

# Informe de Gestión

La Jefatura de Administración Documental realiza un trabajo permanente con las Unidades, fortaleciendo los servicios para la gestión y administración de archivos creados en entornos electrónicos, brindando e implementado lineamientos y capacitaciones que permitan la transformación digital bajo esquemas de seguridad para la recuperación, acceso, consulta, preservación y conservación de los documentos tanto en su etapa de gestión (archivos de oficina) como en el archivo central (memoria institucional).

Desde el segundo semestre del 2021, la Unidad retomó labores en el campus universitario, activando de forma gradual los servicios de custodia, préstamo y divulgación de los documentos que constituyen la memoria institucional, procedentes de procesos de transferencia, donaciones y/o adquisición de material de archivo, cumpliendo las condiciones técnicas que aseguran su integridad y conservación independiente del soporte en que se encuentren, servicios que por pandemia y trabajo home office, no se podían desarrollar con las Unidades en un 100%.

A continuación, se presentan las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 15 de noviembre de 2021 en la Jefatura de Administración Documental.

## 2021

---

**Desarrollo: 2**

---

**Modernización: 9**

---

**Visibilidad: 13**

---

**Actualización: 15**

---

**Bienestar: 16**

---

**Costos: 17**

---

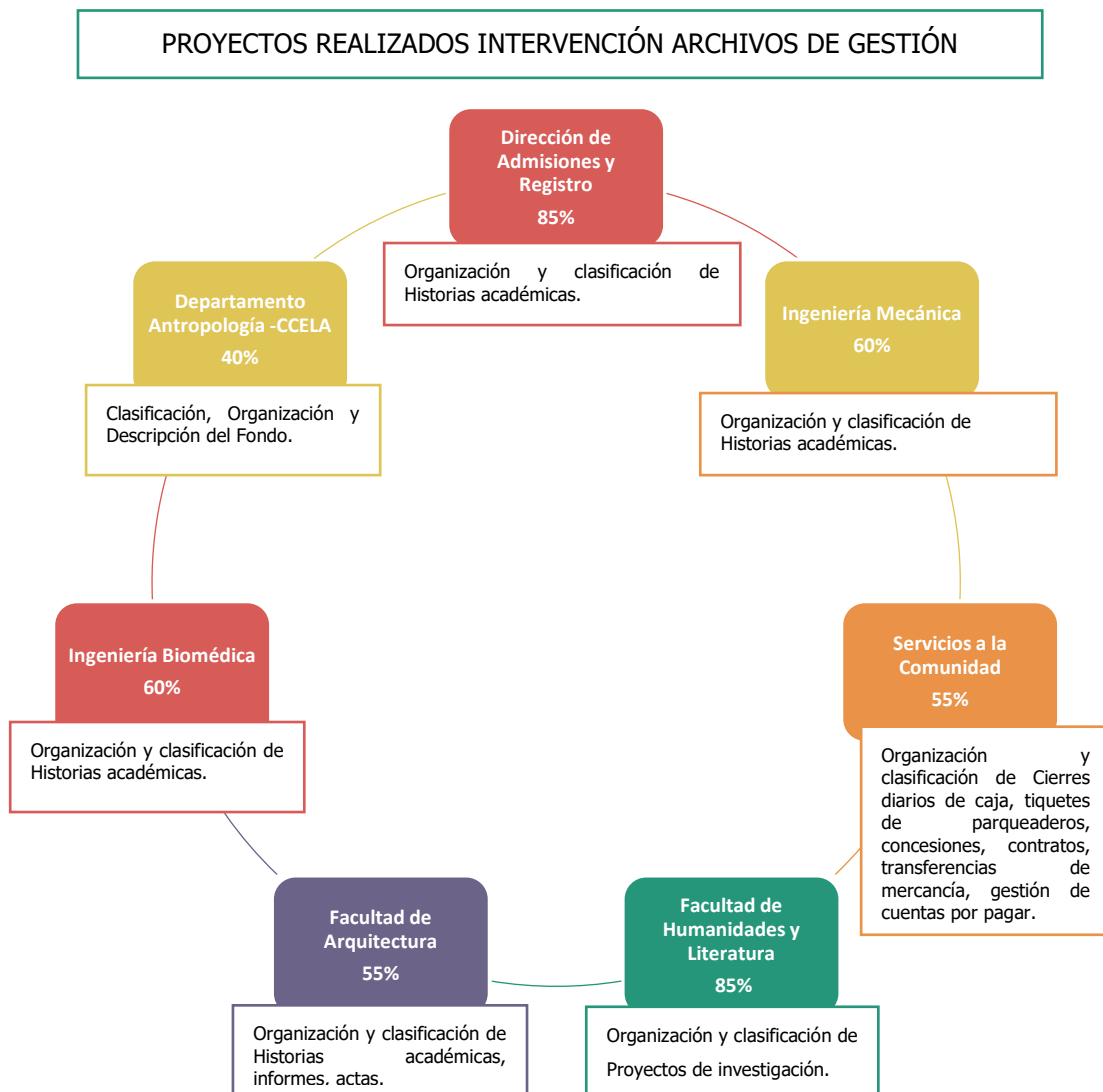
**Proyectos: 18**

---

Dentro de los procesos y servicios para la intervención y organización de los documentos, en las Unidades, se lograron los siguientes resultados.

## 1. PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN – Archivo de Gestión





Durante el 2021 se retomó el desarrollo de 7 proyectos con diferentes Unidades, teniendo en cuenta que la Universidad retomó labores en el campus, lo que permitió reiniciar las actividades para la organización de archivos.



## Resultados acumulados, obtenidos de la intervención de Archivos de Gestión

En línea con los proyectos adelantados en los archivos que conforman las Unidades, a continuación, se muestra la disminución de papel en los archivos de gestión (oficinas) en los últimos 5 años, lo que permite hacer una proyección para espacios físicos destinados a este fin.

