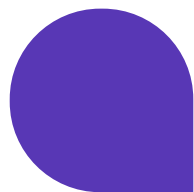


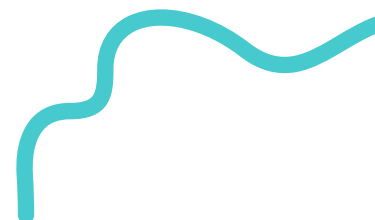


Informe Anual

2023



**Jefatura de
Administración
Documental**



Presentación

Este informe consolida los resultados obtenidos durante el año 2023 en los proyectos y procesos desarrollados por la Jefatura de Administración Documental.

Nuestras líneas de trabajo

1. Proyecto i20
Expedientes Digitales

2. Documento electrónico

3.
Proyectos de organización

4
Servicios Documentales

5
Memoria institucional

6
Lineamientos documentales

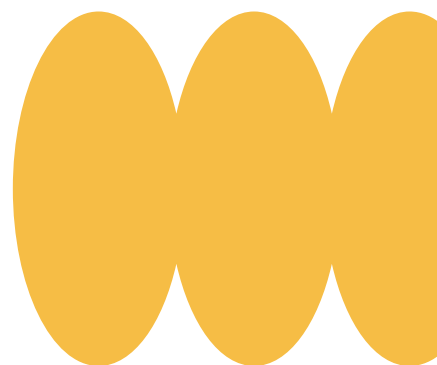


1. PROYECTO i20 EXPEDIENTES DIGITALES

El objetivo de la iniciativa es transformar el proceso de acceso, búsqueda y recuperación de los documentos de la Universidad, generando la organización y el almacenamiento bajo criterios comunes (metadatos) que proporcionan una vista general del expediente digital del estudiante, mejorando la experiencia del usuario y el servicio.

El proyecto se encuentra en su fase 1, y se enfoca en tres frentes:

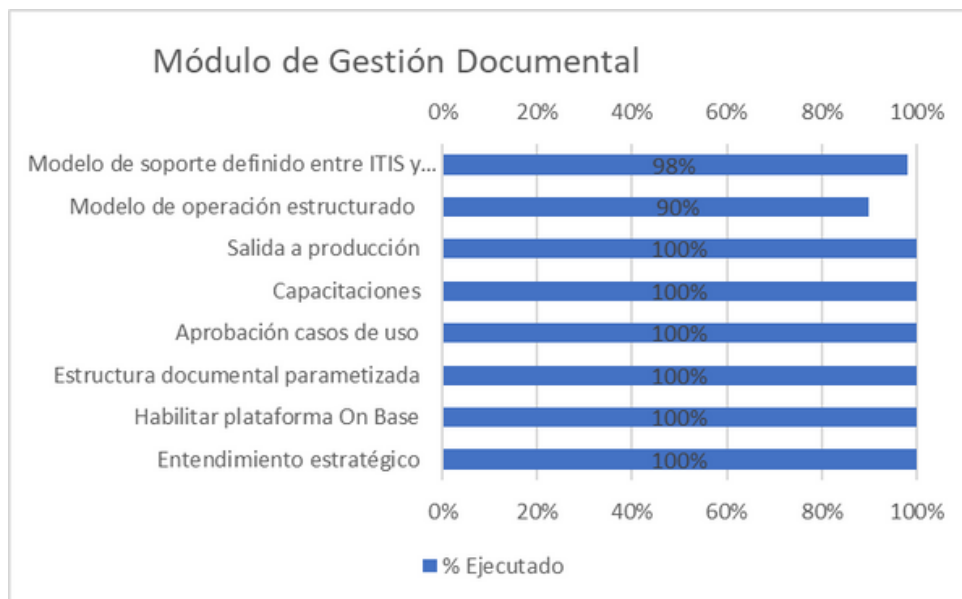
- 1.** Automatizar procesos archivísticos en el módulo de gestión documental denominado "Acelerador".
- 2.** Implementar las configuraciones necesarias para posibilitar el expediente digital del estudiante. Integraciones con Banner, Oracle, Registro Apps, Simón.
- 3.** Transformación cultural y gestión de cambio.



Módulo de GD

Junto con el área de tecnología de la Universidad y el proveedor, se definió la estructura, se realizaron pruebas y capacitaciones para la salida en vivo del módulo.

