



Jefatura de Administración
Documental

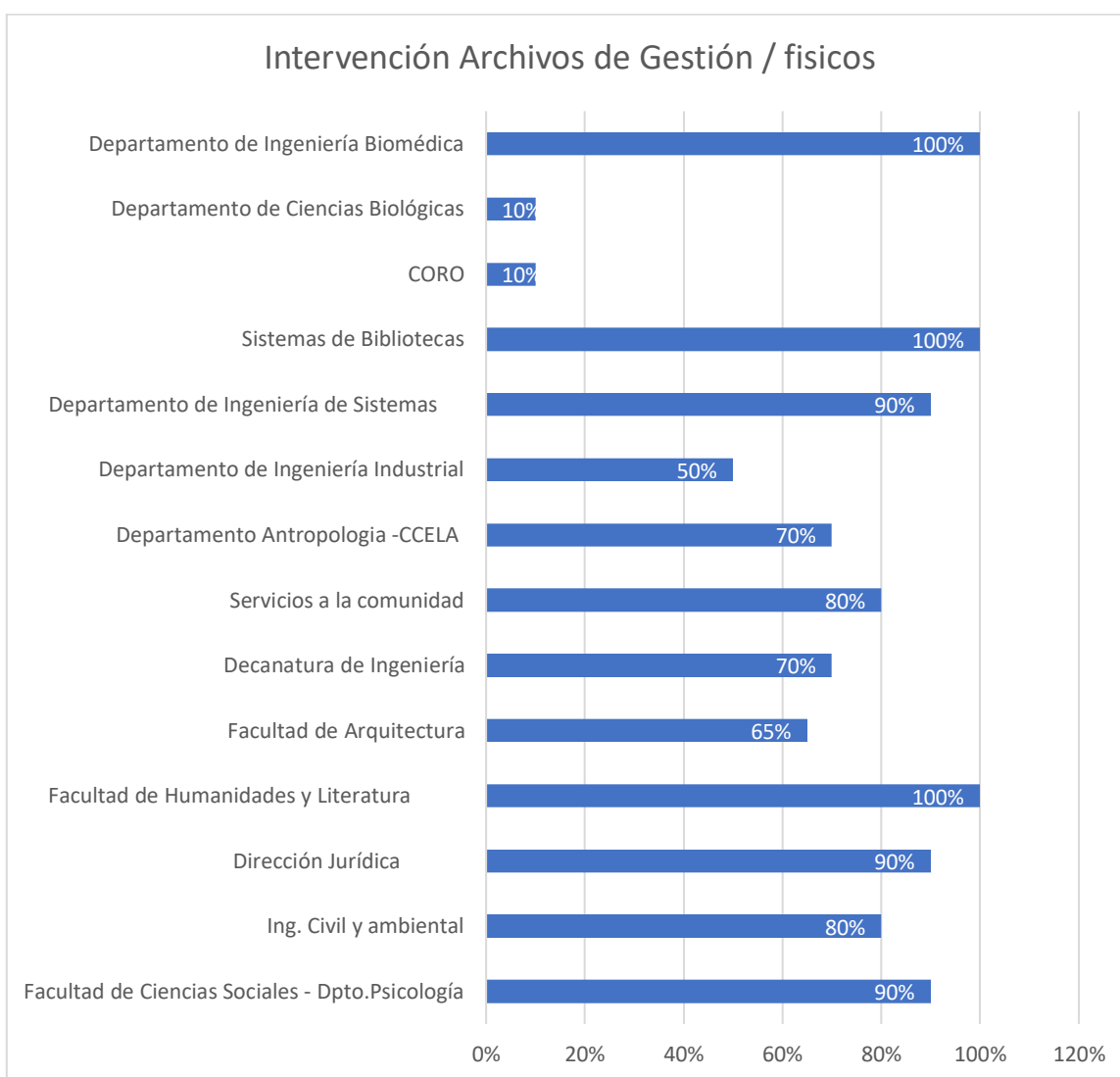
INFORME DE GESTIÓN 2022

En línea con los procesos y actividades que desarrolla la Jefatura de administración documental, se presentan los resultados de su cumplimiento durante el año 2022.

1. DESARROLLO

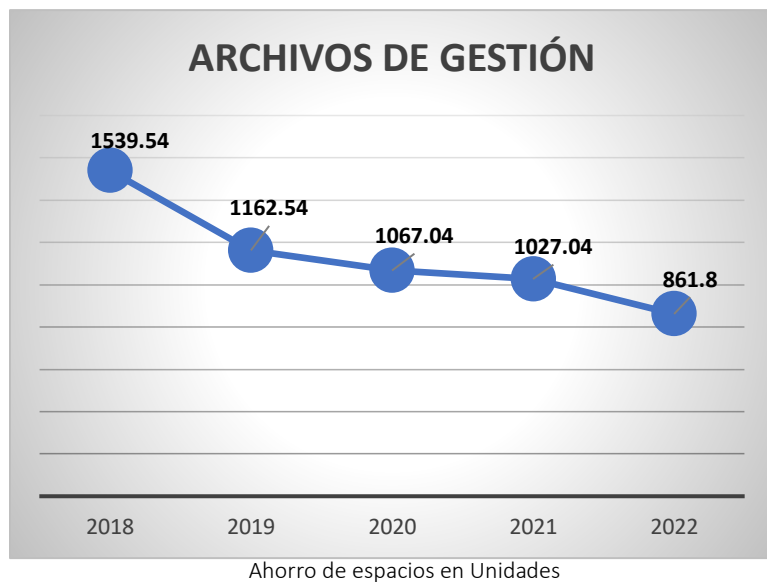
1. PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN

Durante el año 2022 el Sistema Integral de Archivos – SIA, apoyó a 32 unidades tanto académicas como administrativas, asesorando la implementación de procesos archivísticos, con estas Unidades y de acuerdo con el trabajo por realizar se desarrollaron 14 proyectos de organización de documentos en soporte físico. A noviembre del 2022 se finalizan labores con 12 Unidades y 20 continúan en ejecución en el 2023 debido a la magnitud de la intervención, los volúmenes documentales, los recursos disponibles y las actividades pendientes por realizar.



Porcentaje de avance proyectos de organización en Unidades

A continuación, se muestra la disminución de papel en los archivos de gestión (oficinas) en los últimos 5 años, lo anterior, resultado de la intervención en los procesos de gestión documental, permitiendo hacer una proyección para espacios físicos destinados a este fin.



La gráfica es acumulativa año tras año, muestra el ahorro de espacios en comparación con el año inmediatamente anterior gracias a la reactivación del servicio, como resultado de la entrega de volúmenes de información que tenían represadas las Unidades.