### ARCHIVOS DE GESTIÓN

	2010	2017	2019	2020	2021	2022 – 2024
	6793,9 Metros Lineales son:	1539,54 Metros Lineales son:	1162,54 Metros Lineales son:	1067,04 Metros Lineales son:	1027,04 Metros Lineales son:	262,54 Metros Lineales son:
	1171 m <sup>2</sup>	265m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	183 m <sup>2</sup>	177 m <sup>2</sup>	45 m <sup>2</sup>
	33.969 Cajas x200	7697 Cajas x200	5812 Cajas x200	5330 Cajas x200	5135 Cajas x200	1313 Cajas x200
	\$7.611.500.000	\$1.722.500.000	\$1.300.000.000	\$1.189.500.000	\$1.150.500.000	\$292.500.000

#### \* Datos generales

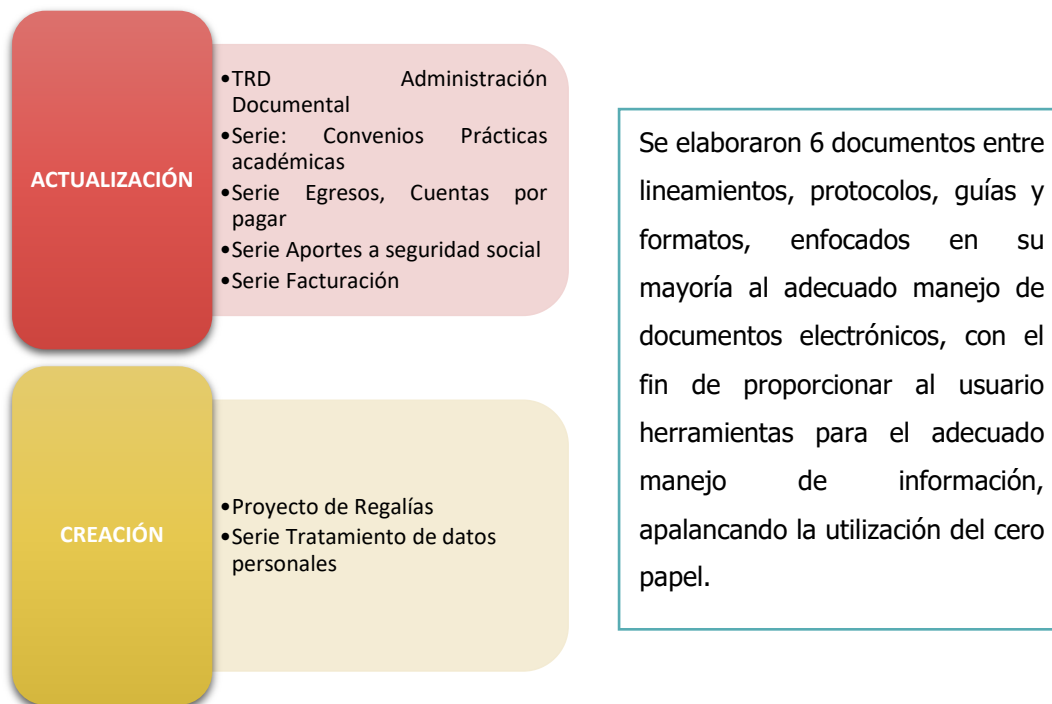
1. 2010-2021 Datos reales indicadores
2. 2022-2024 Proyecciones
3. Valor m<sup>2</sup> campus: \$6.500.000 mensual
4. Valor m<sup>2</sup> proveedor: \$ 12.180

## 2. GENERACIÓN DE DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS – ACTUALIZACIONES TRD

### Actualizaciones de TRD – Series Documentales

La Universidad trabaja bajo un enfoque de 801 procesos de nivel III, dando a conocer la cadena de valor como una representación general de los macroprocesos (misionales, estratégicos y de apoyo). Del total de estos procesos la Jefatura ha intervenido 685, lo que equivale a un 86%, proporcionando lineamientos en Gestión Documental para el manejo de la información.

Durante el 2021, se crea la Tabla de Retención Documental- TRD para los proyectos de Regalías y Tratamiento de datos personales, también se logra actualizar la TRD de Administración Documental y se generaron 4 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 2022.



Generación de Lineamientos:

1. Firma electrónica.
2. Protocolo de digitalización.

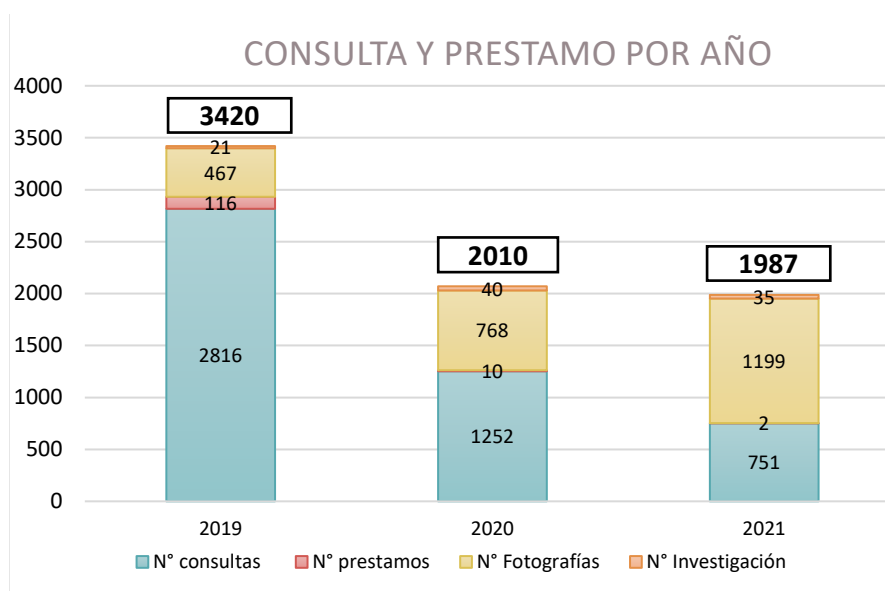
Otros Documentos:

1. Concepto de disposición de documentos en formato electrónico.
2. Guía de habilitación para sitios SharePoint.
3. Instructivo de transferencia de documentos físicos y electrónicos.
4. Concepto técnico del Repositorio Platypus.