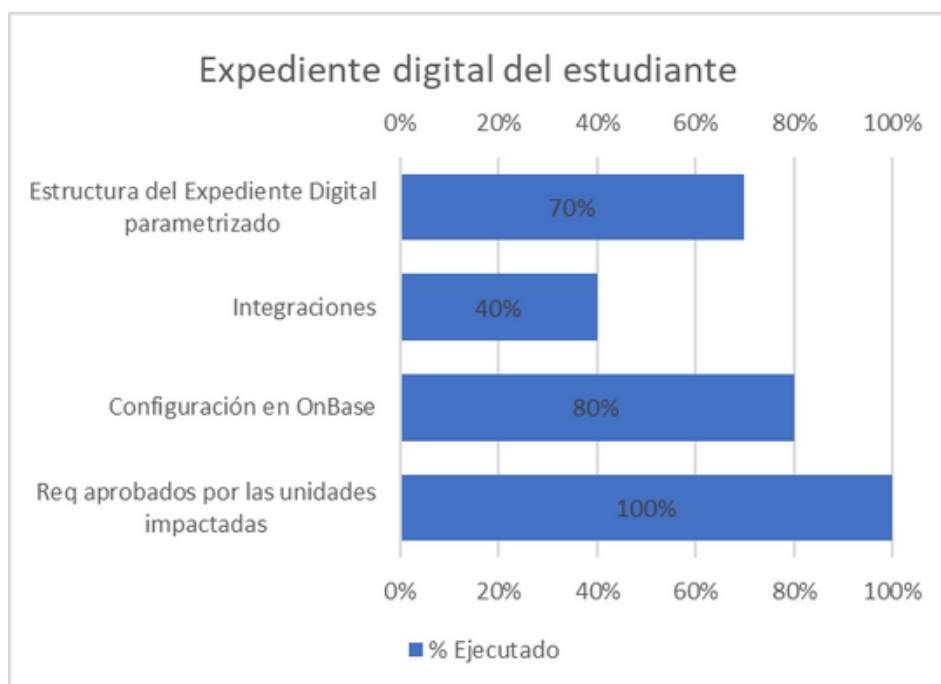
A continuación, se presentan las actividades y su porcentaje de avance.

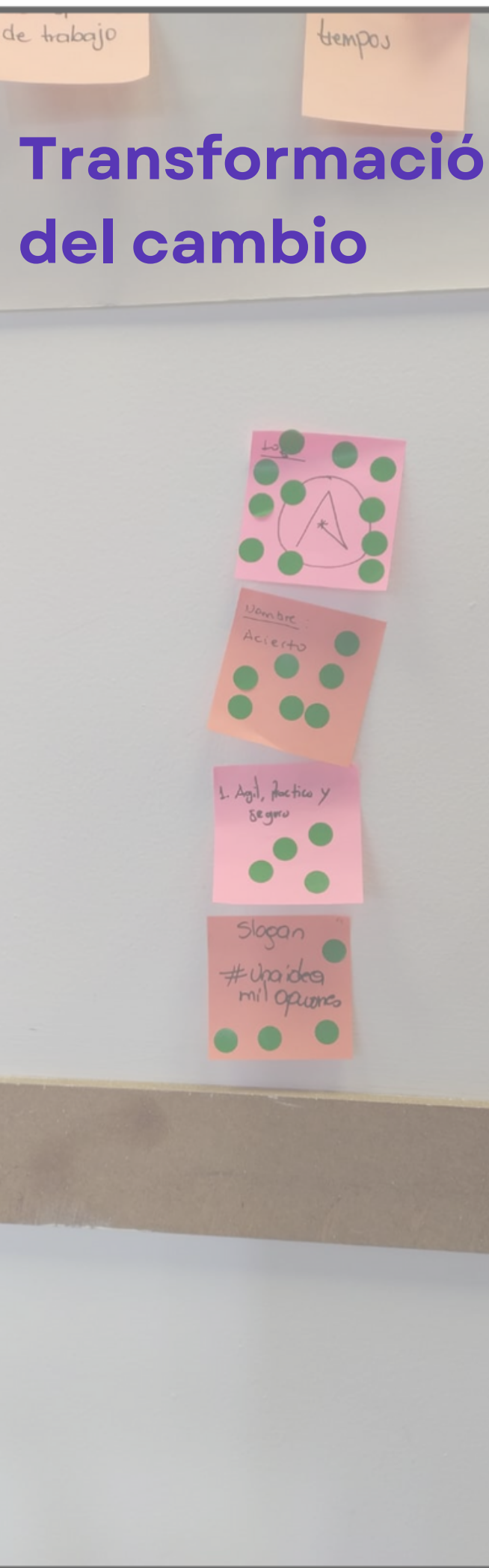


Expediente Digital del Estudiante

Permitirá tener una vista general del expediente digital del estudiante, lo que mejorará la experiencia y el servicio que se les brinda a los usuarios. En esta fase, se está trabajando con las Unidades Administrativas y Académicas para la organización y almacenamiento de los documentos bajo criterios comunes.

A continuación, se presentan las actividades y su porcentaje de avance.



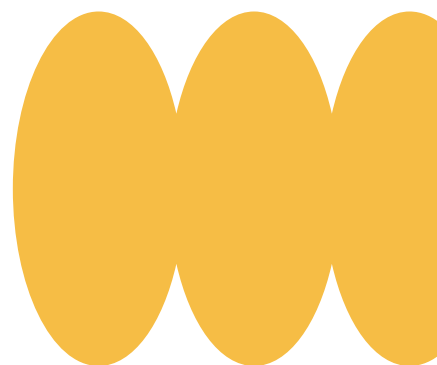
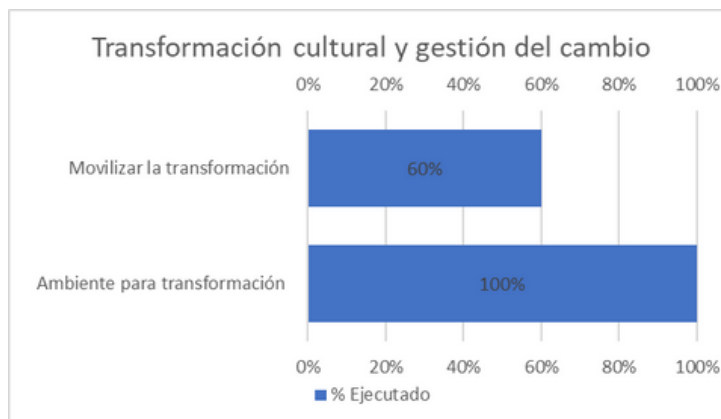