En el 2022 se logró evacuar 165,24 metros lineales.

2. GENERACIÓN DE DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS – ACTUALIZACIONES TRD

Durante el 2022 se actualizaron 6 series documentales (proyectos de desarrollo, proyectos externos, proyectos de tecnología, registro académico, programas académicos, facturación comercial) y las TRD de la Jefatura de Administración Documental y la Dirección de Gestión Humana, 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 reunir nuevamente al Comité en el primer semestre de 2023.

Actualización Tablas de Retención de Documentos:

- TRD Administración Documental y TRD Gestión Humana

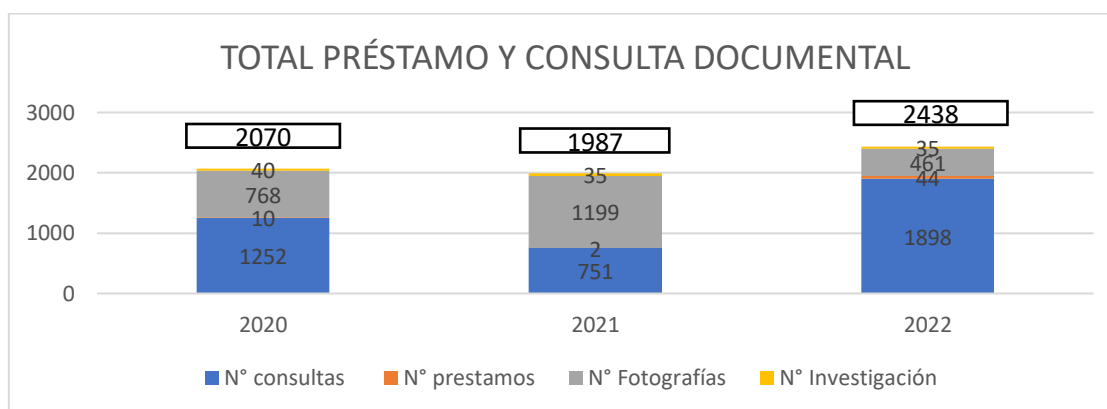
- Series transversales: Gestión financiera y contable, Gestión de gobierno, Contratación, Gestión de relaciones académicas, Programas conducentes a título, Gestión de proyectos, Gestión administración, Gestión de compras, Programas académicos, Gestión de almacén e inventarios Historia laboral.

Lineamientos:

- Protocolo de Digitalización
- Propuesta Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos - MGDE
- Guías de organización de archivos: Gestión financiera y contable, Gestión de gobierno, Contratación, Gestión de relaciones académicas, Programas conducentes a título.
- Análisis RFI – Gestor Documental.
- Directriz Seguridad de la Información.

3. CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Durante el 2022 el servicio de consulta y préstamo funcionó de forma regular, logrando posicionar el servicio por los canales virtuales y permitiendo el retorno de los usuarios tanto internos como externos de forma presencial. En temas de investigación y referenciación el servicio se continúa prestando por canales digitales lo que ha permitido optimizar tiempos de respuesta y conservación de la documentación que se encuentra en soporte físico.

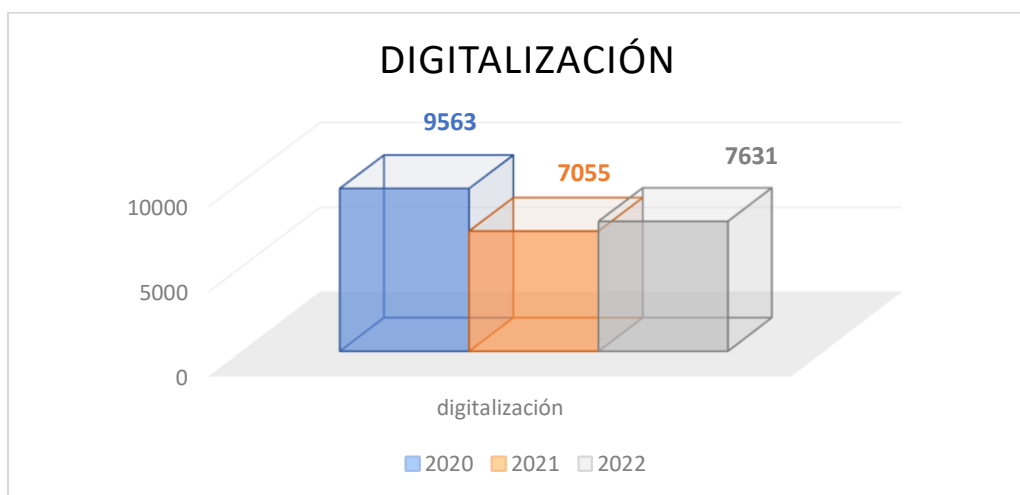


Análisis comparativo consulta y préstamos últimos 3 años.

4. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

Durante el periodo evaluado, se digitalizaron 7.631 folios, lo que evidencia un crecimiento del 8% en comparación con el año 2021, la variación se da gracias a la reactivación de las actividades 100% de forma presencial en el Campus de la Universidad.



Análisis comparativo digitalización últimos 3 años

5. ENTREGA ARCHIVO FINANCIERO

En mayo del 2022, con el objetivo de unificar procesos y servicios enfocados en la gestión documental, la Dirección Financiera entrega el funcionamiento de su archivo a Administración Documental, este traslado incluyó 2 auxiliares de archivo que apoyan la operación, la documentación y las locaciones donde operaba el archivo físico, permitiendo a Administración Documental realizar la normalización de la documentación que estaba en proceso de transferencia de los años 2018 y 2019 de las series gestión de cuentas por pagar, facturación, monitorias y conciliaciones. En total de estas series se logró realizar la transferencia de 246 cajas de archivo para su centralización y acceso.

Para el 2023 se continuará realizando la normalización de 295 cajas de las series apoyo financiero, inversiones, arqueos y documentación general por verificar su procedencia.

6. NORMALIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL

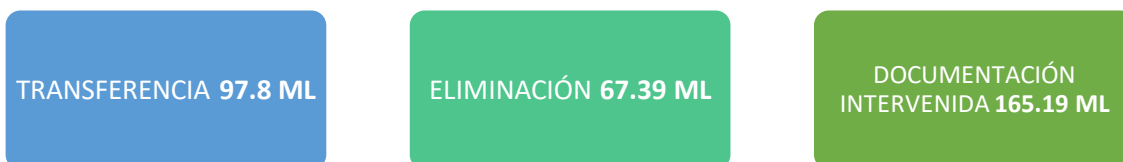
El archivo central de la Universidad de los Andes crece gracias a los procesos de transferencia que se realizan, provenientes de los archivos de gestión de las unidades.