### 3. CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

En el año 2021, el servicio de consulta y préstamo continuó en funcionamiento brindando información en soporte digital, para temas específicos, (solicitudes de los entes de control, temas legales, entre otros). Para solucionar las solicitudes de documentos físicos, en conjunto con el Área de Salud Ocupacional de la Universidad, fue establecido un protocolo de bioseguridad; lo que permitió aplicar las medidas necesarias para responder estas consultas, así como cuidar la documentación.

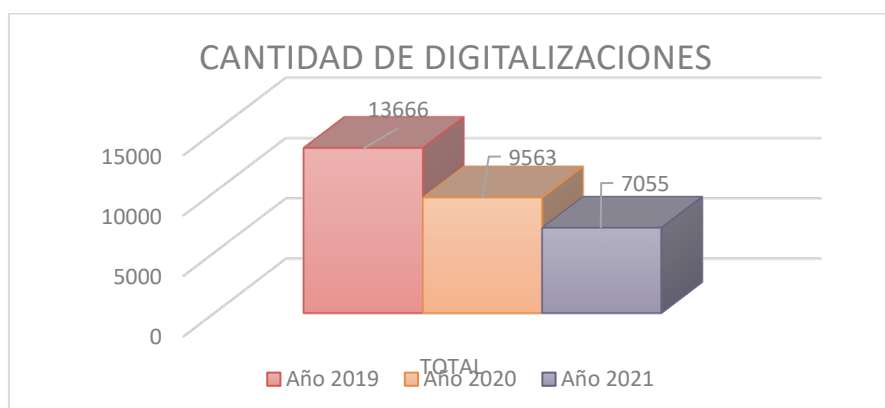
Frente a los servicios de consulta y préstamo hubo una disminución del 10% durante el año 2021, evidenciando el impacto que aún seguía vigente por la pandemia del COVID-19. La consulta de fotografías digitales presentó un incremento por segundo año consecutivo, teniendo un crecimiento del 50% respecto al año anterior.



#### 4. DIGITALIZACIÓN

La digitalización de los documentos permite fortalecer la entrega de las consultas solicitadas por los usuarios, accediendo de manera ágil y a tiempo a la información que hacen parte de la memoria institucional de la Universidad y que reposa en el archivo central.

Durante el periodo evaluado se digitalizaron 7.055 folios, lo que evidencia una reducción del 25% en comparación con el año 2020, la variación se da porque en este lapso de tiempo no se ejecutaron estos procesos en el campus, dejando los resultados atados solo a las digitalizaciones solicitadas al proveedor que maneja la documentación física y que ha demanda realiza el proceso para solventar consultas.



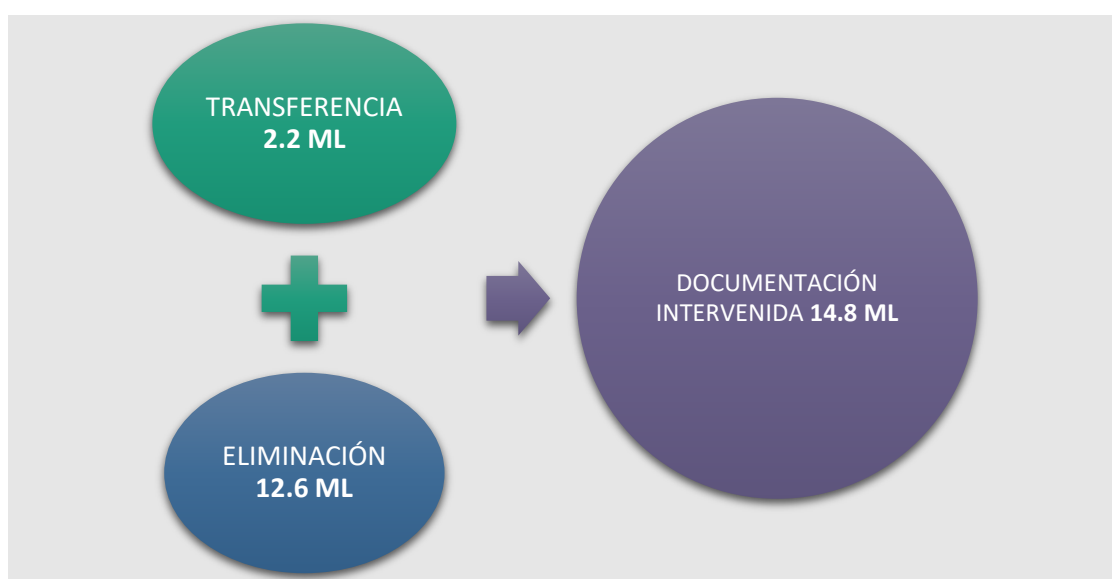
## 5. ARCHIVO CENTRAL – Memoria Histórica

Los procesos de transferencia y eliminación se realizan a la documentación proveniente de los archivos que se encuentran en las unidades.

Por la modalidad de trabajo que se desarrolló durante la mayor parte del 2021 hubo una reducción del 65% en la prestación del servicio.

