



Informe Anual

2024

**Jefatura de
Administración
Documental**

Presentación

Este informe consolida los resultados obtenidos durante el año 2024 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

Como parte del proceso de transformación digital, la Universidad de los Andes ha optado por implementar una Plataforma de Servicios de Contenido (CSP) para posibilitar los expedientes digitales. Como base para la parametrización de la herramienta, se cuenta con un módulo de gestión documental que incorpora los lineamientos y metodologías archivísticas desarrolladas por la Jefatura a lo largo de estos años y que permiten el uso y preservación de los documentos electrónicos, garantizando su integridad, seguridad y acceso a lo largo del tiempo, según el cumplimiento del marco normativo nacional, las buenas prácticas internacionales y las directrices internas aprobadas por el Comité de Gestión Documental de la Universidad, este marco de referencia y parametrización es la base para el desarrollo de los otros procesos de negocio, como primer entregable el Expediente Digital del Estudiante y el resto de expedientes digitales como el trabajador, proyectos de investigación, registros calificados, entre otros. Esto impacta positivamente en la calidad de los servicios y procesos de gestión institucionales.

Para integrar el Modelo de Gestión Documental en la herramienta, se actualizó la información directamente con las unidades impactadas, generando sesiones de trabajo que permitieron identificar y establecer los datos requeridos: nombres de las unidades, usuarios, metadatos, agrupaciones documentales y sus respectivos tipos documentales.



Módulo de GD

Este proceso se llevó a cabo a lo largo del año con el acompañamiento de Transformación Cultural, quien apoyó en la logística de los encuentros y la realización de las solicitudes a las unidades para la entrega de los insumos requeridos.

Parametrización de componentes: A continuación, se relacionan las actividades relacionadas con la parametrización de Integra.

- **Unidades productoras:** Se identificaron y establecieron 116 unidades productoras en la herramienta, habilitando su acceso, para esta labor se tuvo en cuenta la estructura orgánica de la Universidad.
- **Usuarios:** Como parte de la configuración de las funcionalidades se tuvo en cuenta los datos de 3452 usuarios potenciales que pueden realizar procesos de transferencia, consulta y préstamo.
- **Grupos de usuarios:** Se generaron 288 grupos de usuarios (con diferentes roles y privilegios) de acuerdo las necesidades del servicio y el tipo de información que gestionarán en la unidad a la cual pertenecen. Lo anterior garantiza, contar con aspectos de seguridad y control de accesos asegurando que solo las personas autorizadas puedan acceder a la información disponible para ellos.
- **Flujos documentales:** Se configuraron 6 flujos de trabajo, lo cual automatiza tareas, controla tiempos, establece controles de accesos, eliminación de errores humanos y disminuye el riesgo de pérdida u olvido por falta de seguimiento.

Módulo de GD

- **Metadatos:** Para el Módulo de Gestión Documental se configuró el modelo de metadatos aprobado por el Comité de Gestión Documental y con el cual se ha parametrizado y caracterizado diferentes iniciativas que involucran documentos en la Universidad (sitios de SharePoint institucionales, historias laborales, historias académicas, contratos civiles, proyectos de regalías, entre otros), esto en pro de la normalización y estandarización de la identificación y formas de acceso a los documentos, lo cual favorece la colaboración y migración entre herramientas.
- **Tablas de Retención Documental - TRD:** Se han parametrizado 26 tablas que permiten la relación entre el tiempo de disposición de los documentos, que pueden ser conservados o eliminados según su valor jurídico, administrativo e histórico, cumpliendo con las leyes y regulaciones, asegurando que los documentos se conserven durante el tiempo requerido.
- **Series y subseries documentales:** Dentro del módulo se configuraron 63 series, y 221 subseries esenciales para establecer flujos de trabajo eficientes y cumplir con las regulaciones sobre la retención y organización de documentos, evitando sanciones y asegurando la conformidad legal.
- **Tipos documentales:** Se han parametrizado 1607 definiendo las respectivas denominaciones, formatos y los responsables de su generación, trámite, almacenamiento y conservación permitiendo crear reglas de negocio que apoyen su gestión y garanticen que sean soporte y evidencia de las actividades desarrolladas.



Elementos parametrizados
Integra MGD 2024.xlsx



Módulo de GD

Capacitaciones: Durante el año 2024 se recibieron 5 capacitaciones técnicas para el frente del Expediente Digital del Estudiante, en las que se tuvo la participación del equipo de Admisiones y Registro, además 3 funcionales por parte del equipo de la Jefatura de Administración Documental.