La eliminación de documentos se da por la aplicación de las Tablas de Retención de Documentos – TRD, de forma controlada a través de un acta e inventario que garantiza la trazabilidad del proceso.

Los resultados obtenidos durante el 2022 fueron los siguientes:

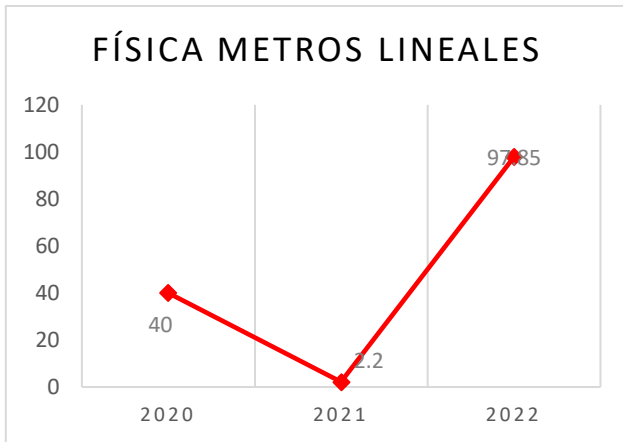
- El total de metros lineales transferidos soporte físico durante el año 2022 fue de 97.8 metros lineales.
- El total de metros lineales eliminados soporte físico durante el año 2022 fue de 67.39 metros lineales.

A continuación, la gráfica para su análisis:



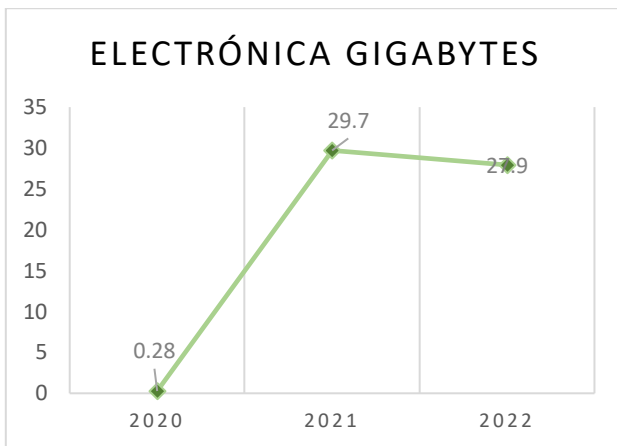
Transferencias Documentales:

Actualmente la Jefatura de Administración Documental cuenta con 731,8 ML equivalentes a 8.699 cajas de archivo X200 y/o 12.190.545 folios, que son la memoria institucional de la Universidad de los Andes en soporte físico.



Las transferencias en soporte físico crecieron porque las Unidades académicas y administrativas evacuaron en un 80% sus archivos de gestión, los cuales se encontraban acumulados por efectos de la pandemia.

Transferencias en soporte físico

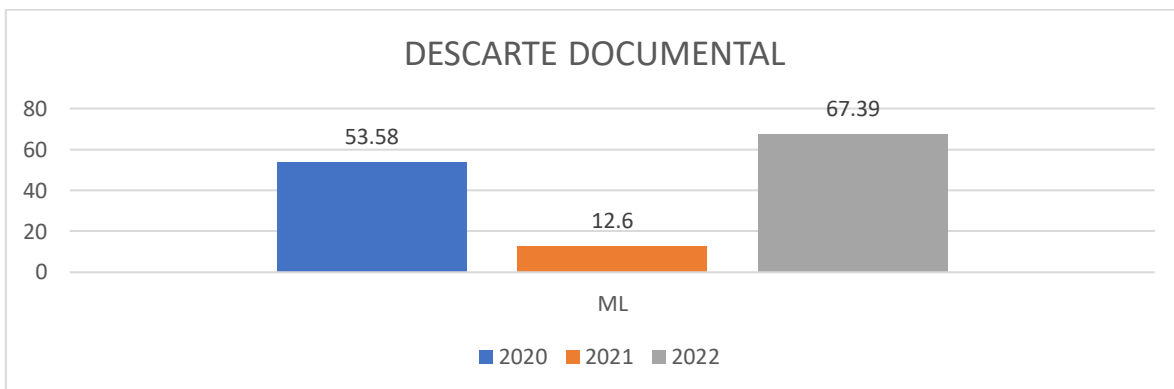


Administración Documental trabaja en conjunto con las Unidades, fortaleciendo las transferencias en soporte electrónico de forma controlada y normalizada; en comparación con el año 2021, se genera una disminución porque la información es reciente y aun no cumple con el tiempo para transferir al archivo central.

Transferencias en soporte electrónico

Eliminación Documental:

Los metros lineales descartados en el año 2022, tuvieron un crecimiento del 500% por la normalización de los servicios y actividades presenciales en el campus de la Universidad.



Análisis comparativo descarte documental últimos 3 años

7. CRECIMIENTO MEMORIA INSTITUCIONAL

A continuación, se muestra el comportamiento de los últimos años y se realiza la proyección de crecimiento del archivo central.

2019	2020	2021	2022	2023-2024
1591,8 Metros Lineales son:	1631,8 Metros Lineales son:	1634 Metros Lineales son:	1731,8 Metros Lineales son:	2626,29 Metros Lineales son:
278.5 m ²	285.5 m ²	286 m ²	298.5 m ²	442.7 m ²
7.959 Cajas X200	8.159 Cajas X200	8.170 Cajas X200	8.659 Cajas X200	12.643 Cajas X200
\$542.125.000	\$373.283.130	\$374.586.784	\$296.040.066	\$292.800.000

2019: 70% custodia proveedor 30% campus universidad
 2020: 80% custodia proveedor 20% campus universidad
 2021: 80% custodia proveedor 20% campus universidad
 2021: 85% custodia proveedor 15% campus universidad
 2022-2024: 90% custodia proveedor 10% campus universidad

Análisis de crecimiento memoria institucional

8. CRECIMIENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC

El Archivo General de la Nación - AGN, mediante Resolución No. 697 del 04 de octubre de 2022, incluyó al Archivo Histórico de la Universidad de los Andes en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC, bajo el código AH-036-2022, que lo acredita como Archivo Histórico. El RENAHC es “un instrumento de identificación de las personas naturales y jurídicas (tanto públicas como privadas) propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos, colecciones o fondos documentales de cierta significación cultural o que hayan sido declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico”. Este

instrumento de acreditación tiene en cuenta, entre otros, la organización (clasificación y ordenación), la descripción, el estado de conservación, la digitalización o microfilmación, así como la información del solicitante e información del archivo y es requisito para aplicar a las convocatorias que realiza en Ministerio de Cultura, a través del AGN, para la conservación de patrimonio documental.