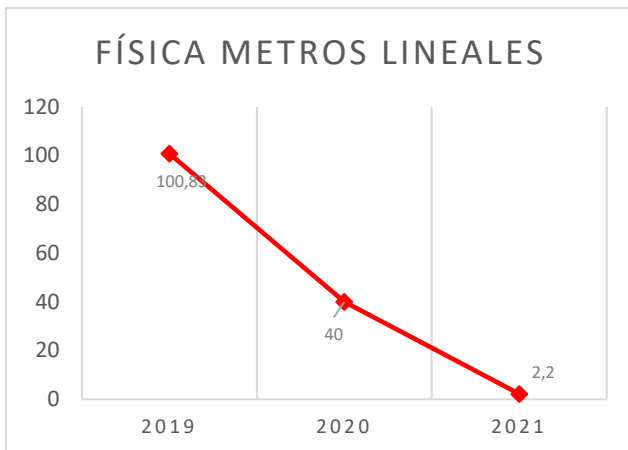
- El total de metros lineales transferidos en soporte físico durante el año 2021 fue de 2.2 metros lineales
- El total transferidos en soporte digital durante el año 2021 fue de 29.7 Gigabytes.
- El total de metros lineales eliminados durante el año 2021 fue de 12.6 metros lineales.

A continuación, la gráfica para su análisis:

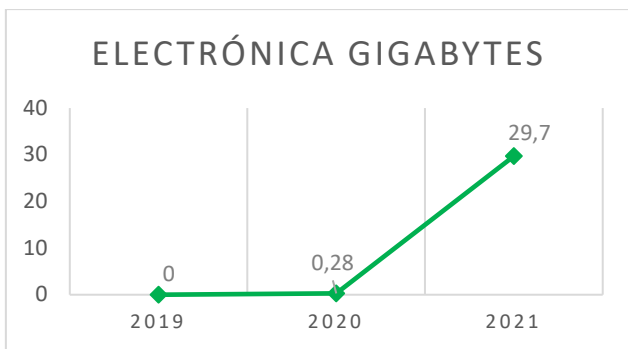


**Transferencias Documentales:** Actualmente la Jefatura de Administración Documental en su archivo central, cuenta con 1634 ML equivalentes a 8.170 cajas de archivo X200 y/o 11.519.000 folios, que son la memoria institucional de la Universidad de los Andes en soporte físico.

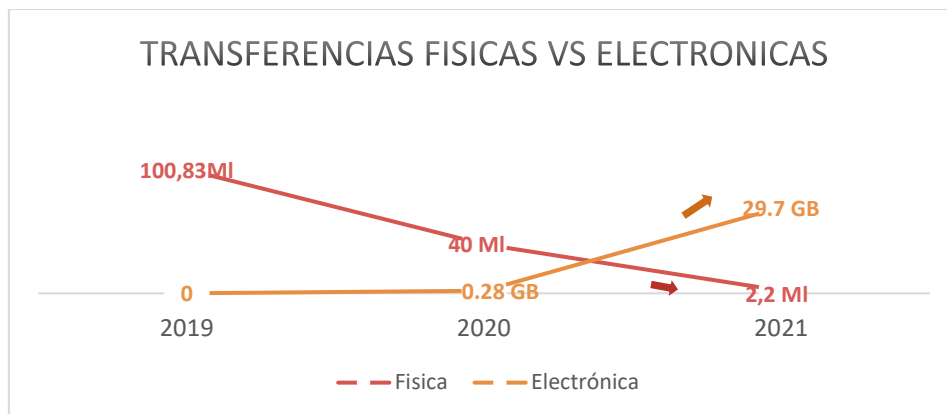
De acuerdo con los resultados obtenidos, las transferencias de documentos provenientes de las unidades y que hacen parte del archivo central, se puede establecer que:



La producción de documentos en soporte físico disminuyó, en gran medida, por los efectos generados por la pandemia y la modalidad que se implementó en la Universidad "trabajo en alternancia/ home office" lo que propició que las Unidades buscaran diferentes alternativas para guardar su información en medios electrónicos.

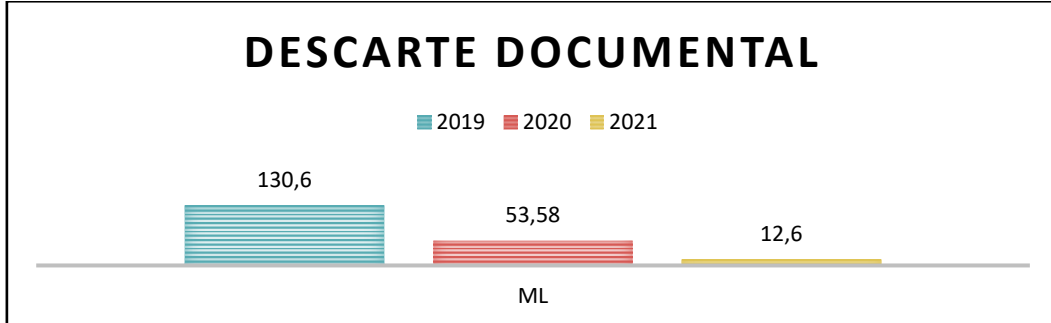


Las transferencias electrónicas, muestran que durante el año 2020 inicia una etapa de transición en la utilización de los sitios seguros que la Universidad implementa para administrar la información, tomando la documentación electrónica un protagonismo, incrementado su producción y por ende exigiendo nuevos retos para su conservación y preservación



En el 2021 la Jefatura de Administración documental, promueve sus servicios, alineados con los desafíos que se dieron en estos escenarios, para ser garantes en la preservación de la memoria institucional independiente del soporte en el que se encuentran.

**Eliminación Documental:** Los metros lineales descartados en el año 2021, tuvieron una reducción del 80% por las limitaciones de acceso al campus, e implementación de proyectos en la Unidades lo que ocasiona su bajo desarrollo.



