2.989 registros	\$ 828	\$ 2.475.191
PROEYCTOS DE ORGANIZACIÓN	8 unidades	\$ 515.000	\$ 4.120.000
CAMBIO DE PROVEEDOR	200 horas	\$ 13.190	\$ 2.638.000
ARCHIVO GAVIRIA	154 horas	\$ 15.550	\$ 2.394.700
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - APOYO	345 horas	\$ 15.550	\$ 5.364.750
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	150 horas	\$ 15.550	\$ 2.332.500
NORMALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	182 horas	\$ 15.550	\$ 2.830.100
TOTAL			\$ 208.038.218



1. ASESORÍAS DOCUMENTALES

A partir del 17 de marzo de 2020, la Universidad decide que las labores se desarrollen desde la modalidad Home Office, tomando fuerza la desmaterialización de documentos y generando todos los procesos de forma electrónica. Gracias a estas directrices, la Jefatura de Administración Documental, logra estar a la vanguardia de los que estos cambios generan y a través de la asesoría a las áreas en temas de transformación digital, logra brindar una orientación para la resolución de necesidades centradas en la administración de los documentos desde su planeación, producción, preservación o eliminación.

Las asesorías se dividen en dos frentes, establecidos así:

1. **Asesorías de organización:** Automatización de procesos, gestión de documento electrónico, organización documentación, capacitación en buenas prácticas.



1. **Asesorías en E-Docs:** Las asesorías se centraron en brindar e implementar pautas en gestión documental, replicando las Tablas de Retención, en los repositorios y herramientas ofimáticas dispuestas por la Universidad (Office 365 entre otros) para que la documentación sea de fácil identificación, recuperación y preservación.

Dentro de los beneficios en la implementación de los lineamientos y procedimientos para las unidades, están:

1. Generar y estructurar los sitios en SharePoint, para el manejo de información.
2. Normalizar la identificación de los documentos electrónicos, facilitando los procesos de clasificación, búsqueda y recuperación de los documentos
3. Organizar y controlar la información por parte de los equipos de trabajo.
4. Definir pautas y esquemas de control generales para toda la Universidad.
5. Optimizar los tiempos de búsqueda y acceso a la información requerida para los procesos.

6. Agilizar trámites que involucren documentos electrónicos, teniendo un repositorio de acceso común.
7. Facilitar las consultas.
8. Reducir el riesgo de pérdida de información
9. Definir y establecer los valores jurídicos, legales, fiscales, administrativos o históricos de los documentos que se guardan en los repositorios.
10. Unificar las normas y procedimientos de gestión documental definidos por el Comité de Gestión Documental de la universidad.
11. Implementar aspectos de seguridad y respaldo para el acceso y conservación de la información.

2. CATÁLOGO DOCUMENTAL

Siguiendo las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, se realizó la integración de tres nuevos desarrollos en el sistema, previos a la implementación y divulgación.

- Además del seguimiento y acompañamiento al proveedor, se realizan las validaciones de las pruebas funcionales para la incorporación de las mejoras en el aplicativo.
- También se trabajan las interacciones necesarias con las unidades 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 iniciales, finalizando las fases de construcción y validación del aplicativo, para dar inicio a la fase de divulgación.

