
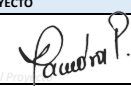





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		FORMATO				Código: FOR-PES-001								
FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN		Versión: 05				Fecha de Aprobación: 17-03-2023								
Proceso : Planeación Estratégica														
PROGRAMACIÓN GENERAL														
1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN														
1.1. IDENTIFICACIÓN														
CÓDIGO DEL PROYECTO (seleccionar)	4413	NOMBRE DEL PROYECTO (automático)		GESTIÓN Y MEMORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL										
OBJETIVO GENERAL:	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 con las historias académicas, las historias laborales, las investigaciones, los convenios, los procesos contractuales, etc.													
2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN														
2.1. 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 académicas y 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 estos archivos, destacando aspectos como:														
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de inventarios documentales. • Falta de organización e incorporación de documentos a los expedientes. • Procesos de transferencia y eliminación documental no ejecutados o realizados parcialmente. • Expedientes incompletos por información dispersa y no entregada por otras dependencias, que debe reposar en las historias académicas y laborales. 														
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.														
2.2. 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 - DAFP y el Archivo General de la Nación - AGN, para la organización de este tipo de documentos, particularmente la Circular N°04 de 2003 y Circular N°12 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. Por su parte la acumulación de documentos sin proceso archivístico, que forman parte de los expedientes de historias académicas de graduados entre 2000 y 2019, desborda la capacidad instalada de la Subdirección de Admisiones y Registro - SAD, para intervenirlas técnicamente y disponer de información completa en cada uno de estos. Es así que aunque en los últimos años la Universidad ha realizado esfuerzos por mejorar la gestión en estos 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, así como el de estudiantes inscritos, matriculados, retirados, etc., sumado a la gestión habitual de las dependencias que no permite estar al día en actividades de gestión documental.														
Por otra parte, la universidad conserva la documentación únicamente en soporte físico(papel), por lo que con miras a proteger su patrimonio documental de valor histórico, preservación a largo plazo y aplicación de tiempo de retención en el archivo central, debe llevar a cabo el proceso de reprografía, como la digitalización, para los expedientes que así lo dispongan en las Tablas de Retención Documental - TRD.														
Adicionalmente, la falta de mobiliario y mantenimiento del disponible, aumenta el riesgo de daño o pérdida documental lo que dificulta la conservación adecuada de los acervos documentales, por lo que es necesario intervenirlos y/o adecuarlos a las necesidades actuales de la institución.														
Por lo anterior, 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.														
2.3. POBLACIÓN OBJETIVO														
CARACTERIZACIÓN	Docentes: de planta, ocasionales y/o catedráticos; personal administrativo: de carrera, provisional o supernumerarios; trabajadores oficiales, pensionados; estudiantes de pregrado y posgrado, egresados.													
CANTIDAD	Potencialmente 16.000 en lo relativo a historias laborales, 19.000 en lo que respecta a historias académicas y público en general para el caso de consultas de información.													
LOCALIZACIÓN	Bogotá D.C.													
2.4. CONTEXTO TEÓRICO														
No Aplica														
3. PRESUPUESTO DEL PROYECTO														
FUENTE	CONCEPTO			PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	APROPICIACIÓN A LA FECHA								
21.20.01	Recursos del balance propios			\$131.600.000	\$250.000.000	\$381.600.000								
TOTAL PRESUPUESTO DEL PROYECTO				\$131.600.000	\$250.000.000	\$381.600.000								
4. MODIFICACIONES AL PROYECTO														
No.	Tipo de la Modificación	Información de la modificación. (Marque con una x)										Fecha de la Modificación	Versión	Descripción de la modificación y acto administrativo que la soporta
		Información básica	Metas	Indicaciones	Actividades	Presupuesto	Fuentes de financiación	Población objetivo	PAA	Reporte de Seguimiento				
1	Versión Inicial del Proyecto en la vigencia											20dic/2022	1	Esta versión corresponde con la que inicia el proyecto en la vigencia 2023, acorde con el presupuesto aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 036 del 01 de diciembre de 2022
2	Otras modificaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X		26abr/2023	2	Se ajusta la Justificación Se ajusta la cantidad mencionada en el ítem 2.3. Población Objetivo. Actualización versión 5 del FOR- PES-001 Se reporta el seguimiento a corte 31 de marzo de 2023 Cambio de coordinador
3						X						26abr/2023	2	Se ajusta el PAA adicionando los recursos aprobados conforme a la Resolución No. 244 del 2023
4									X	X		30jun/2023	3	Se ajusta el PAA, modificando la fecha estimada de inicio de proceso de selección y presentación de ofertas, en algunos ítems. Se reporta seguimiento con corte 30 de junio de 2023
5									X	X		28ago/2023	4	Se ajusta el PAA, modificando objeto del ítem INV-071 y la unidad de medida de la meta Meta4.1.3.4 en la hoja de control-seguimiento
6									X	X		17/10/2023	5	Se reporta seguimiento con corte al 30 de septiembre de 2023
5. RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO														
CENTRO DE RESPONSABILIDAD				COORDINACIÓN DEL PROYECTO										
 Nombre y Apellidos: GABRIEL RUEDA DELGADO Cargo: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				 Nombre y Apellidos: SANDRA DOLLY PALACIOS G. Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CARRERA ADMINISTRATIVA										
Tipo Vinculación: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				Tipo Vinculación: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Centro Responsabilidad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				Centro Responsabilidad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Fecha Visto Bueno: 17/10/2023				Fecha solicitud: 17/10/2023										

