

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**


**VIGENCIA 2020 - 2024**

**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN  
VIGENCIA 2022**

**GESTIÓN Y MEMORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

**NUBIA STELLA SÁNCHEZ OCAMPO**


**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

**MODULO I: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN**

**1. CLASIFICACIÓN**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>GESTIÓN Y MEMORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>2.3.44.441.3.02</b> <b>Auxiliar 4413</b>
<b>TIPO DE PROYECTO</b>	Apoyo administrativo		
<b>EJE TEMATICO</b>	Eje 4. Gestión académica, administrativa y financiera, del Plan de Desarrollo Institucional <b>2020-2024</b>		
<b>PROGRAMA</b>	Programa 1. Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera		
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Optimizar el desarrollo institucional desde la actualización normativa y orgánica necesaria para el cumplimiento y desarrollo de las funciones misionales y administrativas, acorde con las condiciones del contexto interno y externo.		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO</b>	Resaltar la importancia de la gestión, organización y custodia de los archivos como memoria colectiva e institucional de la Universidad Pedagógica Nacional. En ese sentido, la Universidad procurará realizar todas las gestiones necesarias para salvaguardar el patrimonio documental consistente en los documentos físicos y electrónicos que evidencian la gestión académica y administrativa relacionada como las historias académicas, las historias laborales, las investigaciones, los convenios, los procesos contractuales, etc.		
<b>OBJETIVO ESPECIFICO DE LA VIGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos y archivo central, la documentación pendiente por entregar a la Subdirección de Personal, que debe incorporarse con prioridad, en la subserie historias laborales.</li> <li>• Clasificar alfabéticamente la documentación ubicada en el depósito 2 de la calle 79, pendiente por incorporar en la subserie historias laborales.</li> <li>• Incorporar, la documentación previamente clasificada, en cada historia laboral de personal activo o inactivo.</li> <li>• Digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad, como programas analíticos.</li> </ul>		

	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

<b>META DEL PDI</b>	Meta 2	Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental, como la microfilmación y la digitalización de documentos, entre otros.
	Meta 4	Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.
<b>INDICADOR</b>	Indicador, meta 2	Avance porcentual de microfilmación y/o digitalización conforme al Programa de Gestión Documental.
	Indicador, meta 4	Porcentaje 100% de las historias académicas y las historias laborales gestionadas documentalmente según las normas vigentes para este tipo de registros y documentos.

## 2. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


<b>NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) DEL COORDINADOR</b>	Nubia Stella Sánchez Ocampo		
<b>TIPO DE VINCULACIÓN (Planta, administrativo, etc..)</b>	Libre nombramiento y remoción.	<b>CARGO:</b>	Subdirectora de Servicios Generales
<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD:</b>	Subdirección de Servicios Generales - SSG		
<b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO:</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD		
<b>EVALUADOR:</b>	Fernando Méndez Díaz		
<b>OBSERVACIONES</b>	N/A		

## 3. DESCRIPCIÓN

Durante varios años la falta de personal competente, espacio, alto volumen documental y deficiencia de recursos, ha causado el cúmulo de los documentos, sin tratamiento archivístico, que forman parte de los expedientes de historias laborales de la Universidad Pedagógica Nacional. Lo anterior ha suscitado riesgos de deterioro, desorganización e incluso pérdida de información y aumento en el tiempo destinado a la consulta y análisis de información para responder diversos trámites.

Así mismo la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia, desde el año 2017 ha realizado visitas de inspección, Informes de Seguimiento a la Gestión Documental y Síntesis de Asesoría, en las cuales se ha diagnosticado el estado de ese archivo, destacando aspectos como:

- Ausencia de inventarios documentales.
- Falta de organización e incorporación de documentos a los expedientes.

	<b>FORMATO</b>
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>
<b>Código: FOR001PES</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>Fecha de Aprobación: 08-03-2017</b>	<b>Página 8 de 26</b>

- Procesos de transferencia y eliminación documental no ejecutados.
- Expedientes incompletos por información dispersa y no entregada por otras dependencias, que debe reposar en la historia laboral.