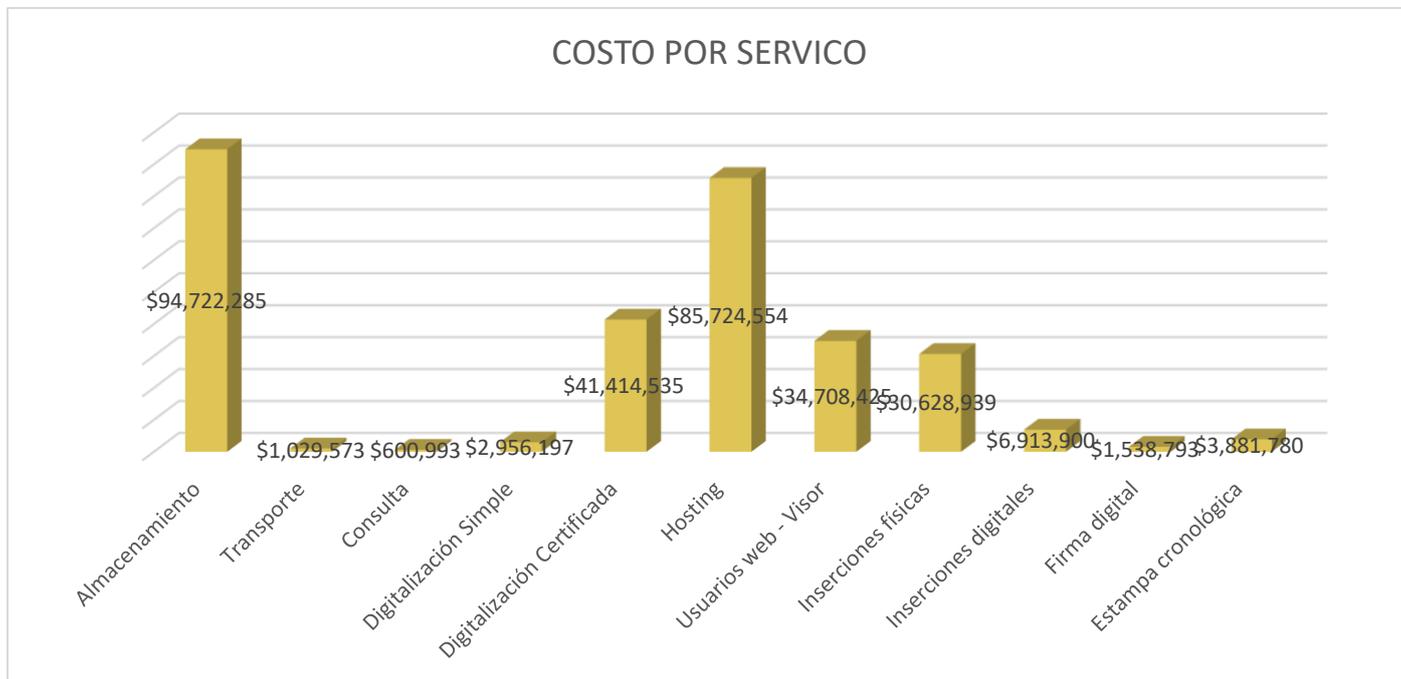
3. CONTRATO MACRO – Servicio Gestión Documental

Gracias al contrato marco firmado con el proveedor externo MTI-Thomas y unido a los servicios con los que cuenta la Jefatura de Administración Documental, se pone a disposición el "Centro de Soluciones en Gestión Documental" el cual busca transformar la gestión de la información institucional, incorporando las herramientas tecnológicas disponibles, siguiendo estándares de calidad y las mejores prácticas, a través de la optimización de procesos que involucren producción de documentos (físicos y digitales), optimizando recursos e impactando en las actividades que se desarrollan en la Universidad de los Andes.

Durante el 2020, se apoyó la operación de las siguientes unidades:

Unidad	Proyecto - Servicios	Estatus
<i>Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - GHDO</i>	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de la Historias Laborales Migración de planillas de seguridad social Desmaterialización de Historias Laborales 	En desarrollo
	<ul style="list-style-type: none"> Inserciones 	
	<ul style="list-style-type: none"> Hosting 	
	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento 	
<i>Administración Documental</i>	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento de documentación Digitalización simple Almacenamiento medios magnéticos 	En desarrollo
	<ul style="list-style-type: none"> Consultas (Ordinarias – Urgentes) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de almacenamiento 	
	<ul style="list-style-type: none"> Transporte 	
	<ul style="list-style-type: none"> Bodegaje material bibliográfico 	
<i>Dirección de Servicios de Información y Tecnología – DSIT</i>	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamientos medios magnéticos información 	En proceso
<i>Escuela de Gobierno Sistema de Bibliotecas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización Probatoria discursos 	Finalizada
	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Calidad publicaciones seriadas 	Por definir
<i>Ediciones Uniandes</i>	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización probatoria libros 	Por definir
<i>Facultad de Arquitectura</i>	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento de planos 	En proceso
<i>Faculta de Derecho</i>	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento material Bibliográfico 	En proceso
<i>Facultad de Economía</i>	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento encuestas 	En proceso
<i>Escuela de Gobierno</i>	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento archivos de gestión – Relevo de custodia 	En proceso
<i>Admisiones y Registro A&R</i>	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización probatoria de Historias Académicas Activas 	Por definir
	<ul style="list-style-type: none"> Desmaterialización Historias Académicas Activas 	

Frente a los costos generados por la ejecución de los servicios que hacen parte del contrato, se realizó una inversión de **\$ 304.119.972**. A continuación, se muestra el detalle de como desde la Jefatura de Administración Documental, logra centralizar los temas referentes a Gestión Documental.