Transformación cultural y gestión del cambio



Con el apoyo del equipo de TU+ se trabajó en comunicar de manera efectiva el objetivo de la iniciativa y los avances de ésta, a través de herramientas como el diagnóstico del ambiente para el cambio, identificación de riesgos, definición de impactados, plan de comunicaciones, encuentros de equipo, talleres, definición de la imagen de la herramienta, entre otros.

A continuación, se presentan las actividades y su porcentaje de avance.



2.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Durante el 2023 la Jefatura de Administración Documental fortalece el trabajo en conjunto con las Unidades académicas y administrativas, implementado lineamientos para la organización de los documentos electrónicos en espacios institucionales.

En los últimos tres años se ha trabajado de manera conjunta con 38 Unidades, validando las fichas de lineamientos que buscan optimizar, normalizar y renombrar las carpetas de los expedientes y los archivos. Además, se han diseñado los sitios en la herramienta SharePoint como espacios institucionales para manejar la información generada durante el desarrollo de los procesos y actividades.

SITIOS DE
SHAREPOINT
INSTITUCIONALES

2021	11
2022	11
2023	16

Como parte de la documentación misional que se gestiona y conserva dentro de estos sitios están: Programas académicos, planes de estudio, actas comités, reglamentos, lineamientos, procesos disciplinarios, admisiones posgrados, grados, gestión de calidad,, historias académicas, gestión financiera, gestión del talento humano, historias clínicas psicológicas, proyectos de investigación, comunicaciones oficiales, contratación, entre otros

Acompañamiento a sitios de SharePoint en 2023

1	Facultad de Administración	11	Correspondencia
2	CIDER	12	Departamento de Ingeniería de Sistemas
3	Facultad de Ciencias Sociales	13	Facultad de Ciencias Sociales - Escuela de Posgrados
4	Centro de Servicios Integrados	14	Departamento de Psicología
5	FENICIA	15	Laboratorio de Ciencias
6	Departamento Ingeniería Eléctrica	16	Departamento de Física
7	Departamento Ciencias Biológicas	17	Consultorio Jurídico
8	Decanatura de estudiantes	18	Mercadeo y Estrategia
9	Sistema de Bibliotecas	19	Activos fijos
10	Centro Imagina		



En el 2023 continuamos con la normalización y centralización de nuevas series, subseries y sub fondos documentales, para la recuperación de registros

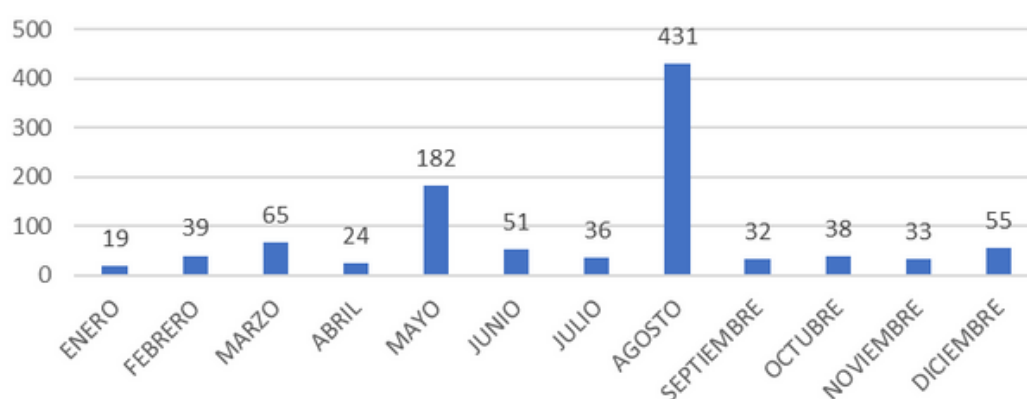
- Entre el año **2022** y **2023** se normalizaron **9.817** contando con información del Centro Colombiano de Estudios de Lengua Aborígenes - CCELA, contratos de ingreso, escrituras, discursos, medios de difusión, producción de medios promocionales, gestión documental y programas académicos.
- Se realizó el mantenimiento y mejoras a la herramienta para prestar la atención a 8 incidentes generados por acceso a los usuarios de la herramienta.
- En cuanto a datos de uso, en la herramienta se registraron un total de **1005 solicitudes**, a corte 15 de diciembre de 2023, detalladas en los siguientes gráficos