## 6. CRECIMIENTO MEMORIA INSTITUCIONAL

La memoria institucional se centraliza en la Jefatura de Administración Documental, en gran medida crece por las transferencias realizadas por parte de las Unidades Académicas y Administrativas, lo que permite tener un panorama general en cuanto a producción de documentación física y los documentos misionales que aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD, tienen una connotación administrativa, legal, financiera o histórica para la Universidad,

A continuación, se muestra el comportamiento de los últimos años y se realiza la proyección de su incremento.

### ARCHIVO CENTRAL

2019	2020	2021	2022-2024
1591,8 Metros Lineales son:	1631,8 Metros Lineales son:	1634 Metros Lineales son:	2626,29 Metros Lineales son:
278.5 m <sup>2</sup>	285.5 m <sup>2</sup>	286 m <sup>2</sup>	459.5 m <sup>2</sup>
7.959 Cajas X200	8.159 Cajas X200	8.170 Cajas X200	13.132 Cajas X200
\$542.125.000	\$373.283.130	\$374.586.784	\$304.036.430

2019: 70% custodia proveedor 30% campus universidad  
 2020: 80% custodia proveedor 20% campus universidad  
 2021: 80% custodia proveedor 20% campus universidad  
 2022-2024: 90% custodia proveedor 10% campus universidad



## 7. COSTOS ASOCIADOS

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

<i>I. DESARROLLO</i>			
<i>PROCESO</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>COSTO HORA</i>	<i>COSTO TOTAL</i>
Tablas de retención documental	7 TRD	-	\$ 41.270.776
Transferencia	2,2 MI	\$ 1.750.000	\$ 3.850.000
Descarte	12,6 MI	\$ 550.450	\$ 6.935.670
Consulta y préstamo	630 Solicitudes	\$ 13.190	\$ 11.211.500
Lineamientos	230 Horas	\$ 65.508	\$ 17.451.685
Archivo central	180 Horas	\$ 13.190	\$ 7.122.600
Proyectos Organización	2 Unidades	\$ 915.000	\$ 1.830.000
Archivo Histórico	630 Horas	\$ 13.190	\$ 8.309.700
		<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 97.981.931</b>

# 02 | Modernización

Durante el 2021 la Jefatura de Administración Documental, se enfoca en fortalecer sus servicios hacia el uso e implementación de la transformación digital, orientada hacia la resolución de necesidades y administración de los documentos electrónicos desde su planeación y producción, hasta su preservación o eliminación.

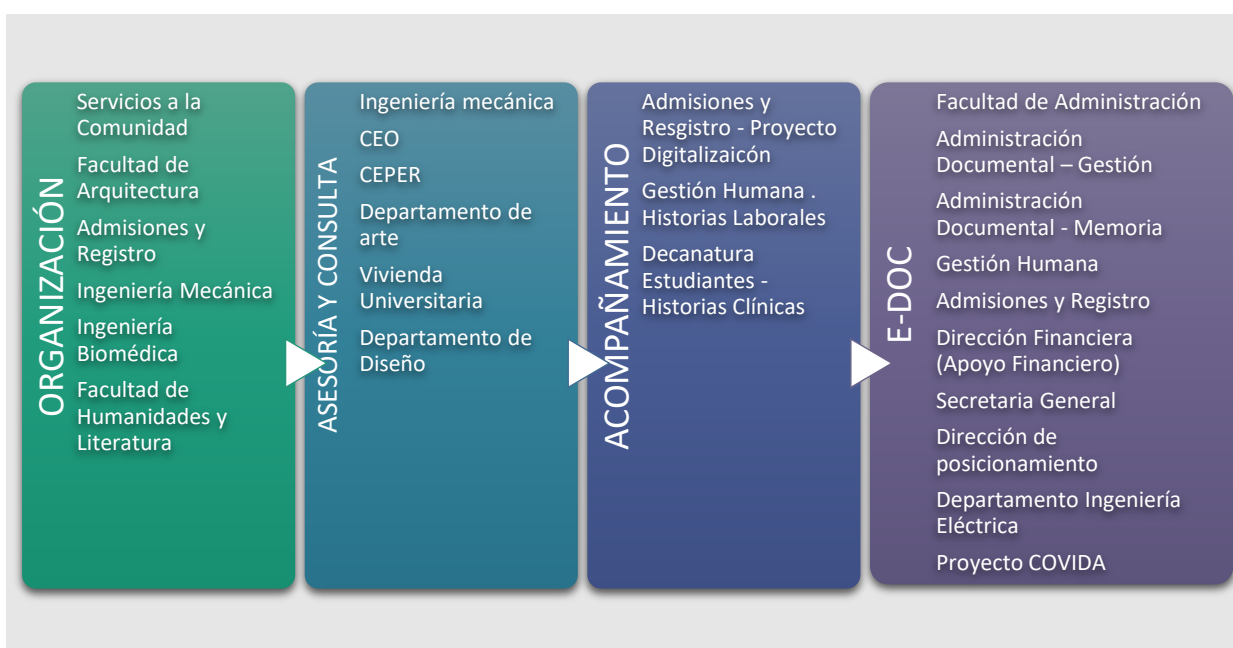
## 1. ASESORÍAS DOCUMENTALES

Las asesorías se dividen en dos frentes, así:

1. **Asesorías de organización:** Estas asesorías se centran en la automatización de procesos, gestión de documento electrónico, organización y capacitación en buenas prácticas de documentos.
2. **Asesorías en E-Docs.:** Por su parte las asesorías en E-Docs. generan e implementan pautas lineamientos en gestión documental, replicando lo dispuesto en 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.

Para continuar con el trabajo en la unidades se habilitaron e implementaron, lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos con carácter institucional como es el caso de los documentos relacionados con: Programas de los cursos (syllabus), planes de estudio, definiciones institucionales, actas comités, directrices, reglamentos, lineamientos, reformas, registro calificado, procesos disciplinarios, admisiones, historias académicas, grados, historias laborales, estructuras, procesos, presupuestos, informes, entre otros.