4. CONVOCATORIAS INTERNACIONALES: ICA - FIDA (Fondo Internacional de Desarrollo de Archivos)

La Universidad de los Andes en cabeza de la Jefatura de Administración Documental se presentó a la convocatoria que anualmente el FIDA abre, participamos con el proyecto "Descripción documental y conservación preventiva del fondo - Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes 1987 – 2005". Este proyecto fue seleccionado y gracias a ello fue asignado un presupuesto de 9.177 Euros, los cuales se ejecutarán durante dos años, el primer año tiene un presupuesto de 5000 Euros y el segundo año 4.177 Euros.

Actividades desarrolladas:

OPERACIÓN

1. El proyecto no pudo ser ejecutado durante el 2020 por limitaciones de acceso al campus de la Universidad.
2. Se estima poder iniciar labores operativas para el segundo trimestre del 2021.

ADMINISTRACIÓN

1. Se realizaron los procesos administrativos para el ingreso de los recursos ganados (5000 Euros) al presupuesto de la Jefatura
2. Traslado presupuestal, para ejecutar proyecto 2021

COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE MODERNIZACIÓN

A continuación, se establecen los costos totales de los procesos desarrollados en este ítem durante el 2020.

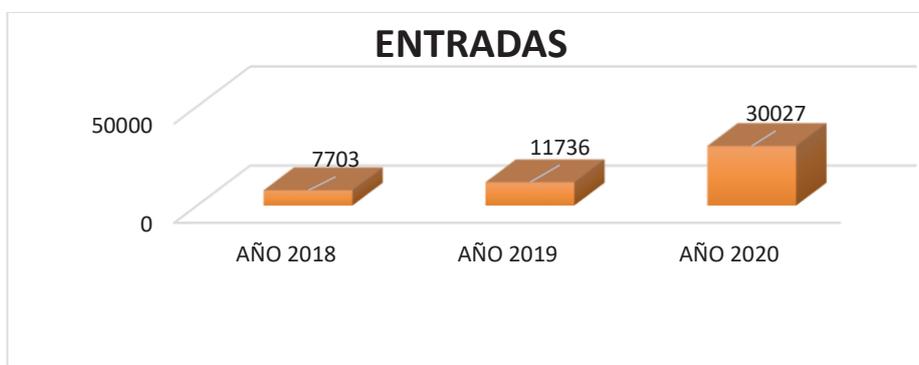
II. MODERNIZACIÓN		
PROCESO	N° HORAS	COSTO TOTAL
ASESORIAS	2676	\$ 118.434.270
CATALOGO DOCUMENTAL	478	\$ 7.244.100
PROYECTO MARCO - MTI	630	\$ 80.207.722
CONVOCATORIAS INTERNACIONALES (FIDA - UCLA)	120	\$ 4.420.200
TOTAL		\$ 210.306.292