MAYO Y AGOSTO FUERON LOS
MESES CON MAYOR # DE
CONSULTAS **182 Y 431**
CONSULTAS RESPECTIVAMENTE

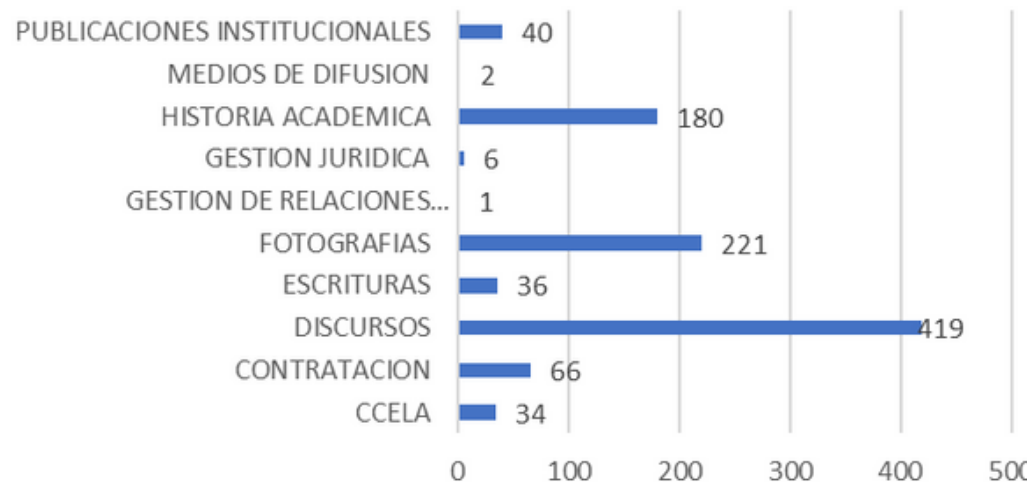
LAS SERIES MÁS CONSULTADAS
SON **DISCURSOS Y ACTAS** CON
419 Y 221 CONSULTAS

ESTADÍSTICAS CATÁLOGO DOCUMENTAL

Consultas en el Catálogo por mes



Consultas según serie documental





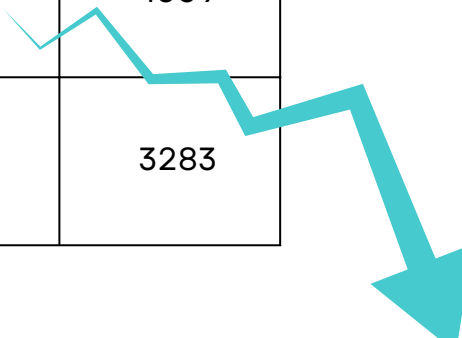
3. PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN

El Sistema Integral de Archivos- SIA, apoyó a 12 unidades (académicas y administrativas), que requirieron recurso humano (aprendices Sena) para realizar los procesos de organización de documentos en soporte físico. Con corte a noviembre del 2023 se cerraron proyectos en 4 Unidades: Departamento de Ciencias Biológicas, Negocios Institucionales, Escuela de Gobierno y la Oficina Coro Uniandes. Continuamos trabajando con 8 Unidades en el 2024.

UNIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Ciencias Biológicas	4 meses
Negocios Institucionales	7 meses
Escuela de Gobierno (EGOB)	2 meses
Oficina Coro Uniandes	5 meses
Facultad de Ciencias Sociales	5 meses
Oficina Orquesta Uniandes	1 mes
Almacén General	10 meses
Centro Médico Uniandes	7 meses
Gestión Humana	9 meses
Apoyo Financiero	1 mes

En línea con los proyectos adelantados en los archivos de gestión, se muestra la disminución de papel en las oficinas.

ARCHIVOS DE GESTIÓN			
AÑO	Metros Lineales	M ²	CAJAS X200
2021	1027,04	177	5135
2022	861,8	148	4309
2023	656,71	113	3283



La reducción de espacios de archivo físico en las oficinas ha mantenido en los últimos 5 años. En el 2023 se intervinieron **205,09** metros lineales equivalentes a **1'938.100** folios aproximadamente que se transfirieron o eliminaron de los archivos de gestión.

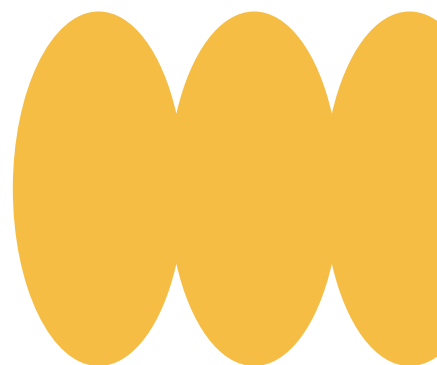


4. SERVICIOS DOCUMENTALES

La Jefatura de Administración Documental trabaja de forma permanente con las Unidades para fortalecer los servicios de gestión y administración de archivos creados en entornos electrónicos. Para ello, brinda lineamientos e implementa capacitaciones que posibilitan la transformación y utilización de archivos digitales 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).

CONSULTA Y PRÉSTAMO

En el año 2023 el servicio de consulta y préstamo de documentos del archivo central de la Universidad aumentó un 10% en comparación con el año 2022; este aumento fue resultado de las consultas asociadas a la investigación llevada a cabo en el marco de la celebración de los 100 años del natalicio de Mario Laserna Pinzón, fundador de la Universidad de los Andes.



CONSULTAS



AÑO	No. de consultas
2020	1252
2021	751
2022	1898
2023	1962

Este aumento en las consultas refleja la importancia de la documentación del archivo central e histórico para la comunidad universitaria.