Anualmente, la Jefatura deberá proveer al AGN la actualización de series, fondos o colecciones que lleguen a sus instalaciones como parte del compromiso de actualización.

Información Histórica

Durante el año 2022 se definió como objetivo “Poner a disposición al público interesado la información, histórica e investigativa que ha permitido el desarrollo de ideas para impulsar la educación en Colombia”, para ello se realizaron las siguientes actividades:

Generación de Fichas de Digitalización:

- Actas.
- Boletines.
- Informes.

Digitalización de probatoria con el proveedor MTI de las series documentales:

- Informes del Rector (100% realizado)
- Actas de Gobierno (20% en proceso)

Apoyo en la normalización de las series documentales:

- Boletines
- Condecoraciones
- Fondo Mario Laserna
- Zoilo Pallares
- Fototeca (se actualizó)
- Informes del Rector

Crecimiento Fototeca

El fortalecimiento de la fototeca institucional se ha centrado en la descripción de fotografías que se recibieron en años anteriores y que estaba pendientes de procesamiento, así como en la consecución de nuevos ingresos que nos permitan continuar conformando la memoria fotográfica de la Universidad.

A continuación, los avances en esta tarea son el resultado del trabajo conjunto entre Administración Documental y el fotógrafo de la Facultad de Arquitectura.

Fotografías	Cantidad
Planta Física	760
Arquitectura	221
Comunicaciones y Marca	124
Total	1.105

Descripción del periódico el Mercurio

Durante el 2022 se logra realizar la descripción de periódico el Mercurio, trabajo desarrollado con base en el inventario que realizó el Sistema Integral de Archivos – SIA, las investigaciones del área de servicios y las recomendaciones de un investigador que hace parte del equipo de la Rectoría que estudia la vida y obra de Mario Laserna, utilizando la norma ISAD-G, en pro de seguir buscando recursos para su digitalización y en lo posible generar la restauración para fortalecer su acceso y recuperación.

Este trabajo de descripción de El Mercurio continua en el año 2023 por parte del Servicios para lograr un conocimiento más profundo de este material y así, proponer formas de divulgación para su uso.

9. PROYECTO FONDO CCELA - CONVOCATORIA FIDA

Continuando con la fase II del proyecto “Descripción documental y conservación preventiva del fondo - Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes 1987 – 2005- CCELA”, en el año 2022 se finaliza la descripción de los documentos físicos, logrando culminar el análisis

de las lenguas investigadas por el centro durante su funcionamiento, cumpliendo con el cronograma establecido y ejecutando los 4.177 euros restantes asignados para esta etapa.

Principales actividades realizadas durante la fase II:

PROYECTO CCELA 2022		
N°	ACTIVIDAD	TAREA
1	Descripción del Fondo	Descripción de funciones desarrolladas en el CCELA utilizando las normas: ISDF:2007 y la NTC-6088. Descripción de registros de autoridad de archivos relativos a instituciones del CCELA utilizando las normas: ISAAR (CPF):2004 y la NTC-6052.
2	Descripción documental - Fase II (25 cajas)	Se realizará la descripción de cada uno de los expedientes independientemente de su soporte, permitiendo la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.
3	Cambio unidades de almacenamiento	Se realizó el cambio de cajas de archivo con referencia X200 y X300 para garantizar la conservación de los documentos
4	Inventario medios magnéticos	Inventario general de los medios magnéticos que conforman el fondo, identificando los tipos de formatos, volúmenes y asuntos,
5	Control de calidad - Fase II (25 Cajas)	Realizar la validación detallada de cada uno de los registros del inventario, con el fin de identificar posibles errores en la digitación y descripción.
6	Divulgación de proyecto	Preparación de las actividades de divulgación del proyecto, diseño de materiales y acompañamiento con el Departamento de Antropología.
7	Presentación de avances	Socialización con los líderes del proyecto de los respectivos avances, resultados, faltantes e inconvenientes presentados en la ejecución.
8	Curso Managing Digital Archives	Curso Managing Digital Archives: Curso de 60 horas realizado con el equipo de la Jefatura de Administración Documental (Marlén Torres, Luisa Fernanda Mesa, Adriana del Pilar Ruiz y Diego Fernando Parra).

Actividades realizadas fase II – Proyecto CCELA

Ejecución presupuestal

En total el Fondo Internacional de Desarrollo de Archivos – FIDA, asignó 9.177 euros al proyecto, discriminados de acuerdo con los salarios del personal contratado, capacitación y divulgación, como se muestra a continuación:

PRESUPUESTO	Año 1 - 2021	Año 2 - 2022	TOTAL
	(euros)	(euros)	(euros)
SALARIOS			
Antropólogo	1.000	1.127	2.127
Estudiante - Monitor	1.300	1.200	2.500
Auxiliar de archivo	0	850	850
COSTES NO SALARIALES			
Costes de formación	1.381	0	1.381
Otros costes	0	0	0
Conservación preventiva (Primeros auxilios - Migración de la información)	1.319	0	1.319
Divulgación		1.000	1.000
TOTAL	5.000	4.177	9.177

Presupuesto ejecutado 2021 – 2022, Proyecto CCELA

2. MODERNIZACION

1. ASESORÍAS DOCUMENTALES

De acuerdo con las necesidades generadas por parte de los usuarios que consultan los servicios de la Jefatura de Administración Documental, las asesorías se dividen en dos frentes, así:

- Asesorías en organización de archivos: Estas asesorías se centran en la automatización de procesos, organización y capacitación en buenas prácticas de información de carácter institucional.
- Durante el año 2022, y dada la necesidad de algunas unidades, Administración Documental asesora en temas relacionados con la automatización de procesos asociados a documentos en formato PDF, brindando asesoría en procesos de creación, división y denominación masiva de este tipo de archivos.
- Asesorías en E-Docs.: De acuerdo con los requerimientos realizados por las diferentes unidades, el acompañamiento dado por la Jefatura de Administración Documental se enfocó en poder habilitar sitios de SharePoint formalizados por medio de la DSIT, con el fin de proporcionarle a las unidades sitios seguros y centralizados para almacenar, consultar y conservar la información de carácter institucional.

Lo anterior generó diversos proyectos de organización de archivos electrónicos y a su vez la actualización de las Tablas de Retención Documental que se veían impactadas con los nuevos lineamientos que se debían implementar.