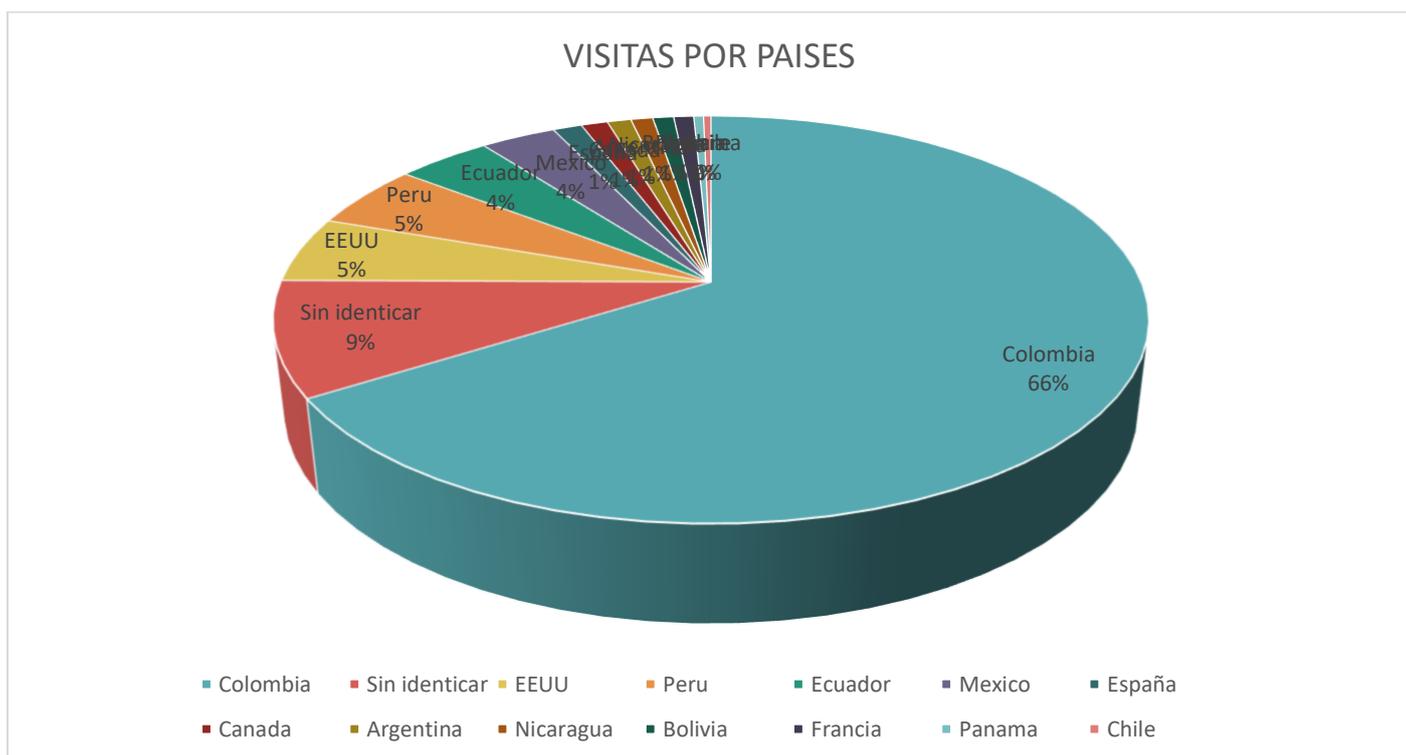


1. SITIO WEB Y REDES SOCIALES

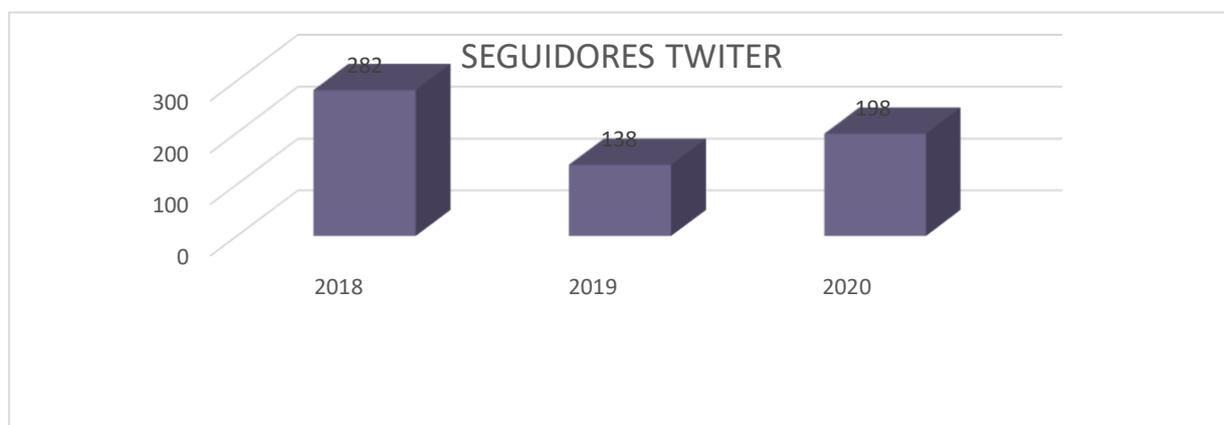
Las redes sociales y la interacción con los usuarios a través de la web se han constituido como una herramienta de gran importancia para consolidar el concepto de MEMORIA UNIANDES frente a los seguidores que están en estos medios de comunicación.

La página web, tuvo un incremento en entradas en un 250% en comparación al año 2019.





La cuenta que actualmente se encuentra activa es la de Twitter “@MemoriaUniandes” red social que ha aumentado en más del 70% con respecto al año 2019.



2. CONGRESO - Memoria, Derechos Humanos y buenas prácticas en Archivos Universitarios y de Investigación

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 el 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.
- 4.** Posterior a la declaración de pandemia a nivel mundial se decidió pasar de un evento presencial a un congreso virtual, lo que significó reestructurar todo el plan.

5. COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO VISIBILIDAD

A continuación, se establecen los costos totales de los procesos desarrollados en este ítem durante el 2020.