La documentación del archivo universitario sirve como fuente para la **investigación**, la **toma de decisiones** administrativas y la **construcción y preservación** de la **memoria institucional**.

PRÉSTAMOS



El proceso de préstamo creció en comparación con el año anterior por el material prestado para conmemorar el centenario del natalicio de Mario Laserna Pinzón. Este material incluyó condecoraciones, periódicos, correspondencia, libros de contabilidad, fotografías y otros documentos, así como solicitudes concurrentes de préstamo de fotografías digitalizadas.

AÑO	No. de consultas
2020	778
2021	1201
2022	505
2023	648

Los cambios en el servicio de consulta y préstamo durante los últimos años se han dado en respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria. El archivo central ha trabajado para optimizar sus procesos y ofrecer servicios más accesibles y eficientes.

Documentos digitalizados

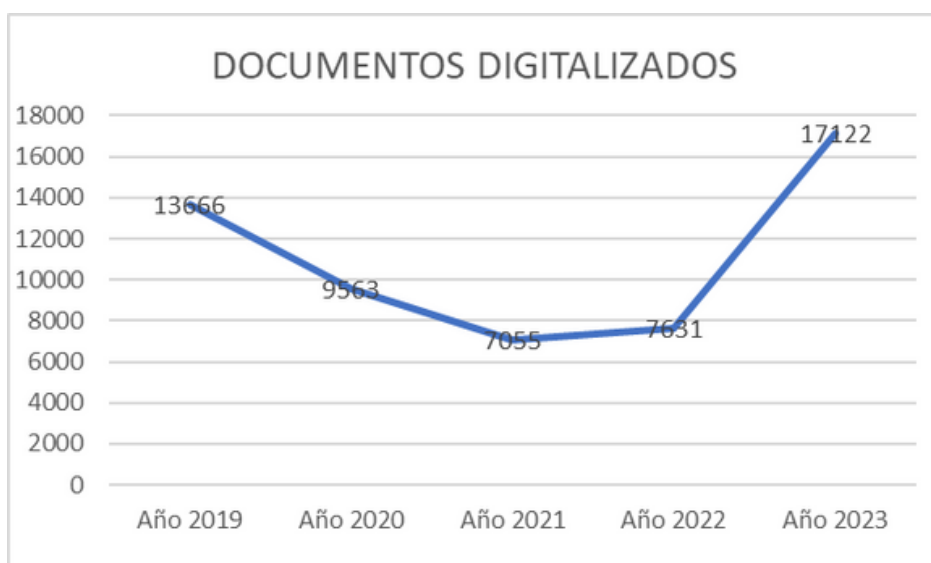
El proceso de digitalización permite entregar a los usuarios de manera ágil y a tiempo el resultado de sus consultas.

En el periodo 2023 se digitalizaron **17.122 folios**, en los que el equipo AD intervino 667 para responder a consultas y los 16.455 folios restantes los digitalizó el proveedor (Thomas MTI) dentro del proyecto de digitalización emprendido a inicios del 2023 sobre las series:



Informes al rector: 21 carpetas / 1181 imágenes
Actas: 3982 carpetas / 19771 imágenes
Programas de los cursos: 2174 carpetas / 15433 imágenes
CCELA 472 carpetas / 23304 imágenes y financiera.

En el catálogo documental se encuentra la documentación del CCELA-Lenguas; en cuanto al resto de series mencionadas, se espera realizar el cargue para consulta de los expedientes durante el primer semestre del 2024.



Documentos digitalizados en los últimos 5 años

Formación de usuarios

Durante el año nos enfocamos en la serie de webinars denominado Relatos Documentales, se trabajó en la divulgación de este espacio para convocar inicialmente a los interesados en presentar su experiencia y posteriormente en la convocatoria a los webinars. Entre los temas que se presentaron se destacan:



Metodologías de intervención de colecciones de archivo.

Buenas prácticas y diversos abordajes para la incorporación de colecciones y fondos en unidades de archivo.

A continuación, se muestra la información relacionada con el proceso de formación de usuarios

SERIE WEBINARS	RELATO	# DE ASISTENTES	FECHA
RELATOS DOCUMENTALES	Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes (CCELA) - Universidad de los Andes	55	7 DE MARZO
	Buscando conexiones y contextos - Universidad del Rosario	38	14 DE MARZO
	Archivos personales - Biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM (México)	62	21 DE MARZO
	Fondo Eduardo Ramírez Villamizar -BADAC (Universidad de los Andes)	117	28 DE MARZO
	Innovación y creatividad para la transformación de los servicios de información	75	23 DE MAYO
	¿Qué esperar cuando el centro de un museo es su archivo histórico? - Universidad Externado de Colombia	23	30 DE MAYO



Todos los webinars se encuentran disponibles en el canal de YouTube de @memoriauniandes www.youtube.com/@memoriauniandes