Por otra parte, desde hace aproximadamente 5 años la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia, ha venido escaneando algunos documentos que forman parte del patrimonio documental de la entidad, como los acuerdos de los consejos Directivo, Superior y/o Académico, resoluciones expedidas por la rectoría y producidos a lo largo de su historia. Sin embargo, esta acción no es suficiente para conservar en un medio distinto al papel estos documentos, ya que lo ideal es contar con la información digitalizada, para facilitar la consulta y uso de la misma.

Este proyecto está encaminado a contribuir con el desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional, para lograr una gestión efectiva de la memoria y documentación institucional que permita a la Universidad aumentar la transparencia en el servicio al ciudadano a través de archivos y documentos gestionados adecuadamente.

El presupuesto del presente proyecto 2.3.44.441.3.02, Auxiliar 441311.04.01.03 – Gestión y memoria documental institucional, para la vigencia 2022, fue programado de la siguiente manera:


Mediante la Resolución No. 1103 del 21 de diciembre de 2021, por la cual se liquida el Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional para la vigencia fiscal año 2022, fueron apropiados \$ 99.600.000, distribuidos así:

Código: 2.3.44.441.3.02  
 Adquisición de Bienes y Servicios  
 Fuente: 21.20.01: \$ 99.600.000

#### 4. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional – UPN, de acuerdo con el alcance definido en el Programa de Gestión Documental - PGD, adoptado y aprobado mediante la resolución N°672 del 2020, “*establece las directrices y lineamientos estratégicos de la gestión documental y se incluyen actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad desde su origen hasta su disposición final, con el propósito de facilitar su uso y conservación*”. Así mismo, su objetivo es el de “*Gestionar las actividades administrativas y técnicas, en la Universidad Pedagógica Nacional, tendientes al control de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando criterios legales, administrativos y tecnológicos necesarios, para normalizar y orientar a los usuarios de la Universidad en el uso de la información, aplicando los principios de eficiencia y transparencia para lograr la satisfacción de los mismos*”.

En ese orden la UPN como sujeto obligado debe disponer de un archivo de historias laborales acorde con lo establecido por El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, para la organización de este tipo de documentos, particularmente la Circular N°004 de

	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
<b>Código: FOR001PES</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 08-03-2017</b>	<b>Página 8 de 26</b>	

2003 y Circular N°012 de 2004, sobre Organización de las Historias Laborales para asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha serie.

Aunque en los últimos años la Universidad ha realizado esfuerzos por mejorar la gestión en este tipo de archivos, no ha sido suficiente, ya que el personal asignado es poco para el volumen documental que aumenta de acuerdo con el personal vinculado, retirado, pensionado, etc., creando acumulación; así mismo la falta de infraestructura física acorde a las responsabilidades y necesidades en materia de conservación para los acervos documentales, lo cual no ha permitido realizar el proceso archivístico correspondiente.

Sin embargo, aunando esfuerzos y mediante planeación estratégica, la Universidad logró incorporar en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024, en el eje 4: Gestión académica, administrativa y financiera, el programa 1: Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera que incluye el proyecto aquí descrito.


Adicionalmente y considerando el seguimiento permanente que viene realizándose a los objetivos trazados en esta fase, en la que la cifra de metros lineales de documentos para clasificar, ordenar e incorporar en los expedientes de historias laborales de personal activo e inactivo, reportadas por la Subdirección de Personal en la fase I (20 m. o 200 mil folios, aproximadamente), no reflejan el número real, que corresponde a 62 m. o 620 mil folios, aproximadamente, no será posible dar cumplimiento al objetivo 4: Depurar y organizar los expedientes de personal y sus metas 1: Depurar y organizar el 50% de las historias laborales de personal activo y 2: Depurar y organizar el 5% de las historias laborales de personal inactivo. Dicho objetivo deberá ser priorizado y reformulado, respecto de la meta a alcanzar, para ejecutarse en la siguiente fase.