Dentro de los entregables e insumos para la administración y uso de la herramienta se generaron los siguientes documentos:

Por Administración Documental:

- Flujo estudiante v8.png
- Modelo de Negocios Integra 12042024.pdf
- Modelo de Servicio y Atención a Usuarios 18042024.docx
- Modelo de Servicio y Atención a Usuarios 18042024.docx

Por el proveedor:

- UANDES ImplementaciónExpedienteDigitalEstudiante DiseñoFuncional 2024 06 25 V14.pdf
- Manual Técnico Andes v3-2 16012024.pdf
- UANDES SoporteOnBase 2023 10 23 V1.pdf
- Uniandes Manual de usuario3 V2 16012024.docx



Módulo de GD

Piloto: Dentro del trabajo desarrollado en el proyecto, se llevó a cabo una prueba piloto con Unidades académicas y administrativas, con el objetivo de probar las funcionalidades del módulo de gestión documental de cara a los usuarios finales. Esta prueba contó con la participación de 11 usuarios finales de las unidades Servicios Laborales, Facultad de Administración, Consultorio Jurídico, Facultad de Ciencias Sociales, Vicedecanatura Académica y Transformación Digital.

Transformación cultural y gestión del cambio: Con el apoyo del equipo de TU+ en el primer semestre del 2024, se comunicó el objetivo de la iniciativa y los avances obtenidos, además de talleres y sesiones de trabajo que involucraron al equipo de la iniciativa e impactados.

Taller fortalecimiento apertura y disposición al cambio.

Plan de entrenamiento competencias II- análisis crítico.

Plan de entrenamiento competencias - comunicación.

Diagnóstico resistencias -entrevistas coordinadores.

Encuentros con impactados y usuarios finales.

Diagnóstico resistencias - Equipo de Admisiones y Registro.



Conozca el video de
presentación de Integra [Video
integra \(2\) 3.mp4](#)

2. DOCUMENTO ELECTRÓNICO

La gestión de documentos electrónicos institucionales es una prioridad para la Jefatura, en ese sentido, además del trabajo de acompañamiento y creación de sitios institucionales, durante el 2024 se trabajó en la mejora del servicio, para lo cual se realizaron las siguientes acciones:

- Diagnóstico del estado actual y necesidades de los sitios de SharePoint que reporta la DSIT como institucionales. Para ampliar el detalle ingresar al [informe](#).
- Redefinición del proceso correspondiente al servicio, con esta actualización se busca mejorar el servicio acorde a las necesidades detectadas en la relación con los usuarios [Proc DocElectrónico 12082024.pdf](#)
- Materiales de divulgación del servicio, se creó el documento [SharePoint como herramienta para GD](#) y está pendiente la actualización de la Guía de habilitación del servicio.

Organización de espacios institucionales: En los últimos tres años se ha trabajado de manera conjunta con 35 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 procesos y actividades.

SITIOS SHAREPOINT CREADOS	
2022	11
2023	16
2024	8

Dentro de estos sitios encontramos: Programas académicos, planes de estudio, actas comités, reglamentos, lineamientos, procesos disciplinarios, admisiones posgrados, grados, gestión de calidad, gestión gobierno, historias académicas, gestión financiera, gestión del talento humano, historias clínicas psicológicas, proyectos de investigación, comunicaciones oficiales, contratación, casos jurídicos, entre otros.

Acompañamiento a sitios de SharePoint en 2024

1	Facultad de Administración	13	Decanatura de Ciencias
2	CIDER	14	Escuela de Gobierno
3	Facultad de Ciencias Sociales	15	Correspondencia
4	Centro de Servicios Integrados	16	Departamento de Ingeniería de Sistemas
5	FENICIA	17	Faciso - Escuela de Posgrados
6	Departamento Ingeniería Eléctrica	18	Departamento de Psicología
7	Departamento Ciencias Biológicas	19	Laboratorio de Ciencias
8	Decanatura de estudiantes	20	Departamento de Física
9	Sistema de Bibliotecas	21	Consultorio Jurídico
10	Centro Imagina	22	Mercadeo y Estrategia
11	Activos Fijos	23	CASA - Fac Admon
12	Maestría en Energía - Fac. Ingeniería	24	Jefatura de Servicios Administrativos

3. PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN

El Sistema Integral de Archivos- SIA, apoyó a 25 unidades académicas y administrativas, trabajo que requirió el apoyo de los aprendices Sena asignados a la Jefatura, para realizar los procesos de organización de documentos en soporte físico.

Con corte a noviembre del 2024 se cerraron proyectos en 12 Unidades:

Rectoría	VAF	VA
Auditoría	Dir. Financiera	DECA
Dirección Jurídica	Centro Médico	Ofcina Orquesta U
		Consultorio Jurídico
		Admisiones
		F. Administración
		F. Arquidiseño
		F. Artes y H - CIC
		D. Historia y Geografía

Continuamos trabajando con 13 Unidades en el 2025.



VAF	VA
FENICIA	REGISTRO
Apoyo Financiero	F. Derecho
Contratos ingresos y egresos	F. Educación
Compras	F. Economía
DGHDO	Decanatura Ciencias
	Depto. Antropología
	Depto. Música
	Depto. Matemáticas

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

ARCHIVOS DE GESTIÓN			
AÑO	Metros Lineales	M²	CAJAS X200
2021	1027,04	177	5135
2022	861,8	148	4309
2023	656,71	113	3283
2024	552.56	95	2762

La reducción de espacios de archivo físico en las oficinas ha mantenido en los últimos 5 años. En el 2024 se intervinieron 104,15 metros lineales equivalentes a 781.125 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 2024 el servicio de consulta y préstamo de documentos del archivo central de la Universidad aumentó un 5% en comparación con el año 2023; este aumento fue resultado de las consultas asociadas a la investigación “La Llegada del internet en Colombia” y las consultas requeridas en el marco de la celebración del evento “Volver a los Andes”.