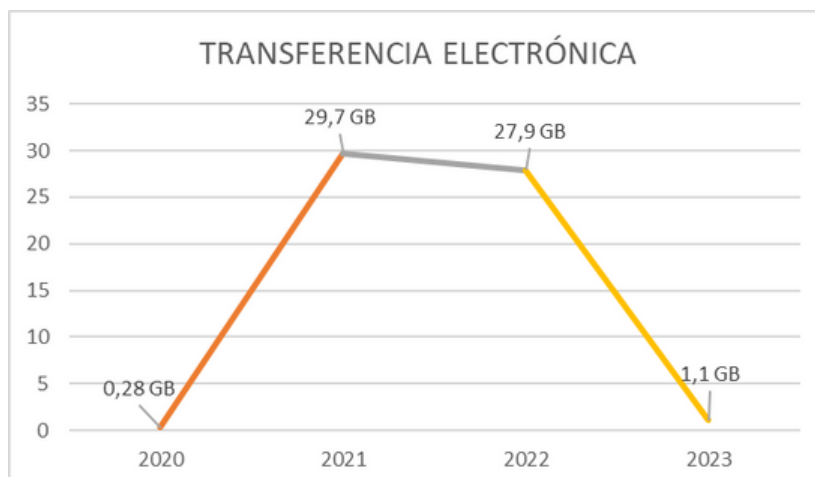
Transferencias documentales

Durante el 2023 se tuvo un total de transferencias de 90,2 metros lineales de documentos que están en Unidades y que por su valor administrativo, legal, financiero, investigativo o histórico pasan al archivo central. A continuación, se presenta el historial de transferencias físicas durante los últimos 5 años.



Actualmente trabajamos para fortalecer las futuras transferencias en soporte electrónico de forma controlada y normalizada; durante el 2023 no hubo transferencias electrónicas, porque la información es reciente y aún no cumple con el tiempo para transferir al archivo central.

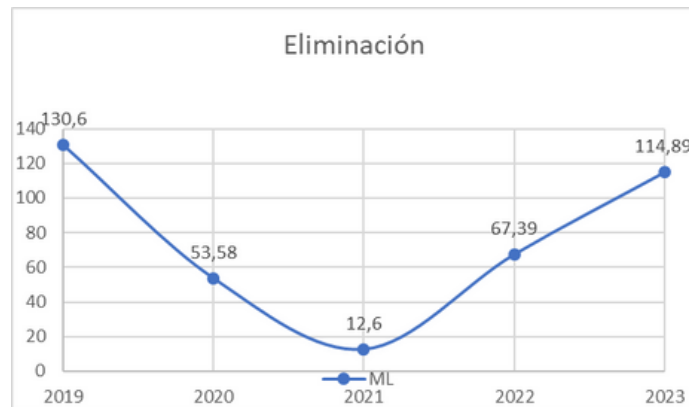
Se continúa trabajando con las Unidades normalizando los repositorios institucionales en los archivos de gestión.



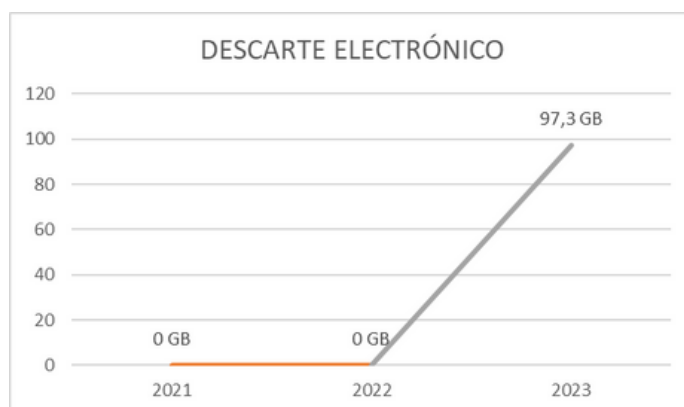
Descarte documental

Los metros lineales descartados durante el año 2023 tuvieron un crecimiento del 90% comparado con el año anterior. Estos resultados se dan gracias al recurso Sena que nos apoyó en los procesos operativos.