Lo anterior debido a que, para iniciar el proceso de organización de cada historia laboral, debe garantizarse que toda la documentación encontrada, seleccionada y clasificada haya sido incorporada en cada expediente, de lo contrario el proceso no tendría fin.

Otra dificultad que ha surgido a lo largo de la vigencia, está relacionada con la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios porque uno de los contratistas cedió el contrato, otro decidió darlo por finalizado, lo que ha disminuido el tiempo para completar las actividades; acciones que en el presupuesto serán reflejadas al liquidar los respectivos actos administrativos.

También el depósito en donde están ubicados los expedientes está contaminado y de acuerdo con el informe técnico entregado por la empresa COLVATEL SAS E.S.P., el ambiente no es apto para desarrollar actividades, por lo que fue necesario conseguir un espacio distinto y cercano para trasladar la documentación y efectuar el proceso, aspecto que también afectó el cumplimiento de los objetivos trazados.

En consecuencia, el objetivo 4 deberá ser reformulado para priorizarse y ejecutarse en la fase 3 del año 2023, como: Depurar y organizar los expedientes de personal activo e inactivo y las metas a trazar para cada tipo, dependerán de los recursos asignados.


	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

Finalmente, el objetivo 5, fue renombrado como 4, ya que este y sus metas fueron suprimidos de la versión 2 de la ficha, por las razones anteriormente expuestas.


Proyectos	Metas	Indicadores	Dependencia
-----------	-------	-------------	-------------

## 5. DURACIÓN TOTAL DEL PROYECTO

<b>FECHA DE INICIO (Tiempo Total de Ejecución)</b>	Febrero de 2022	<b>FECHA DE TERMINACIÓN (Tiempo Total de Ejecución)</b>	Diciembre 2022
<b>DURACIÓN (No. Meses de la totalidad del proyecto)</b>	11 meses		
<b>5.1 FASES DEL PROYECTO</b>			
<b>FASES TOTALES: Determine y describa las fases del proyecto</b>	<p>El proyecto Gestión y Memoria Documental Institucional, está previsto para desarrollarse en 4 fases, que inicialmente podrán ejecutarse en ciclos anuales, en tal sentido las fases más complejas, probablemente requieran de tiempo adicional; en todo caso estarán articuladas con la ejecución del Programa de Gestión Documental y el Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p><b>Fase 1 - 2021:</b> Esta fase comprende el levantamiento de información, del archivo que componen las historias laborales, como resultado de los diagnósticos realizados en los últimos 5 años, basados en las visitas e informes técnicos de inspección. Dicho levantamiento comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del inventario documental de historias laborales de la UPN, ubicadas en el depósito 4 del archivo central y depósito 2 del sótano de la calle 79.</li> <li>• Elaboración del inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales y ubicada en el depósito 4 del archivo central y depósito 2 del sótano de la calle 79.</li> <li>• Elaboración del inventario de documentos pendientes por incorporar en las historias laborales, ubicadas en los depósitos de estos expedientes o en las dependencias que tienen relación directa como: Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos, etc.</li> <li>• Clasificación, de acuerdo con el estado (activo-inactivo), de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar o entregar por parte de las dependencias a las SPE, en las historias laborales. Dichos documentos están ubicados en los depósitos de calle 72, calle 79, Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, Subdirección</li> </ul>		


	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
<b>Código: FOR001PES</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 08-03-2017</b>	<b>Página 8 de 26</b>	