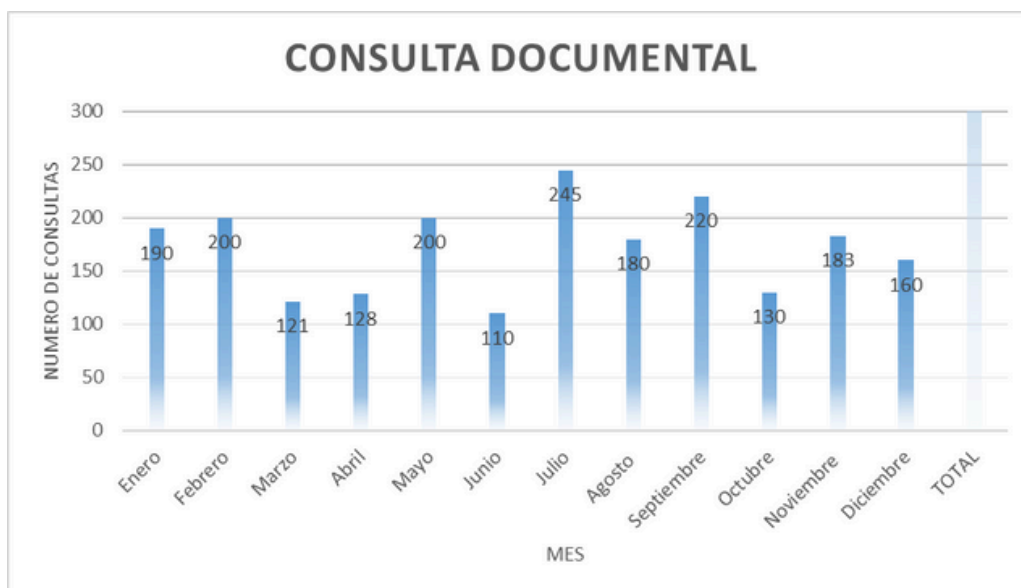


CONSULTAS



AÑO	No. de consultas
2020	1252
2021	751
2022	1898
2023	1962
2024	2067

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 preservación de la memoria institucional.



CONSULTAS



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.

Dentro de las consultas de la Fototeca, destacamos el apoyo brindado a proyectos como:

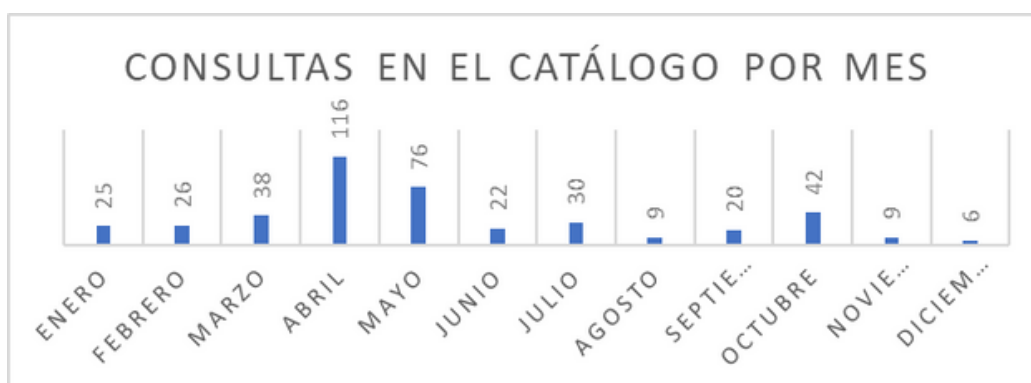
Administración – Área de Publicaciones	Departamento de Antropología	Arquitectura –Libro
Bloques A y J	El Noviciado	Cervecería Germania
CESA	Claustro Cartagena	Facultad de Ingeniería
Fotos laboratorios Ayer y Hoy	Libro Ingeniería 75 años	ERA 2048
Homenajes Posicionamiento	Alberto Sarria	Volver a los Andes 2024

Se diseñaron dos entrevistas dirigidas a los **investigadores**, con el objetivo de optimizar su experiencia y recopilar información valiosa que nos permita ofrecer un acompañamiento más efectivo y pertinente. Consulte las entrevistas de **ENTRADA** y **SALIDA**.