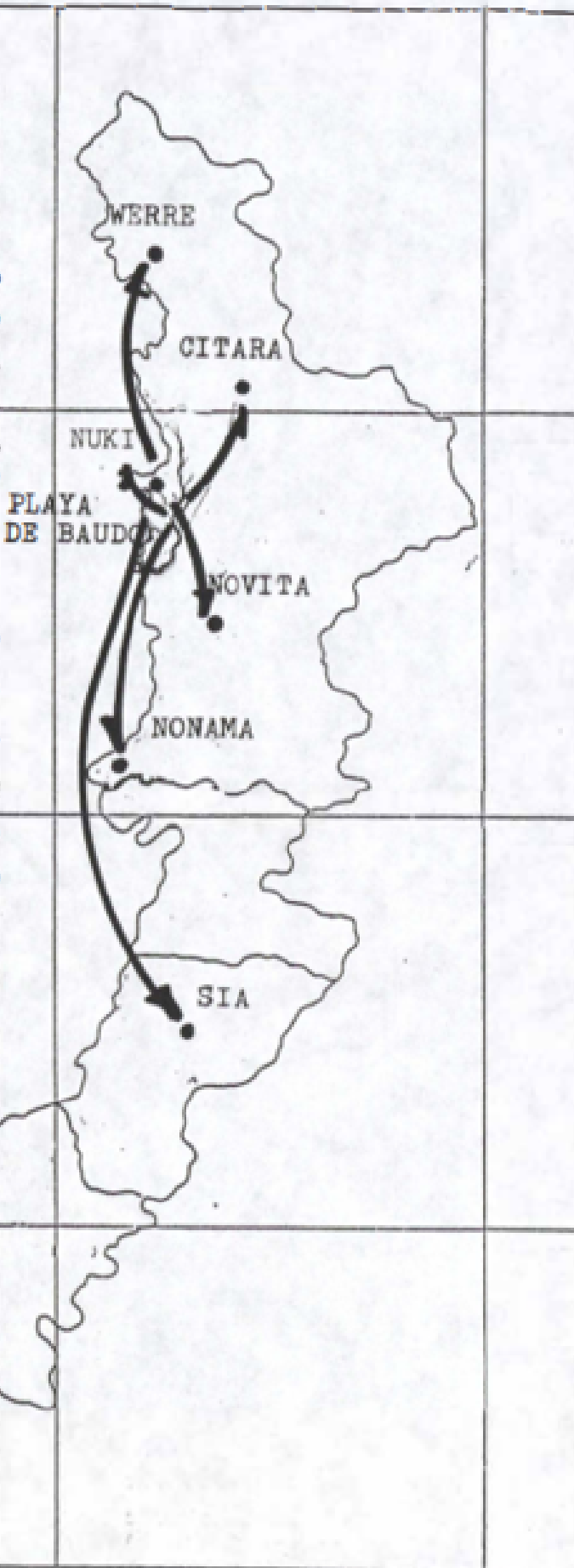
A continuación, se muestra el comportamiento de eliminación documental durante los últimos 5 años:



En el año 2023, se realizó la primera eliminación electrónica de información con el Consultorio Jurídico, correspondiente a casos de justicia individuales. Aplicando la Tabla de Retención Documental vigente se eliminaron 97,3 GB de información.



Cabe resaltar que, a partir de la pandemia, los procesos en soporte electrónico toman protagonismo, hacia el año 2021 se nivelan los procesos tanto físicos como electrónicos, se espera que para año 2024 la tendencia continúe igual hasta que se logre intervenir la información física en la Unidades, generada hasta el año 2020.

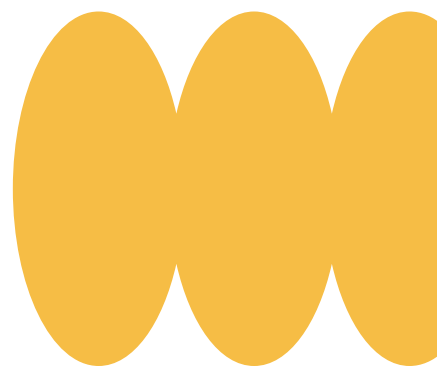


5. MEMORIA INSTITUCIONAL

CONVOCATORIAS

Con el propósito de asegurar fuentes de financiamiento que permitan la ejecución de proyectos enfocados a la mejora, mantenimiento y recuperación de la información que conserva el archivo central e histórico, la Jefatura de Administración Documental continúa realizando el trabajo durante el 2023 en las convocatorias planteadas durante el año anterior. Este proceso abordó:

IBERARCHIVOS Nos presentamos a la convocatoria 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 de 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.



Actividades realizadas

- Selección de materiales
- Cambio de unidades de almacenamiento.
- Alistamiento de la documentación
- Datos básicos de la información a digitalizar
- Tipo de metadatos (contenido, contexto, estructura)
- Categoría, nombre del metadato, descripción.
- Estructura del archivo, carpetas y estructura del XML
- Diseño e impresión de agenda

	LENGUAS	FINANCIERA
CAJAS	22	8
REGISTROS	472	93
FOLIOS	22196	10382



Archivos central e histórico

La memoria institucional de la Universidad de los Andes está resguardada en la Jefatura de Administración Documental, que cuenta con un total de **2016,54** metros lineales (ML) de documentos físicos, equivalentes a **10.083** cajas de archivo X200 que contienen cerca de **19'056.303** folios.

AÑO	ML	M ²	CAJAS X200
2019	1726,29	298	8632
2020	1826,29	315	9131
2021	1828,49	315,5	9142
2022	1926,34	332,2	9632
2023	2016,54	347,7	10083
2024	2216,29	382	11082



2023

AÑO	Custodia proveedor	Campus
2019	70%	30%
2020	80%	20%
2021	80%	20%
2022	85%	15%
2023	88%	12%

Distribución de la custodia de los documentos en soporte papel que custodia el proveedor (Thomas MTI) y lo que se almacena en el campus

Página web



En cuanto a la difusión y promoción de la Jefatura, sus servicios y colecciones, disponemos del sitio web. Este ha evolucionado de ser un recurso interno para convertirse en una herramienta ampliamente utilizada por usuarios externos de unidades similares.

A continuación, se presentan estadísticas de los últimos cuatro años que destacan la importancia del sitio como medio para acceder, descargar y compartir servicios, materiales y documentos relacionados con la administración de documentos en la Universidad.

AÑO	# VISITAS
2020	31.936
2021	17.551
2022	18.485
2023	18.032

El ciberataque que experimentó el sitio web de la Jefatura puso en evidencia debilidades de la plantilla actualmente en uso; por lo anterior, el sitio web estuvo inactivo por algunos periodos de tiempo durante el 2022 y 2023, afectando el número de visitas.