	<p>de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de expedientes de personal inactivo, del depósito de la calle 79 al depósito de la calle 72.</li> <li>• Digitalización de documentos con valor histórico para la Universidad, como acuerdos, resoluciones, actas; algunos de estos producidos desde el año 1960.</li> </ul> <p><b>Fase 2 - 2022:</b> En la segunda fase del proyecto se requiere aunar esfuerzos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr que las dependencias y programas académicos remitan la totalidad de la documentación pendiente por incorporar en los expedientes de las historias laborales, a la Subdirección de Personal – SPE.</li> <li>• Garantizar la recepción y clasificación de toda la documentación remitida por las dependencias y programas académicos, pendiente por incorporar en los expedientes de las historias laborales.</li> <li>• Clasificar la documentación ubicada en el depósito 2 de la calle 79, pendiente por incorporar en la subserie historias laborales.</li> <li>• Garantizar la incorporación de la documentación, previamente clasificada, en cada historia laboral de personal activo o inactivo.</li> <li>• Continuar con la digitalización de documentos con valor histórico para la Universidad, como programas analíticos.</li> </ul> <p><b>Fase 3-2023:</b> La tercera fase comprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de bodegaje para expedientes del archivo central.</li> <li>• Adquisición de base de datos para el registro de los expedientes que actualmente forman parte del archivo central e histórico.</li> <li>• Depuración y organización de los expedientes de historias laborales de personal inactivo.</li> </ul> <p><b>Fase 4 - 2024:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización de historias laborales organizadas en las fases 2 y 3.</li> <li>• Selección de aproximadamente 21.000 expedientes de historias académicas de abandonos, ubicados en el depósito contiguo al salón “El Torreón”, en el edificio B, que correspondan a personas que no iniciaron estudios o realizaron menos de cuatro semestres.</li> <li>• Eliminación y destrucción de los expedientes de historias académicas de personas que no iniciaron estudios o realizaron menos de cuatro semestres entre 1967 y 2008.</li> </ul>
--	--

	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
<b>Código: FOR001PES</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 08-03-2017</b>	<b>Página 8 de 26</b>	

<b>FASES REALIZADAS:</b> <b>Especificar las fases ejecutadas en vigencias anteriores</b>	<p>Fase 1 - 2021: Correspondió al levantamiento de información, del archivo que componen las historias laborales, como resultado de los diagnósticos realizados en los últimos 5 años, basados en las visitas e informes técnicos de inspección. Fueron desarrolladas las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el inventario documental de los expedientes de HL de personal inactivo, ubicada en el depósito 4 de la calle 72.</li> <li>• Elaborar el inventario documental de los expedientes de HL de personal inactivo y activo, ubicada en el depósito 2 de la calle 79.</li> <li>• Identificar, clasificar e inventariar la documentación pendiente por incorporar en los expedientes de HL de personal inactivo, ubicada en el depósito 4 de la calle 72.</li> <li>• Identificar y ubicar en estantería de aproximadamente 20 ML de documentos pendientes por incorporar en los expedientes de HL de personal activo e inactivo.</li> <li>• Elaborar el inventario de la documentación pendiente por entregar por parte de las dependencias a las SPE, que debe incorporarse a los expedientes de historias laborales, ubicada en: Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP – ECP.</li> <li>• Elaborar el inventario de la documentación pendiente por entregar por parte de las dependencias a las SPE, que debe incorporarse a los expedientes de historias laborales, ubicada en: IPN, facultades, departamentos y/o programas académicos.</li> <li>• Digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad, como acuerdos, resoluciones, actas; algunos de estos producidos desde el año 1960.</li> </ul>
<b>FASE A EJECUTAR:</b> <b>Especificar la fase que se va a ejecutar durante la vigencia actual</b>	<p>Fase 2: De acuerdo con lo registrado en el ítem de fases totales, del proyecto Gestión y Memoria Documental Institucional, esta fase procura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr que las dependencias y programas académicos remitan la totalidad de la documentación pendiente por incorporar en los expedientes de las historias laborales, a la Subdirección de Personal – SPE.</li> <li>• Garantizar la recepción y clasificación de toda la documentación remitida por las dependencias y programas académicos, pendiente por incorporar en los expedientes de las historias laborales.</li> <li>• Clasificar la documentación ubicada en el depósito 2 de la calle 79, pendiente por incorporar en la subserie historias laborales.</li> <li>• Garantizar la incorporación de la documentación previamente clasificada, en cada historia laboral de personal activo o inactivo.</li> </ul>



	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
<b>Código: FOR001PES</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 08-03-2017</b>	<b>Página 8 de 26</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar con la digitalización de documentos con valor histórico para la Universidad, como programas analíticos.</li> </ul>
--	---

El adecuado manejo del tiempo facilita la organización de las actividades, la comprensión del proyecto como un ejercicio finito -con un inicio y un fin-, y permite un oportuno proceso de seguimiento y evaluación.