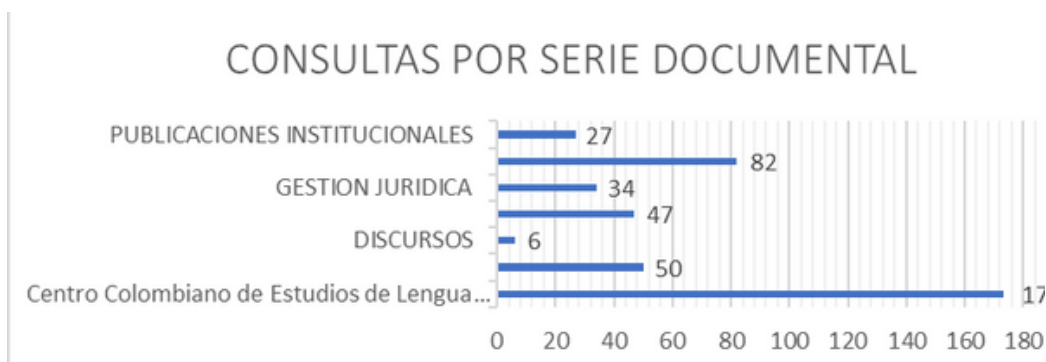
CATÁLOGO DOCUMENTAL



Durante el año 2024 se recibieron un total de 419 solicitudes de consulta a través del catálogo, los meses de abril y mayo presentaron el mayor número de consultas recibidas, con 116 y 76 solicitudes respectivamente.



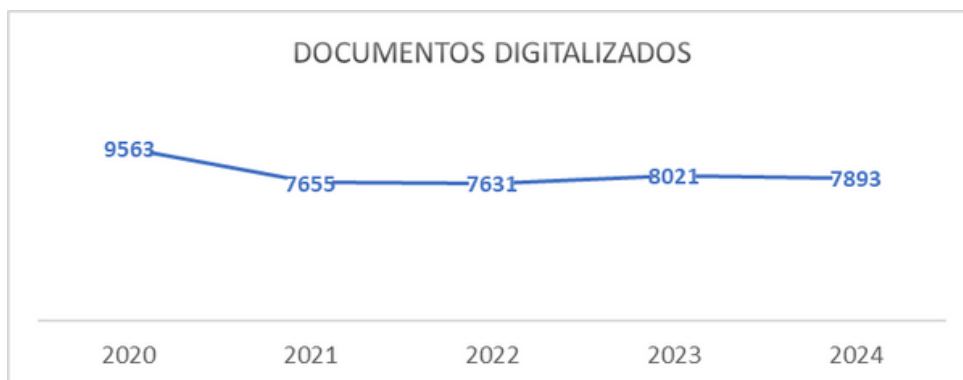
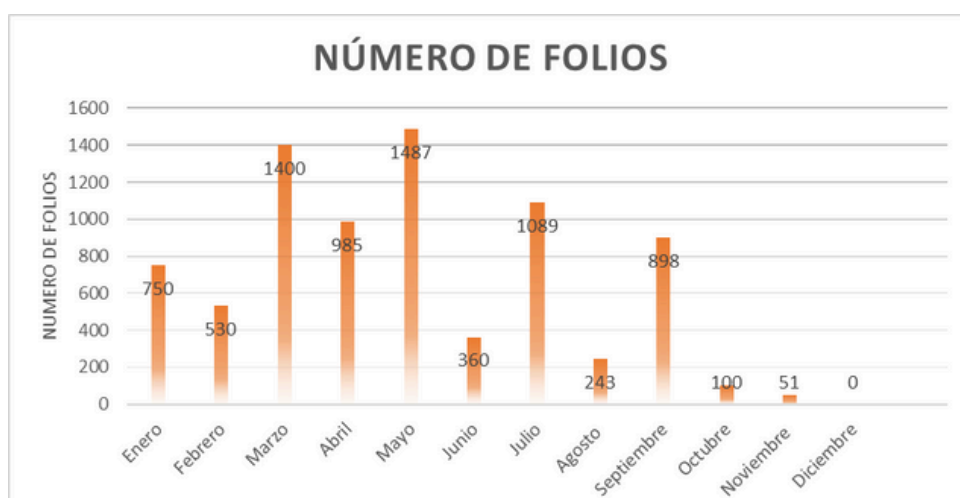
La información más consultada a través del catálogo se relacionó con el Centro Colombiano de Lenguas Aborígenes -CCELA con 173 solicitudes, seguida por la serie historia académica con 82 consultas.



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 2024 se digitalizaron **7.893** folios.