## 2. CATÁLOGO DOCUMENTAL

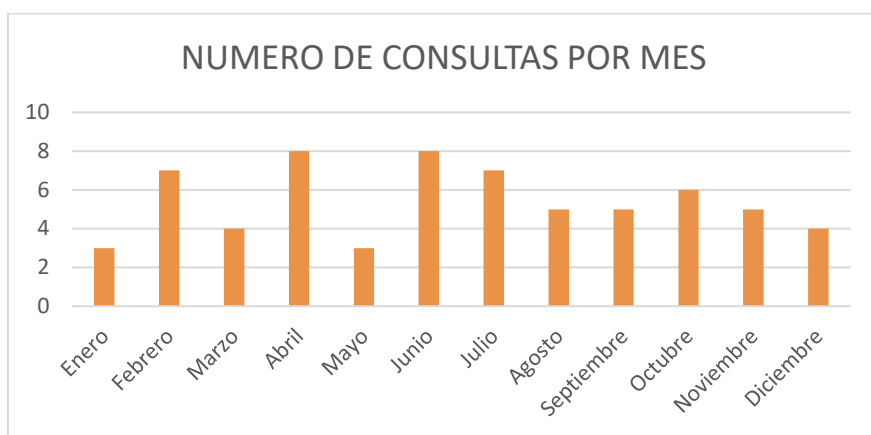
En el 2021 el trabajo planteado continua su desarrollo y ejecución, apoyando la normalización y centralización de la información, dando apertura a seis nuevas series, las cuales actualmente están disponibles para el acceso, consulta y prestamos de los usuarios:

Contratación
Gestión Jurídica
Gestión de compras
Escrituras
Discursos
Publicaciones institucionales

Dentro de las actividades desarrolladas, se destacan:

- Organización de expedientes asociados a las series documentales y la adición y/o complemento de metadatos para la recuperación de registros. Simultáneamente también se adelantó el mismo proceso para otras series como: programas de los cursos y evaluaciones de los cursos; las cuales se continuarán trabajando en el 2022 para su carga en la herramienta.
- Normalización de 112.903 registros
- Mantenimiento y mejoras de la herramienta
- Capacitación a 64 usuarios para el uso de la herramienta
- Atención a 24 incidentes generados los usuarios cuando usan la herramienta

En el primer año de implementación se recibieron y atendieron 65 solicitudes en soporte digital, teniendo en cuenta la coyuntura asociada a la pandemia por el COVID-19, detalladas en el gráfico y las siguientes tablas:



Consultas por Serie		
Historia académica	62	95%
Contratación	1	2%
Gestión Jurídica	2	3%

Consultas por Unidad		
Admisiones y Registro	55	85%
Facultades	8	12%
Gestión Humana	1	2%
Dirección Jurídica	1	2%

### 3. CONTRATO MACRO – Servicio Gestión Documental

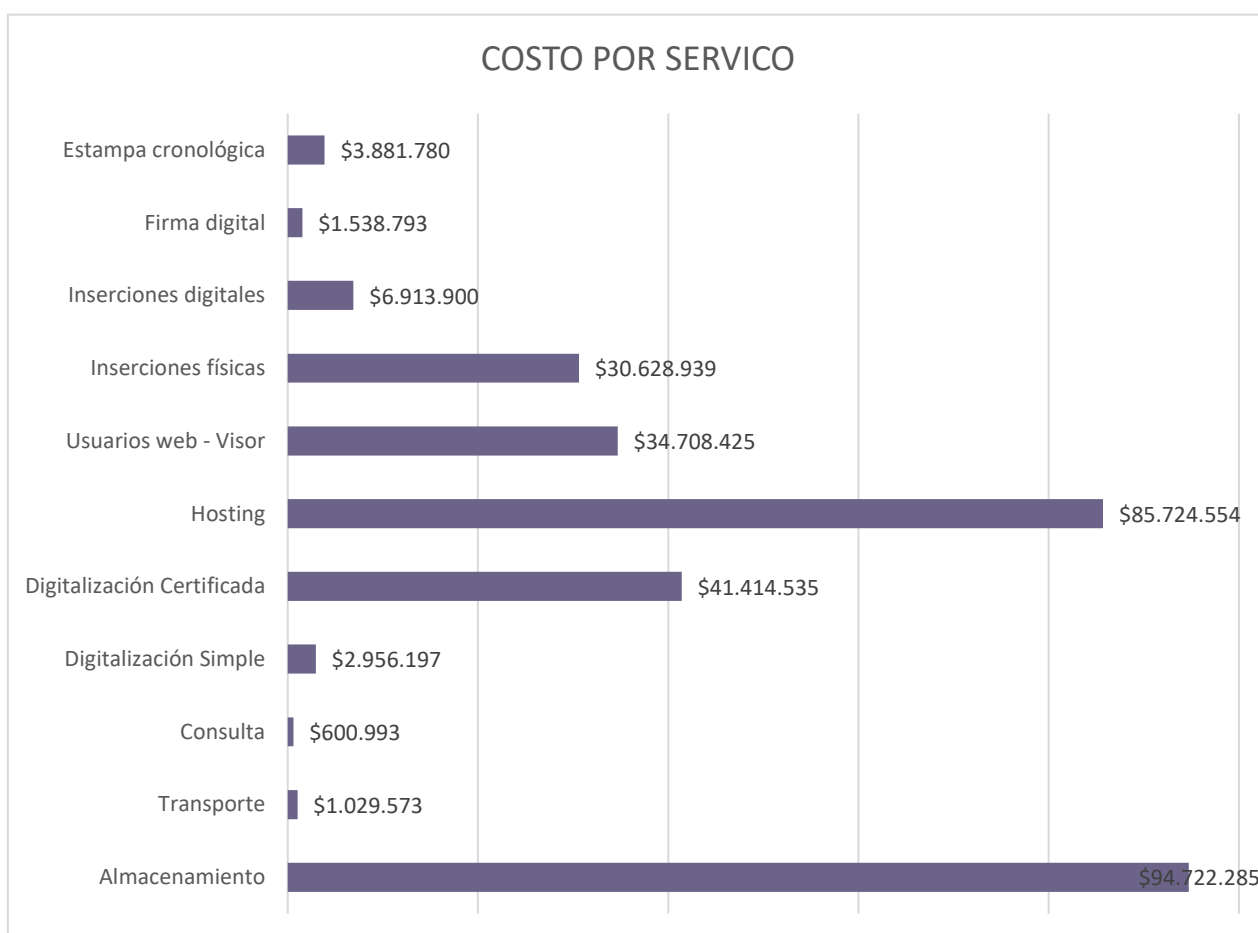
Continuando con la ejecución del contrato marco con el proveedor MTI-Thomas junto con los servicios de la Jefatura de Administración Documental, se pone a disposición un trabajo colaborativo con doce áreas con el objetivo de implementar las políticas y lineamientos para una adecuada gestión documental a través de una serie de actividades, desarrolladas en conjunto, es por esto que logramos presentar, los siguientes proyectos:

Durante el 2021, se apoyó la operación de las siguientes unidades:

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

Escuela de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacenamiento archivos de gestión – Relevo de custodia</li> </ul>	En desarrollo
Admisiones y Registro A&R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización probatoria de Historias Académicas Activas</li> <li>Desmaterialización Historias Académicas Activas</li> </ul>	Por definir

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)

Durante el 2021 y una vez desembolsados los fondos dispuestos por FIDA, se da inició a la fase I del proyecto "Descripción documental y conservación preventiva del fondo - Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes 1987 – 2005- CCELA", a través del equipo conformado a nivel

interno, y la contratación de 1 antropólogo, 1 estudiante de antropología y 1 auxiliar de archivo, para realizar la descripción detallada de los documentos físicos que componen este fondo. En total fueron se procesaron 25 cajas X-200 equivalentes a 323 expedientes.

En este primer año de ejecución se logró cumplir con el cronograma establecido y se invirtieron los 5.000 euros asignados. A inicios del 2022 se espera presentar el informe final del año 1 y lograr la a aprobación y asignación de los 4.177 Euros presupuestado para el año 2.

### Actividades Desarrolladas – Proceso Administrativo

1. Se realizaron los procesos administrativos para la ejecución de los 5.000 Euros asignados a la Jefatura.
2. Contratación del equipo de trabajo (Antropólogo, estudiante de antropología y auxiliar de archivo).
3. Generación y entrega de informa final año I.

### Actividades Desarrolladas – Proceso de Operación

1. Descripción documental: 25 cajasX-200 y 339 expedientes.

## 5. COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE MODERNIZACIÓN

A continuación, se establecen los costos totales de los procesos desarrollados en este ítem durante el 2021.

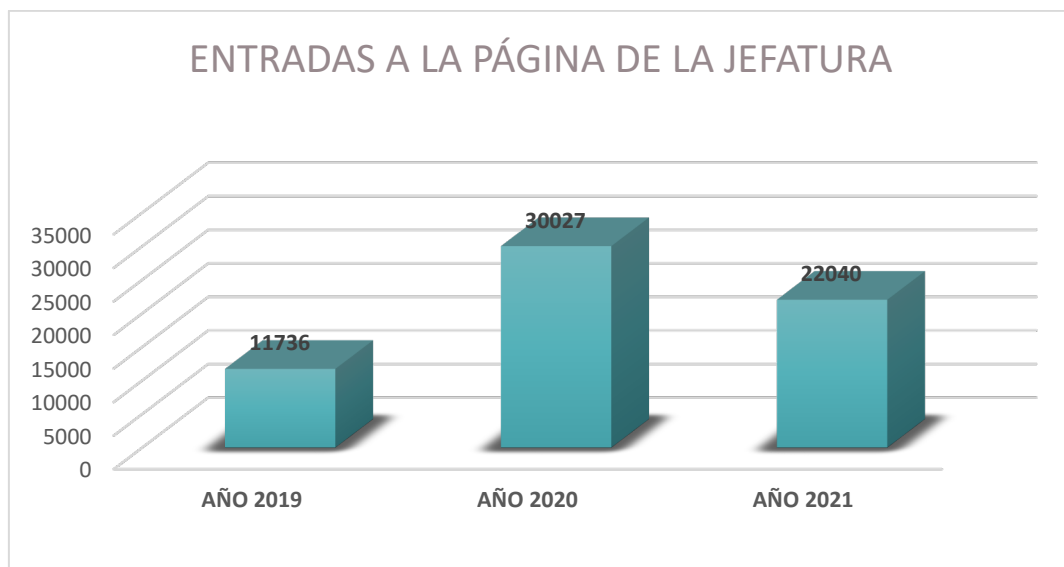
### II. MODERNIZACIÓN

<i>PROCESO</i>	<i>*CANTIDAD HORA</i>	<i>COSTO HORA</i>	<i>COSTO TOTAL</i>
Asesorías	3564	-	\$ 110.820.078
Catálogo documental	990	-	\$ 22.521.288
Convocatorias FIDA	60	-	\$ 4.420.000
Transformación digital	610	-	\$ 72.336.214
		<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 210.097.580</b>




\* El costo por hora no está definido porque varía según los cargos que participan.

## 1. SITIO WEB Y REDES SOCIALES

Durante el 2021 las redes sociales y la interacción con los usuarios (comunidad Uniandina y externos) cobra aún más relevancia para mostrar los servicios de la Unidad, en este sentido, la página web se convirtió en la herramienta para fortalecer la autogestión pasando de un promedio de 9.000 visitas anuales a 30.000 en 2020 y 22.040 en 2021.