## 6. POBLACIÓN OBJETIVO

<b>CARACTERIZACIÓN</b>	El proyecto Gestión y Memoria Documental Institucional, beneficiará a la comunidad universitaria en general, ya que disponer de los expedientes de historias laborales organizados de acuerdo con lo establecido legalmente, facilitará el acceso a la información a funcionarios de la Subdirección de Personal, personas naturales o jurídicas, dentro de las cuales se encuentran los entes de control, fondos de pensiones, EPS, entidades financieras, cajas de compensación y demás entidades u organizaciones que requieran consultar este tipo de expedientes.
<b>CANTIDAD</b>	La cantidad de beneficiarios del proyecto podría ser ilimitada, aunque inicialmente será para aproximadamente 10.000 personas, a quien corresponde la información contenida en las historias laborales.
<b>LOCALIZACIÓN</b>	Instalaciones Calle 72 (Calle 72 # 11-86) Instalaciones Calle IPN (Calle 127 # 11-20) Instalaciones Calle 79 (Carrera 16A # 79-08) Instalaciones El Nogal (Calle 78 # 9-92) Instalaciones Valmaría (Carrera 54D # 176-31) Instalaciones en el Parque Nacional (Avenida 39 # 1-60 Este)

## 7. CONTEXTO TEÓRICO

N/A
-----



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

**8. ACTIVIDADES E INDICADORES DE PROCESO**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Deben describirse en el modo infinitivo del verbo, por cuanto indican propósito.	<b>METAS</b> Las metas se formulan en términos de acción y/o productos.	<b>INDICADOR DE PROCESO</b> Resultado esperado de cada objetivo, expresado en términos de variables simples, o complejas	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> Herramientas con las cuales se puede verificar la obtención del indicador. Supone el reconocimiento previo de fuentes de información para el proyecto, y el registro documental del mismo.	<b>ACTIVIDADES</b> Son las acciones que se ejecutan en secuencia lógica para alcanzar las metas y lograr los objetivos.	<b>PERIODO DE REALIZACIÓN</b> Fecha de iniciación y finalización de cada actividad. No puede superar el año en curso.
Objetivo 1: Realizar visita de inspección y revisión de archivo en: la Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Subdirección de Personal – SPE, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos y archivo central, para identificar la documentación pendiente por entregar a la Subdirección de Personal, que debe incorporarse con	Meta 1: Obtener el 100% de la documentación pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborares.	Documentos entregados en la Subdirección de Personal - SPE y ubicados en el depósito 2 de la calle 79.	FOR014GDO Comunicaciones oficiales Formato FOR010GDO – Inventario Único Documental. Registro fotográfico.	Visitas de inspección realizadas a las dependencias. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental, por parte de las dependencias visitadas.	Febrero – abril de 2022



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

**Código: FOR001PES**

**Versión: 02**

**Fecha de Aprobación: 16-06-2015**

**Página 16 de 26**

prioridad, en la subserie historias laborales.				Recepción de documentación inventariada por las dependencias.	
Objetivo 2: Clasificar la documentación ubicada en el depósito 2 de la calle 79, pendiente por incorporar en la subserie historias laborales.	Meta 1: Clasificar alfabéticamente el 100% de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales.	Documentación clasificada por orden alfabético	Registro fotográfico y FUID	Identificación del espacio en el que se ubicará la documentación susceptible de clasificación.	Febrero a Mayo de 2022
	Meta 2: Separar la documentación clasificada de acuerdo con el estado del expediente (activo – inactivo)	Documentación clasificada por expedientes activos e inactivos.	Registro fotográfico y FUID	Identificación del espacio en el que se ubicará la documentación de personal activo e inactivo. Traslado de la documentación de personal inactivo al depósito 4 de la calle 72	