III. VISIBILIDAD			
PROCESO	CANTIDAD	COSTO HORA	COSTO TOTAL
PROYECTOS SERVICIOS	330 horas	\$ 29.696	\$ 9.799.680
FORMACIÓN DE USUARIOS	280 horas	\$ 29.696	\$ 8.314.880
POSICIONAMIENTO: CANALES DE INTERACCIÓN	4 canales	-	\$ 10.393.600
CONGRESO DDHH - ICA SUV	628 horas	\$ 115.846	\$ 33.732.420
VISIBILIDAD Y POSICIONAMIENTO	1.332 horas	\$ 84.600	\$ 112.687.200
PROYECTOS COORDINACIÓN	670 horas	\$ 37.995	\$ 25.456.885
GESTIÓN Y POSICIONAMIENTO COORDINACIÓN	785 horas	\$ 37.995	\$ 29.826.350
TOTAL			\$ 230.211.015



1. COMITÉS TÉCNICOS – Nivel interno y externo

1. Para el 2020 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.
2. Durante el 2020 Administración Documental solicito conceptos en materia de gestión de información, a los miembros del Comité de Gestión Documental para la buena gestión documental de la Universidad, trabajando en conjunto con unidades administrativas y académicas.
3. En el año 2020 Administración Documental, deja de participar en dos comités técnicos, porque al interior del Archivo General de la Nación -AGN, deciden no continuar con su desarrollo.
4. El AGN, sigue desarrollando los comités de manera virtual, por lo que la Unidad, participo en:

Comité de Gestión Documental Coordinadora de Procesos Documentales	Comité Técnico Nacional de Archivos de la Educación Superior. Jefe Administración Documental
Mesa Sectorial de Gestión Documental - SENA Técnico de Archivo	Comité Técnico de Clasificación, Ordenación y Descripción Documental Coordinadora de Procesos Documentales
Consejo Internacional de Archivos -International Council on Archives (ICA)-Jefe Administración Documental	Red Iberoamericana de Archivos Universitarios – RIAES- Jefe Administración Documental

2. COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO VISIBILIDAD

A continuación, se establecen los costos totales de los procesos desarrollados en este ítem durante el 2020.

IV. ACTUALIZACIÓN		
PROCESO	N° HORAS	COSTO TOTAL
COMITES	302	\$ 15.914.741
	TOTAL	\$ 15.914.741



Por la contingencia presentada por la pandemia COVID-19, la Jefatura de Administración Documental no realizó ningún tipo de eventos de forma presencial a los miembros de planta y personal rotativo (Practicantes Universitarios, Aprendices Sena), por esta razón no se presentan resultados para el año 2020.



COSTOS UNIDAD

Los costos presentados constituyen el 100% de los procesos misionales que ejecuta la Jefatura de Administración Documental, estos costos están asociados directamente a la mano de obra del trabajo que realizan los integrantes que hacen parte de la planta de la Unidad, dando como resultado un valor de \$ 664.470.264 dentro las labores realizadas durante el año 2020.

La diferencia de costos entre el 2019 (\$ 479.783.360,70) y el 2020 (\$ 664.470.264) equivale a \$ 184.686.904, por tres factores principalmente: 1) Incremento salarial en la nómina de planta, 2) Levantamiento de procesos de apoyo y, 3) Los costos generados dentro del contrato marco que Administración Documental desarrolla e impacta directamente en temas operativos.

Para visualizar los costos detallados de la Unidad de clic [AQUÍ](#)

PROYECTOS 2021

La Jefatura de Administración Documental contempla los siguientes proyectos para el año 2021.

- a. Realizar la reingeniería a la función de archivo y gestión documental en la Universidad.
- b. Desarrollar servicios de información y contenido apalancados en el contrato marco.
- c. Desarrollar y afianzar el proceso de gestión documental como un eje transversal del programa de gobernanza de información en la Universidad.
- d. Desarrollar el congreso virtual memoria, derechos humanos y buenas prácticas en archivos universitarios y de investigación: diferentes perspectivas un solo objetivo.
- e. Generar el módulo virtual: aprendiendo a gestionar los documentos electrónicos.
- f. Apoyar el coloquio Buenas prácticas en archivos históricos 2021
- g. Generar la serie de webinars en archivos universitarios
- h. Normalizar la colección fotográfica y repositorio /biblioteca pública digital
- i. Generar proyectos enfocados en transformación digital
- j. Implementar el repositorio Memoria Uniandes
- k. Divulgar archivo histórico en entornos electrónicos
- l. Implementar el proyecto de descripción documental y conservación preventiva del fondo - Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes 1987 – 2005
- m. Divulgar el Centro de Soluciones en Gestión Documental
- n. Apoyar en la adquisición y parametrización del Gestor de contenidos Uniandes
- o. Apoyar a las Unidades Académicas/Administrativas en los temas y proyectos que tengan relación con la gestión documental