Sitios habilitados 2021- 2022:

Desde la transformación digital que se ha ido incorporando a los procesos y servicios de la Universidad, la Jefatura de Administración Documental logró trabajar con 10 Unidades para optimizar y normalizar los sitios en la herramienta SharePoint como espacios institucionales para manejar la información generada durante el desarrollo de los procesos y actividades.

N°	Unidad	Estado
1	Admisiones y Registro	En proceso
2	Facultad de Ciencias Sociales FACISO	En proceso
3	Decanatura de Ingeniería	En proceso
4	Facultad de Ciencias Sociales / Escuela de posgrados	En proceso
5	Sistema de Bibliotecas	En proceso
6	Correspondencia	En proceso
7	Gerencia del Campus	Finalizado
8	Dirección Administrativa / Gestión de procesos	Finalizado
9	Dirección Administrativa / Proyectos de tecnología	Finalizado
10	Jefatura de Administración Documental	Finalizado

Como parte de la documentación misional que se gestiona y conserva dentro de estos sitios están: programas académicos - programas de los cursos (syllabus), planes de estudio, definiciones institucionales, actas comités, reglamentos, lineamientos, reformas, registro calificado, procesos disciplinarios, actas comité, admisiones posgrados, historias académicas, grados, ofertas de inscripción cursos, registro y retiro de cursos, reintegros, reingresos, certificaciones, registro notas, autorizaciones especiales, autorizaciones sistema, grados, transferencias, dobles programas, procedimientos, instructivos, manuales, proyectos de investigación y consultoría, servicios financieros / sostenimiento acompañamiento, casos académicos, consejería académica, procesos, acuerdos, estadísticas, evaluación trienal, indicadores, eventos, presupuesto, contratos de egresos, directrices, lineamientos,

informes, normativa externa e interna, convocatorias, presentaciones, envíos nacionales e internacionales, entre otros.

Habilitación en Desarrollo Desde (2020)

N°	Unidad	Estado
1	Facultad de Administración	Seguimiento
2	CIDER	Seguimiento

Seguimiento:

El proceso de acompañamiento con la Unidades se da porque las Unidades requieren apoyo para conformar términos de referencia para la adquisición de aplicaciones tecnológicas, conformación de lineamientos y conceptos para colaborar en dar respuesta a las observaciones dadas por el área de Auditoría a unidades con relación a la gestión, almacenamiento y conservación de la información electrónica de carácter institucional.

Con las Unidades se trabaja bajo tres frentes según la necesidad, así:



2. PROYECTO – INICIATIVA i20 GESTOR DOCUMENTAL

Participación de la Jefatura de Administración Documental en el proyecto institucional de transformación digital mediante la iniciativa i 20 Gestor Documental.

Objetivo de la iniciativa. Consolidar un archivo digital de la Universidad acorde con las necesidades actuales y futuras, apalancado en el proceso de Transformación Digital direccionado a la mejora de experiencia del usuario.



Hitos

- Definición presupuesto inicial por Transformación Digital de 400.000.000 millones
- Se estableció el alcance y objetivos del proyecto Fase 1 para llevar el proceso de expediente digital del estudiante.
- Generación del RFI y proceso de búsqueda de proveedores.
- Referenciación de los productos presentados por los proveedores.
- Proceso de evaluación y selección de proveedores.
- Selección del proveedor ITIS y producto On Base
- Inicio de proceso de contratación.

3. CATÁLOGO DOCUMENTAL

Durante el 2022 el proceso continuó su ejecución, con la normalización y centralización de la información, desarrollando las siguientes actividades:

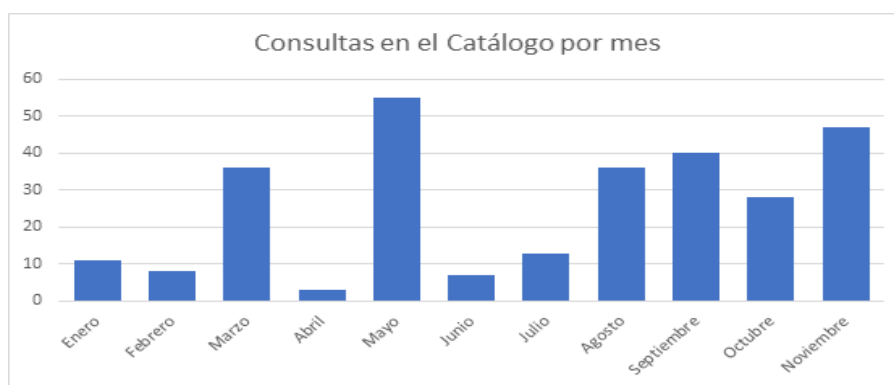
- Organización de expedientes asociados a las series documentales y la adición y/o complemento de metadatos para la recuperación de registros.
- En total se normalizaron de 85.523 registros.
- Recuperación de 16.629 archivos digitales de la serie “Programas de los Cursos” para carga en el sistema.
- Carga de nuevas transferencias:

Serie	Registros
Contratación	4631
Convenios de monitorias con estudiantes	102
Egresos	598
Gestión contable	185
Ingresos	75
Total, general	5.591

Apertura de once nuevas series que ya están disponibles para el acceso, consulta y préstamo:

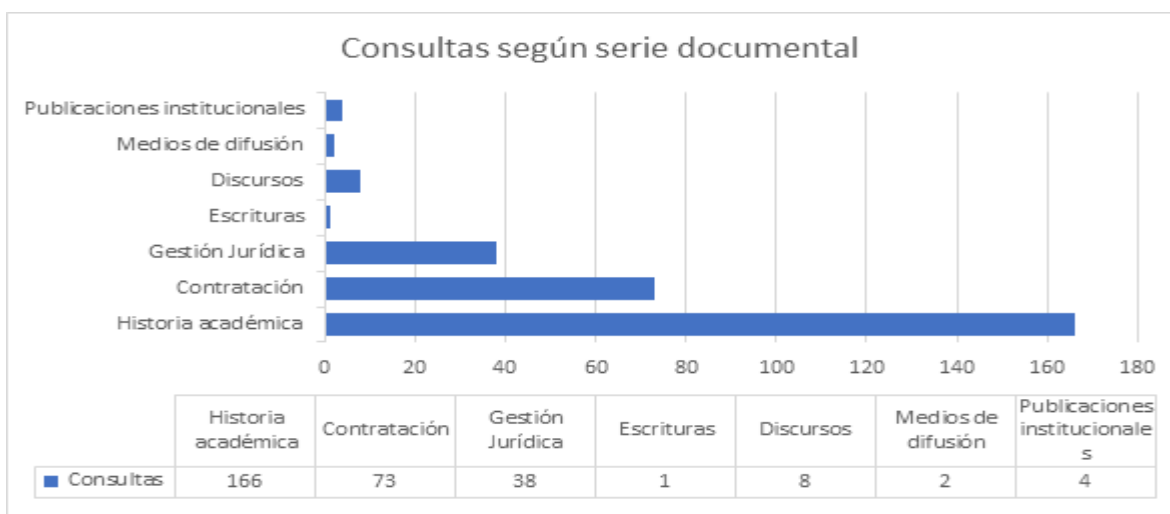
1	Medios de difusión
2	Producción de medios promocionales
3	Evaluación académica e institucional
4	Evaluaciones
5	Gestión de relaciones académicas
6	Informes
7	Gestión de gobierno
8	Gestión documental
9	Edición de contenidos
10	Apoyo financiero
11	Asuntos estudiantiles