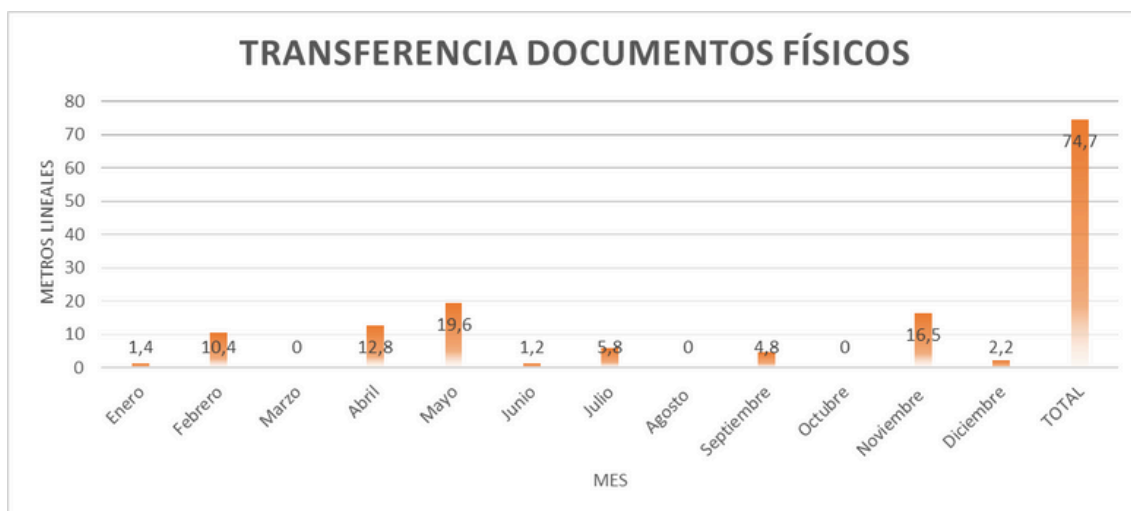


Series Digitalizadas: Dentro del proyecto de digitalización emprendido en año 2023 que busca conservar la memoria institucional para mejorar su acceso, se continua con la digitalización de las series **Programas de los cursos** con un total de 6035 carpetas y 24809 imágenes.

También se digitalizaron los **Contratos de Ingreso** para un total de 553 carpetas con 21024 imágenes, estas series son fuente de consulta y se tienen listas para su incorporación a la Plataforma de Servicios de Contenido Integra.

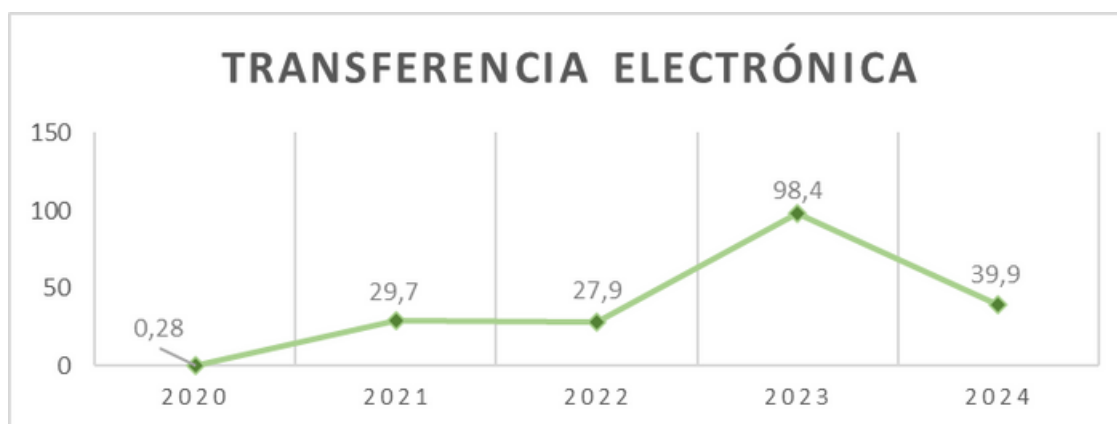
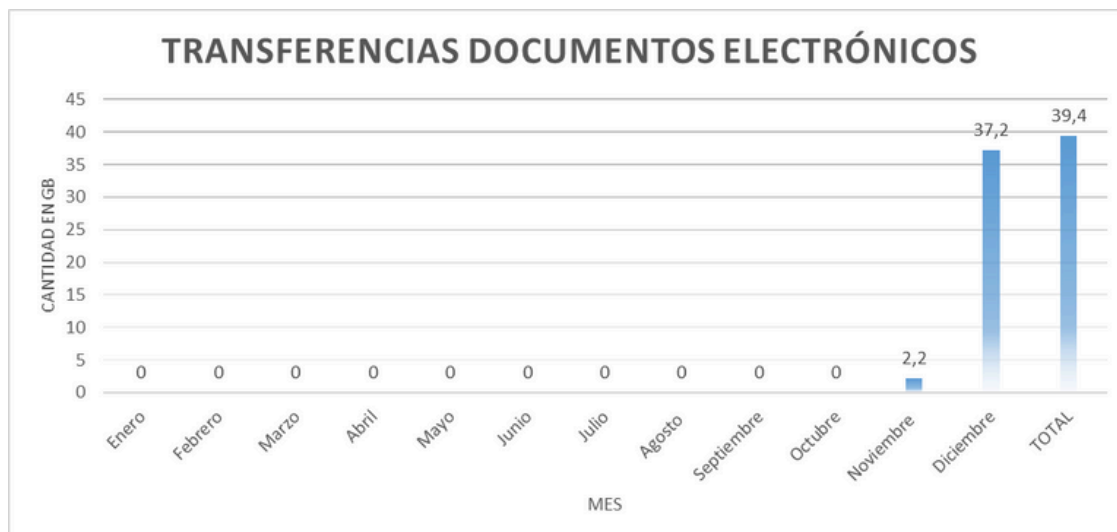
Transferencias físicas

Durante el 2024 se tuvo un total de transferencias de 74 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.