### **Las redes sociales han permitido:**

-  Nuevas fotografías del campus y sus alrededores, tomadas por seguidores que hacen parte de la comunidad universitaria y que ingresan como parte de la Fototeca.
-  Publicaciones con más de 900 interacciones y comentarios que enriquecen la historia y la descripción de las fotos.
-  Más de 100 historias de estudiantes, profesores, egresados y administrativos de sus lugares favoritos en el campus.

## 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.

## 3. COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO VISIBILIDAD

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

### III. VISIBILIDAD

<i>Proceso</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Costo Hora</i>	<i>Costo Total</i>
<b>Congreso DDHH-ICA SUV</b>	360	-	\$ 28.428.519
<b>Visibilidad y posicionamiento</b>	380	\$ 29.696	\$ 59.220.000
<b>Formación usuarios</b>	290	\$ 29.696	\$ 10.046.912
<b>Proyectos servicios</b>	250	\$ 29.696	\$ 25.241.600
<b>Proyectos jefatura</b>	750	\$ 84.600	\$ 60.912.000
<b>Proyectos coordinación</b>	380	\$ 37.995	\$ 20.517.489
<b>Proyectos gestor procesos</b>	360	\$ 27.514	\$ 9.905.040
		<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 214.271.560</b>

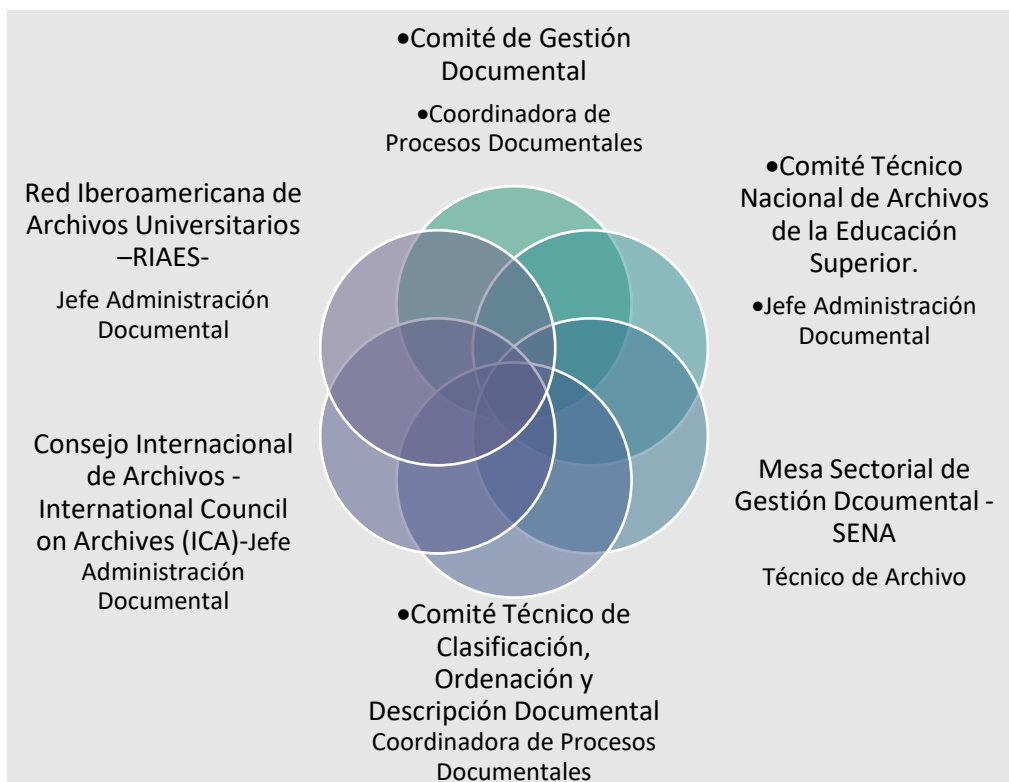


## 1. COMITÉS TÉCNICOS – Nivel interno y externo

**Nivel interno - Uniandes:** Durante el 2021 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.

**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.

### COMITES PARTICIPACIÓN UNIANDES EXTERNO



## 2. COSTOS ASOCIADOS AL PROCESO ACTUALIZACIÓN

A continuación, se establecen los costos totales de los procesos desarrollados en este ítem durante el 2021.

<i>IV. ACTUALIZACIÓN</i>			
<i>Proceso</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Costo Hora</i>	<i>Costo Total</i>
<i>Comités</i>	410	-	\$ 28.244.634
		<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 28.244.634</b>

# 05 | Bienestar

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 2021.

## 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 \$ 550.595.705 dentro las labores realizadas durante el año 2021.

Si se realiza una comparación con el año inmediatamente anterior hay una diferencia de costos entre el año 2020, \$ 664.470.264 y el año 2021, \$ 550.595.705 equivalente al \$ 133.834.559; entre los factores principales que generaron la reducción de estos costos, fue la disminución significativa de las actividades en el campus y el apoyo operativo que tenemos con los aprendices SENA y practicantes profesionales, que por la pandemia se dificultó la contratación y apoyo para la ejecución de las actividades que implementa la Unidad.

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

# 07

## Proyectos

La Jefatura de Administración Documental contempla los siguientes proyectos y retos para el año 2022.

### PROYECTOS 2022

- Desarrollar servicios de información y contenido apalancados en el contrato marco.
- Implementar el proyecto de descripción documental y conservación preventiva del fondo - Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes 1987 – 2005
- Divulgar archivo histórico en entornos electrónicos

### Retos 2022

- Apoyar en la adquisición y parametrización del Gestor de contenidos Uniandes
- Fortalecer las políticas y lineamientos documentales a través de herramientas y trabajo colaborativo entre áreas tanto a nivel interno como externo.
- Desarrollar y afianzar el proceso de gestión documental como un eje transversal del programa de gobernanza de información en la Universidad y la transformación digital.