- Mantenimiento y mejoras de la herramienta.
- Atención a 17 incidentes generados por los usuarios de la herramienta.
- En cuanto a datos de uso, en la herramienta se registraron un total de 292 solicitudes, a corte 30 de noviembre de 2022, detalladas en los siguientes gráficos:



Consultas realizadas al catálogo documental

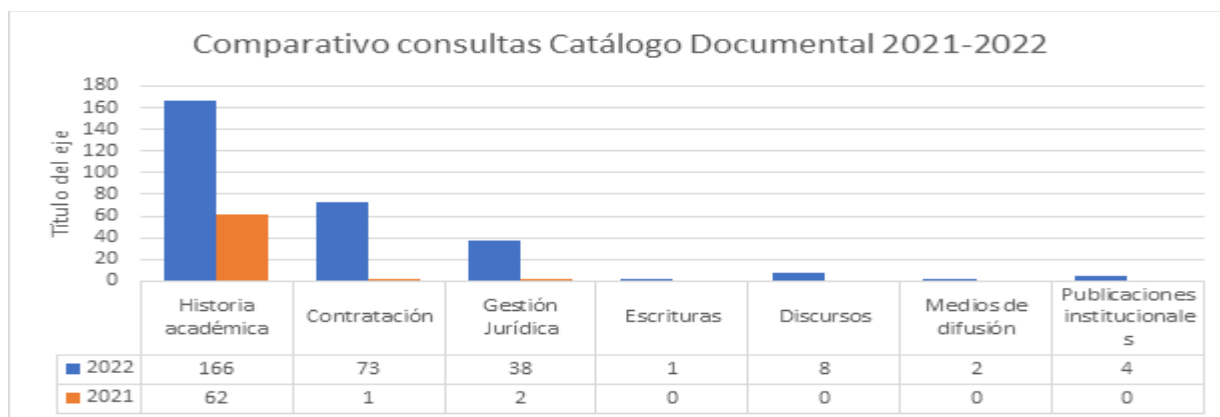
Los meses de mayo y noviembre presentaron el mayor número de consultas a través del Catálogo, con 55 y 47 solicitudes respectivamente.



Consultas realizadas por serie documental

La serie más consultada a través del catálogo es Historia Académica con 166 solicitudes, seguida por la serie Contratación.

En el siguiente gráfico se presenta un comparativo de las solicitudes realizadas a través del Catálogo Documental en los años 2021 y 2022, lo cual refleja una mayor interacción de los usuarios con la herramienta.



Comparativo de consultas realizadas al catálogo documental por serie documental

Beneficios obtenidos

- Permitir el acceso a la información a usuarios internos en las unidades académicas y/o administrativas
- Fortalecer el servicio de consulta y préstamo.
- Fortalecer la autogestión por parte de los usuarios.
- Agilizar procesos de búsqueda y recuperación de la documentación.

Actividades en desarrollo:

Realizar el ajuste para la visualización de los botones de descarga para dar acceso a usuarios públicos (proceso en curso).

4. ACTUALIZACIÓN SITE SHAREPOINT ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La Jefatura de Administración Documental realizó la actualización de su sitio en SharePoint, para conservación de documentos electrónicos de gestión, para la consulta de los usuarios internos.

Durante el proceso se realizaron actividades como:

- Apertura de un nuevo sitio.
- Parametrización de la nueva estructura, según el lineamiento de la Universidad.
- Asignación de roles y permisos.
- Validación de la información conservada con cada área responsable.
- Homogenización de nombres para archivos según lineamiento
- Migración de la información.
- Socialización del sitio.
- Implementación

5. CONTRATO PROVEEDOR EXTERNO

Durante el 2022, se realiza un trabajo colaborativo con 9 Unidades, con el objetivo de implementar las políticas y lineamientos para una adecuada gestión documental a través de una serie de actividades, desarrolladas en conjunto el proveedor MTI-Thomas, Administración Documental y las Unidades.

Unidad	Proyecto - Servicio	Estado
Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - GHDO	Digitalización de la Historias Laborales	En desarrollo
	Migración de planillas de seguridad social	
	Desmaterialización de Historias Laborales	
	Inserciones	
	Hosting	
	Almacenamiento/Relevo de custodia	
Administración Documental	Almacenamiento de documentación	En desarrollo
	Digitalización simple	
	Almacenamiento medios magnéticos	
	Proyecto inventarios historia clínicas / historias académicas	
	Consultas (Ordinarias – Urgentes)	
	Unidades de almacenamiento	
	Transporte	
Facultad de Ciencias Sociales	Proyecto organización documental	En desarrollo
Sistema de Bibliotecas	Proceso de Calidad publicaciones seriadas	Por definir
	Digitalización microfichas	En desarrollo
	Bodegaje material bibliográfico	En desarrollo
Facultad de Arquitectura	Almacenamiento de planos	En desarrollo
Faculta de Derecho	Almacenamiento material Bibliográfico	En desarrollo
Facultad de Economía	Almacenamiento encuestas	En desarrollo
Escuela de Gobierno	Almacenamiento archivos de gestión Archivo Gaviria y Relevo de custodia	En desarrollo
Admisiones y Registro A&R	Digitalización probatoria de Historias Académicas Activas	Por definir
	Desmaterialización Historias Académicas Activas	

6. PRESENTACIÓN A CONVOCATORIAS

Con el fin de buscar fuentes de financiamiento que permitan realizar proyectos para la mejora, mantenimiento y recuperación de la información que reposa en el archivo central e

histórico, la Jefatura de Administración Documental, logró presentarse a dos convocatorias durante el 2022, las convocatorias fueron:

IBERARCHIVOS – CONVOCATORIA INTERNACIONAL: La Universidad de los Andes en cabeza de la Jefatura de Administración Documental se presentó a la convocatoria de generada por Iberarchivos, participando con el proyecto “Preservación del fondo Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes –CCELA: cuyo objetivo principal es la digitalización, acceso, conservación y divulgación del material que ya está descrito, por lo que se hace evidente la necesidad dar a conocer esta información para la generación de nuevas investigaciones que fortalezcan el conocimiento de la cultura, el reconocimiento de nuestra etnia e identidad . Los resultados estarán disponibles durante el primer cuatrimestre del 2023.