Transferencias electrónicas

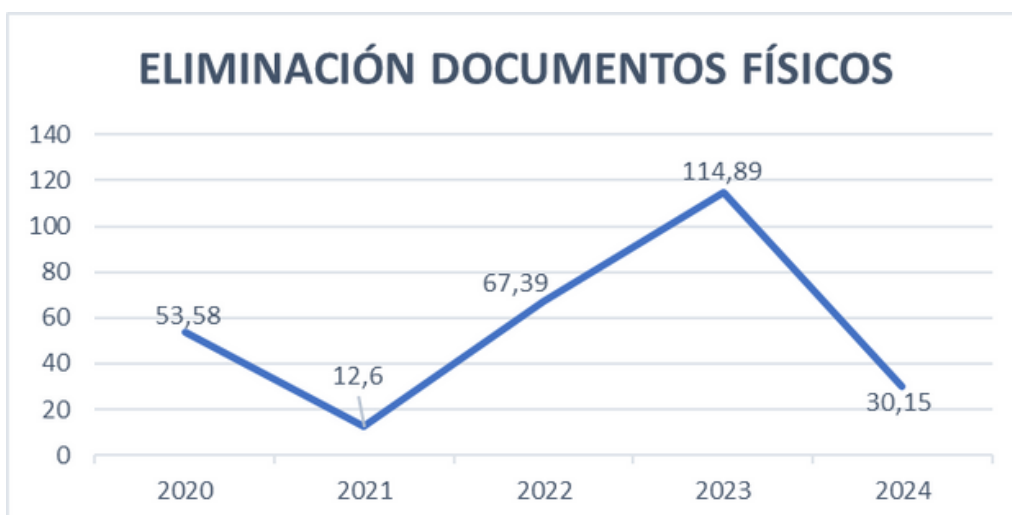
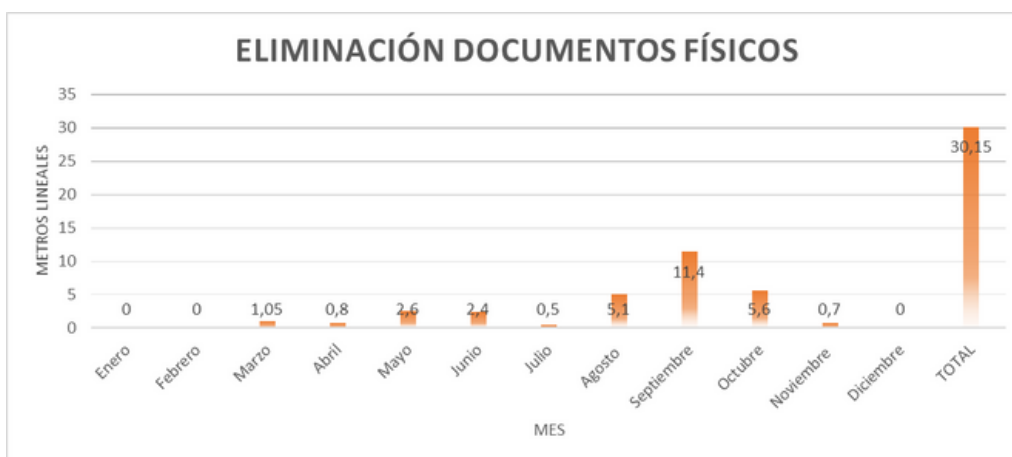
Actualmente trabajamos para fortalecer las futuras transferencias en soporte electrónico de forma controlada y normalizada; durante el 2024 se realizaron 3 transferencias electrónicas (Colecciones PONAL, convenios de monitorias y becas), centralizadas en el repositorio institucional del Archivo Central. Se continúa trabajando con las Unidades normalizando los repositorios institucionales en los archivos de gestión.



Eliminación documental

En el año 2024, no se realizaron eliminaciones electrónicas porque no se han cumplido los tiempos estipulados en las Tablas de Retención de Documentos-TRD, por el contrario, la eliminación de documentos en soporte físico continúa su proceso de forma regular.

El volumen trabajado para este año fue de **30.15** metros lineales, a continuación, se muestra el comportamiento de eliminación de documentos físicos durante los últimos años:



5. MEMORIA INSTITUCIONAL



En el marco de la investigación que comenzó el Departamento de Ingeniería Civil y Ambiental para la celebración de su aniversario 75 y 25 respectivamente, se realizaron gestiones para la transferencia de 400 fotografías y Boletines del Departamento, materiales que entran a fortalecer el archivo histórico de la Universidad.

La descripción de las fotografías tuvo un avance del 60% y se culminará en el 2025.