Trabajamos para lanzar un nuevo sitio web en 2024

Contrato Thomas MTI

Desde el 2019 se generó el cambio de proveedor de servicios y se empezó a ejecutar el contrato CSC-019-2019, cuya ejecución presupuestal año tras año se presenta a continuación.

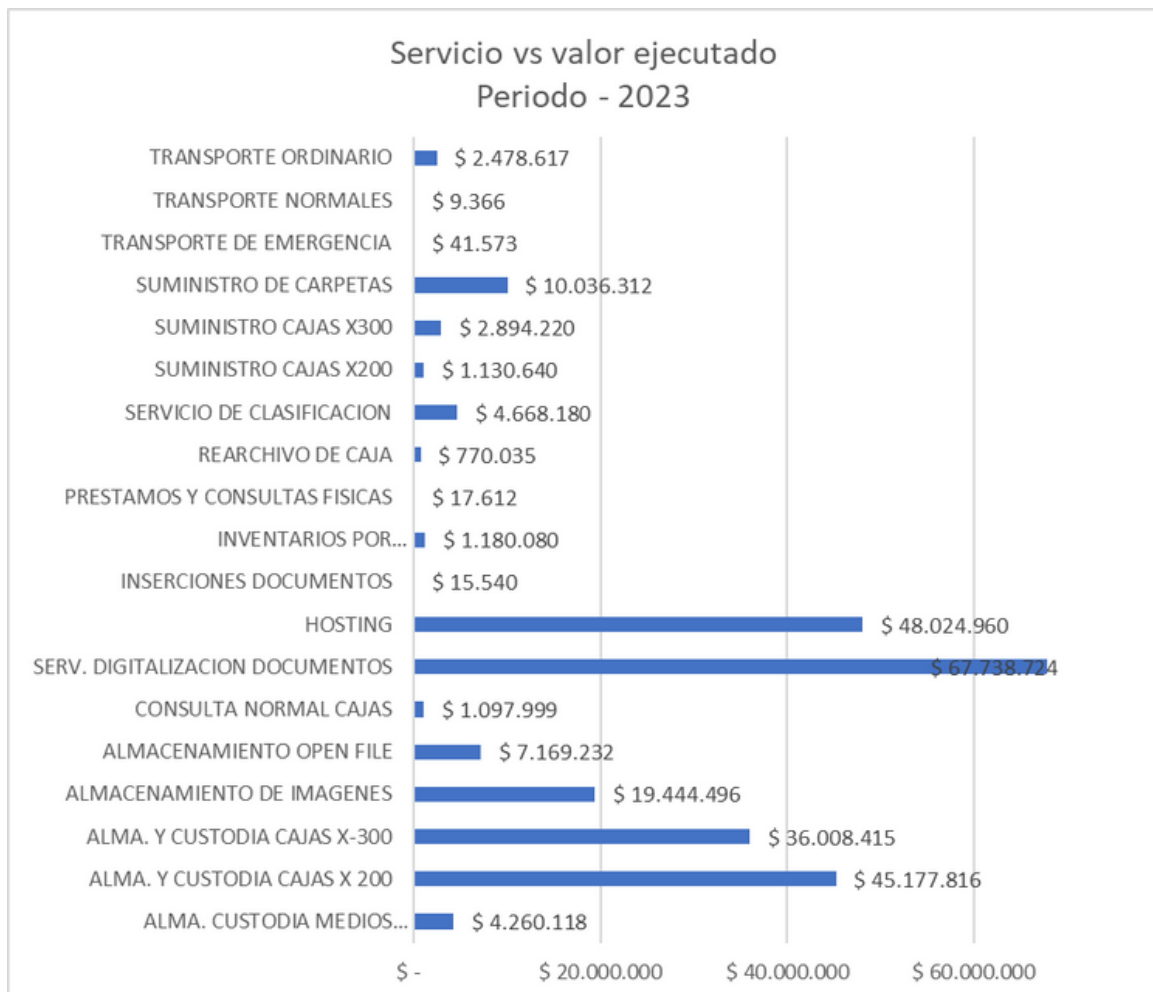


Frente a los costos generados por la ejecución de los servicios que hacen parte del contrato, se realizó una inversión de \$ 252.163.935,60.

A continuación, se muestra el detalle de cómo desde la Jefatura se centralizan los servicios de gestión documental.

El servicio con mayor inversión presupuestal es el de digitalización debido al nuevo proyecto de digitalización y alojamiento web (hosting) que desde este año cuenta con 46,185 historias laborales del periodo 1948-2023; equivalentes a 2'032.865 imágenes.

Contrato Thomas MTI





2023


Informe preparado por:

Diego Fernando Parra Perez - Técnico de archivo
Juan José García Villaraga - Practicante universitario
Luisa Fernanda Mesa Alemán - Profesional de Servicios
Marlen Torres Bohorquez - Coordinadora Procesos Documentales

Jefatura de Administración Documental

Secretaría General

Universidad de los Andes

 (571) 6013394949 Ext. 3558

 serviciosoad@uniandes.edu.co

 www.administraciondocumental.uniandes.edu.co