Experimental Humanities Collaborative Network – Convocatoria Interna Uniandes: La Facultad de Artes y Humanidades, a través de la Dirección de Gestión Humana, abrió una convocatoria interna dirigida a estudiantes, profesores, administrativos de Uniandes con la posibilidad de presentar solicitudes individuales o grupales. En nuestro caso enviamos la propuesta para la categoría Talleres de Habilidades para el diseño y ejecución de la primera versión de “Contando historias desde el archivo” un workshop en el que se comparten herramientas y conocimientos sobre el acceso y uso del material del archivo universitario con el objetivo de crear contenidos desde diversas áreas del conocimiento (arte, literatura, ciencias sociales, narrativas digitales, música, etc.). Esta propuesta se realizó en conjunto con Sergio Méndez, exdirector del BADAC y con Juan David Rojas investigador de la Universidad y fue enviada el 28 de noviembre. Los resultados se esperan antes de finalizar el año 2022 pues su ejecución se prevé para el primer semestre de 2023.

3. VISIBILIDAD

1. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES UNIANDES

A lo largo del año Administración Documental participó y realizó actividades que permitan dinamizar la interacción como unidad al interior de la Universidad y en relación con nuestros pares. En ese sentido, se fortaleció la capacidad para realizar eventos, ejecutando y participando en diversas actividades a saber:

- Bienvenidas de semestre: Como es costumbre, participamos con el stand de Memoria Uniandes en la feria de servicios que se lleva a cabo en el marco de la bienvenida de estudiantes.



Esta actividad permite tener acceso a más de 3000 estudiantes al año y a los administrativos y docentes que hacen parte de la bienvenida, además, mostrar sobre nuestra labor y acercarlos a los materiales que dan cuenta de la historia de su universidad.

- Fortalecimiento en organización de eventos: Este año la oficina de Relaciones Públicas nos acompañó en la organización de los eventos que organizamos desde la Jefatura; sin embargo, finalizando el año se dio la oportunidad de capacitarnos en la herramienta Zoom para ser independientes en la generación de las salas y en general en el manejo de la logística de los eventos.
- Webinars: Se llevaron a cabo dos seminarios virtuales, el primero de ellos en octubre denominado Sistema de Gestión para Documentos -SGD en universidades: Aportes desde la norma ISO 30301, al que asistieron 218 personas principalmente de Colombia y España. Las memorias de este seminario serán publicadas en Séneca, repositorio institucional.

El segundo webinar titulado “Implementación de gestores documentales en unidades de archivo y gestión documental de IES” contó con la participación de 184 asistentes, provenientes de diferentes países de Latinoamérica. Las grabaciones del evento se compartieron con los asistentes e inscritos.

El detalle de cada evento se encuentra disponible en el Sharepoint de Administración Documental sección Gestión Administrativa carpeta “Eventos institucionales”.



Temáticas sugeridas por los asistentes para la organización de nuevos seminarios

Two promotional banners for webinars. The left banner features a desk with a laptop and a lamp, with text: "Seminario virtual Sistema de gestión para documentos (SGD) en universidades: Aportes desde la norma ISO 30301 ¡No te lo pierdas! Inscripciones". The right banner features a woman holding a tablet, with text: "FALTAN 15 DÍAS WEBINAR IMPLEMENTACIÓN DE GESTORES DOCUMENTALES EN UNIDADES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE IES. Conocer la experiencia de instituciones de educación superior en el proceso de selección e implementación de gestores documentales para sus áreas de gestión documental y archivo. Inscripciones". Logos for Universidad de los Andes, Jefatura de Administración Documental, and SUVICA are also present.

2. FORMACIÓN DE USUARIOS

Durante el año se trabajó en la reorganización de los cursos de capacitación; centralizando los esfuerzos en acompañar a las Unidades que comenzaron su proceso de organización del archivo electrónico, brindando capacitación específicamente en lo relacionado con documento electrónico:

Unidad	# de asistentes	Fecha
Jefatura de servicios administrativos	2	Mayo 6
Faciso	12	Mayo 11

Biblioteca General	50	Junio 14 y 16
Facultad de Ingeniería	40	Julio 19, 21, 26 y 28
Auditoría	3	Agosto 15
Dirección Financiera	4	Agosto 23

3. PAGINAS WEB Y REDES SOCIALES

En relación con la promoción de la Jefatura, sus servicios y colecciones, contamos con el sitio web y las redes sociales. El sitio web es una herramienta que ha trascendido lo interno para convertirse en un recurso al que acude un número importante de usuarios externos de unidades pares.

A continuación, se relacionan las cifras de los últimos cuatro años que muestran la relevancia del sitio como herramienta para la consulta, descarga y difusión de los servicios, materiales y documentos relacionados con la gestión de documentos en la Universidad:

INTERACCIONES EN LA PÁGINA					
PERIODO	MES	2019	2020	2021	2022
1	Enero	587	2526	1108	2527
	Febrero	719	2834	1759	1548
	Marzo	870	2287	1678	1823
	Abril	853	2607	1451	982
	Mayo	1028	2692	1439	1193
	Junio	1033	1999	1287	608
TOTAL		5090	14945	8722	8681
2	Julio	1146	1875	1329	950
	Agosto	1388	2808	1918	1672
	Septiembre	1165	3089	1755	2193
	Octubre	1501	4389	1509	2816
	Noviembre	946	2898	807	2173
	Diciembre	500	1932	1511	
TOTAL		6646	16991	8829	9804
TOTAL DE LOS DOS SEMESTRES		11736	31936	17551	18485