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

**Código: FOR001PES**

**Versión: 02**

**Fecha de Aprobación: 16-06-2015**

**Página 16 de 26**

Objetivo 3: Incorporar, la documentación previamente clasificada, en cada historia laboral de personal activo o inactivo.	Meta 1: Incorporar el 100% de la documentación clasificada, en los expedientes de personal inactivo.	100% de la documentación incorporada en los expedientes de historias laborales de personal inactivo.	Registro fotográfico y FUID	Incorporar en la parte final de cada carpeta, la documentación clasificada e identificada por cada expediente de personal inactivo.	Mayo a diciembre de 2022
				Registrar en el FUID, número de folios incorporados	Mayo a noviembre de 2022
	Meta 2: Incorporar el 100% de la documentación clasificada, en los expedientes de personal activo.	100% de la documentación incorporada en los expedientes de historias laborales de personal activo.	Registro fotográfico y FUID	Incorporar en la parte final de cada carpeta, la documentación clasificada e identificada por cada expediente de personal activo.	Mayo a noviembre de 2022
				Registrar en el FUID, número de folios incorporados	Mayo a noviembre de 2022
				Ordenación y depuración de la documentación dentro de cada expediente de la historia laboral de personal activo.	



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

				<p>Foliación de expedientes ordenados.</p> <p>Elaboración y registro de información en formato FOR015GDO - Hoja de control expedientes.</p> <p>Ordenación y depuración de la documentación dentro de cada expediente de la historia laboral de personal inactivo.</p> <p>Elaboración y registro de información en formato FOR015GDO - Hoja de control expedientes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo 4: Digitalizar documentos con valor histórico para la</li> </ul>	<p>Meta 1: Digitalizar el 100% de los programas analíticos</p>	<p># de carpetas de programas analíticos digitalizados / # de carpetas de programas</p>	<p>Inventarios documentales Documentos pre y contractuales</p>	<p>Gestión de trámites precontractuales</p> <p>Alistamiento e inventario de documentación</p>	<p>Agosto – diciembre de 2022</p>



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

Universidad, como programas analíticos	transferidos al archivo central	analíticos transferidos al archivo central	Documentos digitalizados Repositorios	Ejecución y seguimiento CPS	
--	---------------------------------	--	---------------------------------------	-----------------------------	--

Espacio para cuantificar los recursos humanos, físicos y financieros que se requieren para obtener el objetivo general del proyecto.

**1. PROGRAMACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

ITEM	PERFIL A VINCULAR	OBJETO DE CONTRATO (De acuerdo a los términos y objetos del contrato)	TIEMPO DE VINCULACIÓN (En meses)	CANTIDAD	COSTO TOTAL (En pesos)
1	Técnico o tecnólogo en archivo Código: 2.3.2.2.2 Adquisición de servicios Código: 2.3.2.02.02.08 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Fuente:21.20.01: \$ 63.000.000	Depurar y organizar expedientes de historias laborales	10.5 meses	3	\$ 63.000.000
<b>(1) TOTAL RECURSO HUMANO (\$)</b>					<b>\$ 63.000.000</b>



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

**2. GASTOS GENERALES**

A) MATERIALES / ÚTILES DE OFICINA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Adquisición de materiales para organizar alrededor de 1500 expedientes de un total de 11000 aproximadamente.	Servicio de elaboración de carpetas en yute.	\$ 11.500.000	\$ 11.500.000	Código: 2.3.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Fuente:21.20.01: \$ 6.612.000
	Adquisición de ganchos legajadores plásticos, lápices, borradores, sticker, pegante, papel, etc.			Código: 2.3.2.02.01.03 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) Fuente:21.20.01: \$ 4.888.000
		<b>TOTAL, MATERIALES / ÚTILES DE OFICINA (A)</b>	<b>\$ 11.500.000</b>	

B) EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
		<b>TOTAL EQUIPOS (B)</b>		

C) IMPRESOS Y PUBLICACIONES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
-----------------------------	-------------	----------------	-------------	---------------



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL

Ministerio de Educación

**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

Descripción de las publicaciones y gastos que se deriven del proyecto				
		<b>TOTAL IMPRESOS Y PUBLICACIONES (C)</b>		

<b>D) LIBROS Y REVISTAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Descripción de los libros y revistas que se adquieran en el proceso de ejecución del proyecto,				
		<b>TOTAL, LIBROS Y REVISTAS (D)</b>		

<b>E) EVENTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Descripción de los eventos académicos como foros, seminarios, talleres, simposios y otro tipo de encuentros que organice el proyecto				
		<b>TOTAL EVENTOS (E)</b>		





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

<b>F) CONTRATOS DE OBRA Y/O RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Descripción de los contratos de obra como Valmaría, y recursos cree de infraestructura.				
		<b>TOTAL EVENTOS (F)</b>		

<b>G) OTROS GASTOS GENERALES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Digitalización de documentos	Digitalización de documentos con valor histórico para la Universidad, como programas analíticos	\$ 25.100.000	\$ 25.100.000	Código: 2.3.2.02.02.08 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción  Fuente:21.20.01: \$ 25.100.000
		<b>TOTAL, OTROS GASTOS GENERALES (G)</b>	\$ 36.600.000	
		<b>(2) TOTAL GASTOS GENERALES (A+B+C+D+E+F+G)</b>	\$ 99.600.000	



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL

**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

**3. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**4. INGRESOS DE COFINANCIACIÓN Y/U OTROS INGRESOS DEL PROYECTO**

ITEM	DESCRIPCIÓN (Costos de desplazamientos nacionales e internacionales)	DESTINO VIAJE	OBJETO DEL VIAJE	DURACIÓN	COSTO TOTAL
1					
2					
				<b>(3) TOTAL VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	

Nombre de la Institución y/ entidad	Valor	OBJETO DEL CONVENIO	OBSERVACIONES
<b>TOTAL, INGRESOS DE COFINANCIACIÓN Y/U OTROS INGRESOS DEL PROYECTO</b>			

**RESUMEN DE GASTOS DEL PROYECTO:** (Si el proyecto requiere de vigencias futuras, se debe tener la autorización previa para efectuar la contratación)

ITEM DE RECURSOS	VALOR TOTAL (EN MILES DE PESOS)
<b>(1) VALOR TOTAL RECURSOS HUMANO</b>	<b>\$63.000.000</b>
CONTRATO N°1	\$ 21.000.000



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

CONTRATO N°2	\$ 21.000.000
CONTRATO N°2	\$ 21.000.000
<b>(2) VALOR TOTAL GASTOS GENERALES</b>	<b>\$ 36.600.000</b>
A) MATERIALES / UTILES DE OFICINA	
B) EQUIPOS	\$ 11.500.000
C)IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
D)LIBROS Y REVISTAS	
E) EVENTOS	
F) CONTRATOS DE OBRA Y/O RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA	
G) OTROS GASTOS GENERALES	\$ 25.100.000
<b>(3) VALOR TOTAL VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	
VIAJE N.1 DESTINO	
VIAJE N. 2 DESTINO	
<b>VALOR TOTAL PROYECTO (1+2+3)</b>	<b>\$99.600.000</b>

Firma: Coordinador del Proyecto		Firma: Unidad de Seguimiento del Proyecto	
<b>Nombre:</b>	Nubia Stella Sánchez Ocampo	<b>Nombre:</b>	Fernando Méndez Díaz
<b>Cargo:</b>	Subdirectora de Servicios Generales	<b>Cargo:</b>	Vicerrector Administrativo y Financiero