La digitalización de los Boletines está en proceso y se prevé finalice en el 2025 como parte de los compromisos adquiridos con el Departamento.



REDES @memoriauniandes

En temas de redes se destacan:

- En alianza con el Departamento de Ciencias Biológicas creamos el “Proyecto Memoria Ciencias”, una campaña abierta a toda la comunidad uniandina –estudiantes activos, egresados, profesores, administrativos – que buscó estimular la construcción colectiva de un archivo fotográfico de la historia de la Facultad de Ciencias.
- Como parte de este ejercicio, se recogieron 15 fotografías donadas por estudiantes administrativos que se incorporaron a la Fototeca de la Universidad.
- En nuestras cuentas se mantuvo una publicación constante de las secciones #sabiasque, #throwbackthusrday, #recordandoa y #felizviernes



CONVOCATORIAS



Con el propósito de asegurar fuentes de financiamiento que posibiliten 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 continuó realizando el trabajo durante el 2024 en las convocatorias planteadas durante el año anterior. Este proceso abordó:



Presentación informe final FIDA: Se hizo una descripción detallada de los documentos y realizar la conservación preventiva siguiendo la normatividad nacional (Ley 594 de 2000, acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 006 de 2014) e internacional (ISAD (G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH) con el fin de poner a disposición del público la documentación del fondo “Centro Colombiano de Estudios de Lenguas Aborígenes –CCELA”, que contiene estudios lingüísticos de lenguas aborígenes como wayuunaiki, nasayuwe, namtrik, arhuaco, kamsá y cubeol de Colombia entre 1987-2005, documentación patrimonio cultural del país y del mundo.



Presentación informe final Iberarchivos: Se realizó la digitalización, preservación y difusión de los documentos que conforman los estudios lingüísticos de lenguas aborígenes de Colombia entre 1987-2005 del Fondo CCELA.



Los documentos del CCELA se encuentran disponibles de forma referencial en el [catálogo](#)

Página web



En el mes de abril, se lanzó en vivo el nuevo sitio web de la jefatura, un proyecto que implicó un exhaustivo trabajo de revisión y diseño. Este sitio web, desarrollado con Joomla, sigue las mejores prácticas de usabilidad y tiene como objetivo mejorar la comunicación y el acceso a la información para los usuarios internos y externos.

Durante los meses siguientes, se realizó un seguimiento continuo del desempeño del sitio, utilizando herramientas de análisis web para monitorear el tráfico, la interacción de los usuarios y la velocidad de carga de las páginas; lo anterior, en conjunto con la DSIT.

AÑO	# VISITAS
2020	31.936
2021	17.551
2022	18.485
2023	18.032
2024	4.618

Se identificaron áreas de mejora, como la falta de información en secciones clave, enlaces faltantes que dificultaban la navegación y documentos que requerían actualización para reflejar la información más reciente.

Este proceso de monitoreo y optimización ha sido fundamental para asegurar que el sitio web cumpla con las expectativas de los usuarios y ofrezca una experiencia de navegación eficiente y agradable.



Visita

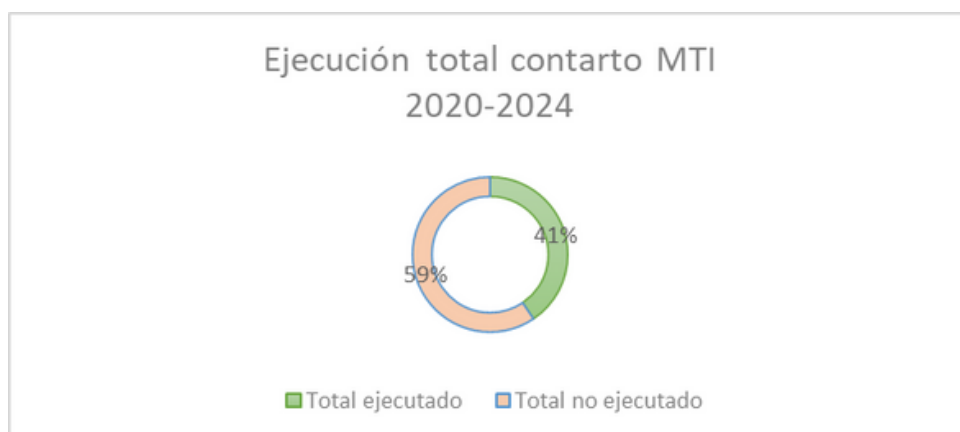
<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/>

Contrato Thomas MTI

Dentro del contrato que se tiene firmado con el proveedor MTI-Thomas se siguieron ejecutando los servicios en materia de almacenamiento, digitalización, consulta, préstamo y alojamiento web 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 \$ 317.350.973. El contrato finalizó el 1 de noviembre del 2024, teniendo una duración de 5 años durante los cuales se ejecutó un valor total de \$ 1.377.907.028, está pendiente por verificar el otro sí al contrato o cambiar de proveedor para dar continuidad al servicio.