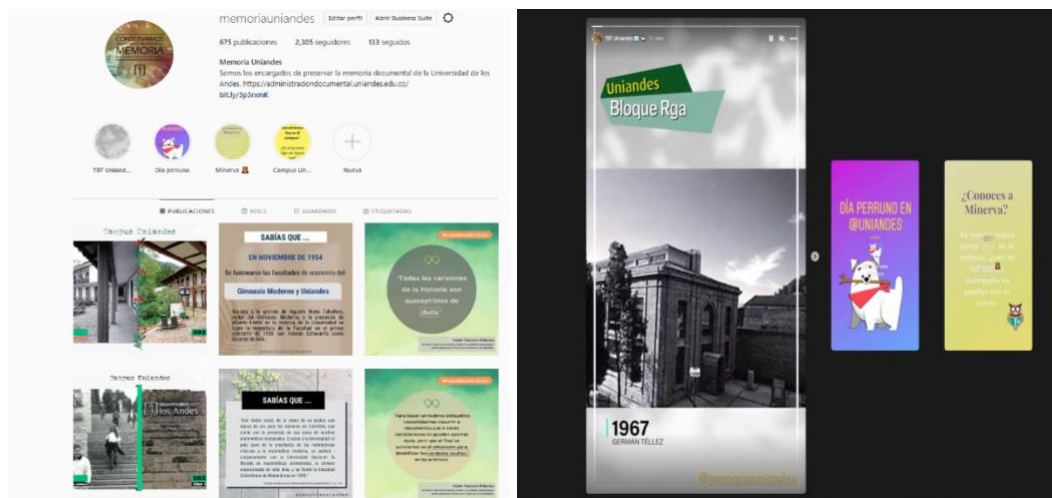
Cifras de los últimos cuatro años de acceso al sitio web

En el primer semestre del 2022 la página web de la Jefatura sufrió un ataque cibernético que mostró la vulnerabilidad de la plantilla que se usa actualmente, por tal motivo para el próximo año se prevé el diseño de un nuevo sitio, trabajo conjunto con el área de tecnología, personal de la Secretaría General y el Gestor de Servicios de la Jefatura.

TWITTER							
PERIODO	MES	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Enero	10900	19900	13100	12500	162	953
	Febrero	24800	24000	23500	14200	7576	376
	Marzo	29500	18100	23800	9334	3500	2448
	Abril	17900	13700	11400	5912	4313	8335
	Mayo	24800	16300	15600	28900	14800	365
	Junio	17800	4102	2800	11900	12300	1292
TOTAL		125700	96102	90200	82746	12300	13769
2	Julio	30500	1924	6181	201000	12400	1244
	Agosto	45100	28900	18400	31400	34800	7937
	Septiembre	18600	21300	4620	17300	5218	8183
	Octubre	17100	24200	3565	19800	7469	2394
	Noviembre	17200	29100	5979	8415	4269	4433
	Diciembre	7350	112000	1472	25800		
TOTAL		135850	217424	40217	303715	64156	24191

Cifras de interacciones en los últimos años Twitter

Las redes sociales han cambiado en los últimos años y eso se ha visto reflejado en los contenidos y en el público al que le apuntamos desde las cuentas de @memoriauniandes; por lo anterior, los contenidos se han enfocado en Instagram, Twitter y LinkedIn, dejando de lado la cuenta de Facebook que no logró recuperar las cifras que se tenían previo a la pérdida de acceso en el 2019.

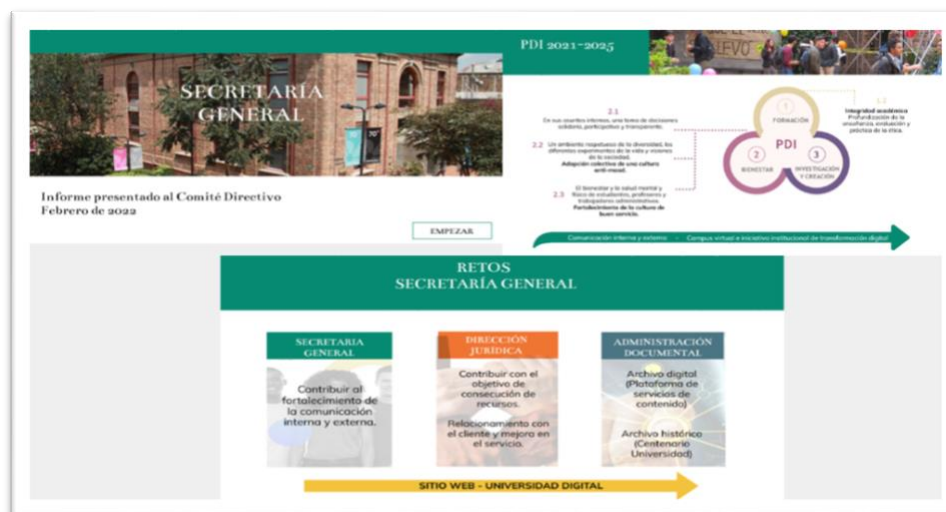


Página Instagram memoria Uniandes



4. APOYO SECRETARÍA GENERAL

Durante el año surgieron dos actividades de apoyo a la Secretaría General, la primera de ellas enfocada en la preparación de la presentación que realizaría la Secretaria General, María Teresa Tobón, al Comité Directivo de la Universidad; presentación que reunía los resultados de los últimos años de esta área que incluye a la Dirección Jurídica y a la Jefatura de Administración Documental.



Informe página secretaria general

La segunda, se centró en el taller realizado a los consejeros y que incluía información sobre la fundación de la Universidad, sus objetivos y principales actores. Para esta actividad fue fundamental la documentación que reposa en el archivo y el conocimiento del equipo de la Secretaría General y Administración Documental.

4. PROYECTOS 2023

1. Proyecto Archivo Digital i20: Desarrollo e implementación de una Plataforma de Servicios de Contenido- CSP, que permita manejar la memoria documental de la Universidad, evitando redundancia y duplicidad de la información, apoyando la eficiencia operacional y simplificación de procesos.
2. Proyecto Patrimonio Documental: Generar un lineamiento que permita identificar el patrimonio con el que cuenta la Universidad, estableciendo el alcance de los actores involucrados que participan en su generación, desarrollo y custodia.
3. Normalización del archivo físico de las series Historias Clínicas y las Historias Académicas de Facultades: Realizar control de calidad, actualizar inventarios y base de datos (fechas, folios y ubicaciones), unificación de expedientes para la serie historias académicas y generación de actas.
4. Desarrollar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos – MGDE: siendo el marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos, junto con todos los instrumentos necesarios tanto para los sitios institucionales - Office 365, el gestor de contenidos y los diferentes sistemas que lo requieran.
5. Diseñar un nuevo sitio web para la Jefatura de Administración Documental que cumpla con las necesidades actuales de los usuarios.
6. Generar el acceso público del Catálogo Documental, el cual permitirá poner a disposición de los usuarios internos y externos la información de tipo histórica y de acceso abierto.
7. Consolidar el espacio de Webinars liderado por la Jefatura, en compañía de otras universidades, como en referente en formación y actualización en el área.
8. Descripción del 100% de las fotografías que se encuentran en formato físico en el Archivo y que aún no se tienen descritas ni con acceso al público.