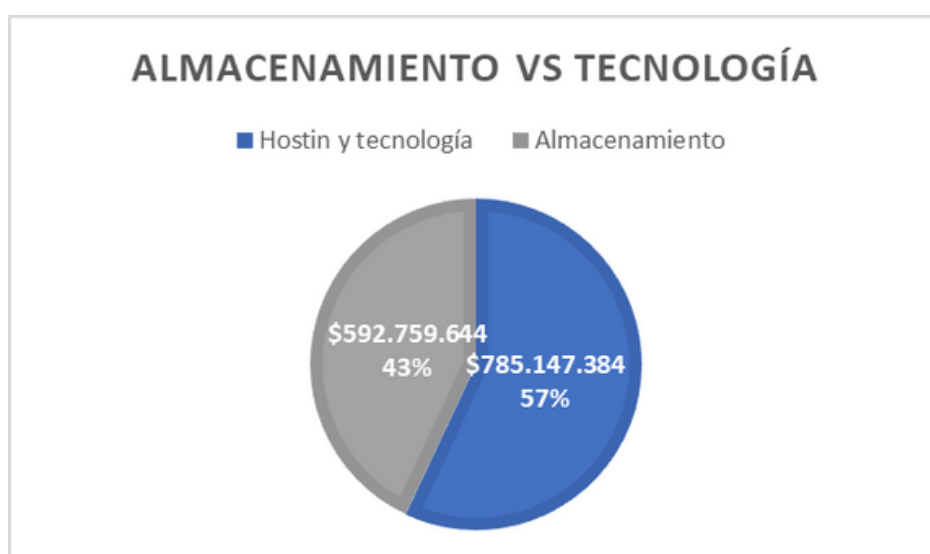


Contrato Thomas MTI

A continuación, se muestra la ejecución durante los 5 años de los tres frentes principales del contrato Custodia archivo central, Custodia Facultades y Tecnología. El servicio con mayor inversión presupuestal es el de tecnología (alojamiento web - hosting).



Agrupando los dos servicios de mayor impacto en el desarrollo del contrato (Almacenamiento y Bodegaje / Hosting y tecnología) se puede identificar el comportamiento en la ejecución presupuestal, así:

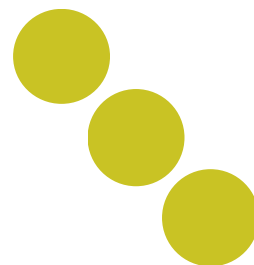




Contrato Thomas MTI

Valor total contrato	\$ 3.396.128.123,00
Total ejecutado (2020-2024):	\$ 1.377.907.028,00
Total pendiente por ejecutar (2025-2027):	\$ 2.018.221.095,00

6. GENERACIÓN DE DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS

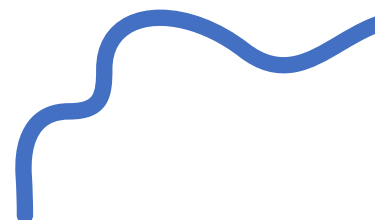


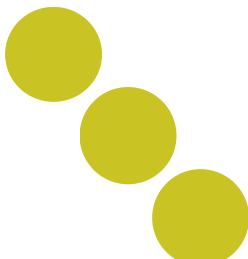
Para fortalecer la gestión documental, se estandarizaron los lineamientos para la organización, conservación y administración de la información institucional. Durante 2024, se crearon 13 documentos, incluyendo guías y lineamientos, para mejorar la organización de archivos y el manejo normalizado de los documentos.

- Actualización de TRD: Contratos de Egresos, Facturación y Legalización de viajes.
- Nuevas TRD: Proyectos de Regalías y se crea una TRD con las series generales que maneja la Universidad, para facilitar el acceso a los usuarios.
- Lineamientos: Normograma.
- Guías de organización de archivos: Contratos de Egresos, Facturación, Legalización de viajes y Proyectos de Regalías.



Documentos disponibles en
<https://administraciondocumental.uniaandes.edu.co/modelo-gestion-documental>





Comités Externos:

Durante el 2024 la Coordinación del SIA continuó su participación activa en el Comité de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación – AGN, durante el año se trabajó en:

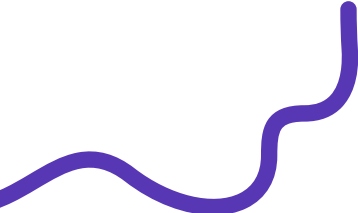
- Pilotaje del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA en la Superintendencia de Salud.
- Actualización de la cartilla de ordenación documental del AGN.



RETOS 2025

- 1** Reestructuración de la Gestión Documental: Centralizar y normalizar la producción documental asegurando que sea salvaguardada.

- 2** Organización del Archivo Histórico: Optimizar la gestión del archivo histórico de la Universidad mediante la clasificación, digitalización y conservación de documentos históricos, asegurando un acceso eficiente, seguro y centralizado a la información histórica



2024

Informe preparado por:

Diego Fernando Parra Perez - Técnico de archivo

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