	FORMATO	Código: FOR-PES-001
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	Versión : 05
	Proceso : Planeación Estratégica	Fecha de Aprobación: 17-03-2023

PROGRAMACIÓN DETALLADA Y SEGUIMIENTO											
GESTIÓN ESTRATÉGICA											
COMPONENTES GENERALES				PROGRAMACIÓN VIGENCIA		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL					
COMPONENTE GESTIÓN (Seleccionar)	COMPONENTE ESPECÍFICO (Ej) (Seleccionar)	SUBCOMPONENTES (Programa) (Seleccionar)	PROYECTO ESTRATÉGICO PDI (Seleccionar)	META PDI (Seleccionar)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO	PORCENTAJE DE LOGRO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y soportes)	Período de Corte	DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4_Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1_Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3_Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta4.1.3.4_Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales	8750	Expedientes procesados de historias laborales y académicas	533	6,09%	1. Suscripción acta de inicio Contrato de Prestación de Servicios N°1419 de 2023, cuyo objeto es el de prestar los servicios para realizar procesos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. 2. Suscripción orden de servicio N° 055 de 2023, cuyo objeto es el de prestar el servicio para la elaboración de carpetas tamaño oficio en proporción de 320 gr., plastificadas, para expedientes de historias académicas. 3. Suscripción orden de compra N° 1056 de 2023, cuyo objeto es la adquisición de papelería y útiles de oficina, con el fin de atender las necesidades básicas para la organización de expedientes de historias académicas y laborales. 4. Visitas de revisión e inspección de archivo a las unidades académicas, para seleccionar documentos que deben incorporarse en los expedientes de historias académicas. 5. Programación revisión de 138 expedientes de graduados, año 2009. 6. Elaboración informe de avance organización historias laborales personal activo.	III período (julio a septiembre)	Falta de acompañamiento oportuno por parte de las unidades académicas, en la visita de revisión e inspección de archivo.
Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4_Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1_Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3_Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta4.1.3.2_Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental, como la microfilmación y la digitalización de documentos, entre otros	1000000	Imágenes digitalizadas		0,00%	1. Proceso de Invitación Pública Cerrada UPN-VAD-IC-009-2023. 2. Definición de condiciones técnicas para instalación de aplicativo para consulta de imágenes digitalizadas	III período (julio a septiembre)	Complejidad del proceso precontractual y demora en el trámite. Poco personal para realizar el alistamiento de documentos.
Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_4_Gestión_académica_administrativa_y_financiera	Programa_4.1_Innovación_en_la_gestión_académica_administrativa_y_financiera	Proyecto_4.1.3_Gestión_y_memoria_documental_institucional	Meta4.1.3.3_Adecuar y realizar el mantenimiento oportuno al archivo central y centros de archivo auxiliares	500	Metros lineales de mobiliario intervenido		0,00%		III período (julio a septiembre)	
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO								Promedio ejecución metas PDI	2,03%		

GESTIÓN OPERATIVA										
COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA VIGENCIA				PROGRAMACIÓN DE LA VIGENCIA		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL				
META PDI (Seleccionar)	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA VIGENCIA			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO	PORCENTAJE DE LOGRO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y soportes)	Período de Corte	DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
Meta4.1.3.4_Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales	Realizar procesos archivísticos de 4750 expedientes (25% del total) de historias académicas de graduados entre 2009 y 2013			4750	Expedientes procesados de historias académicas	348	7,33%	1. Organización de expedientes de historias académicas por acta de graduación de los años 2010-2013, en estantería, correspondiente a 5093 unidades. 2. Incorporación de 308 folios de documentación clasificada y organizada en expedientes de historias académicas - graduados entre 2012 y 2013. 3. Incorporación de 102 folios de documentación clasificada y organizada en expedientes de historias académicas - graduados entre 1967 y 2008, a las transferencias del archivo central, Calle 72 - depósito edificio E. 4. Elaboración y emisión de boce (12) FOR-GDD-014 a las diferentes unidades académicas. 5. Elaboración de ses (6) FOR-GDD-010 - Inventario Único Documental, de documentos pertenecientes a los expedientes de historias académicas. 6. Revisión para transferencia documental de 138 expedientes de graduados del año 2009 (Proceso realizado por la Subdirección de Admisiones y Registro - SAD). 7. Organización de 210 expedientes de historias académicas de graduados, año 2010.	III período (julio a septiembre)	Reproceso en la organización de expedientes de Historias Académicas por estandarización de conceptos con la Subdirección de Admisiones y Registro - SAD.
Meta4.1.3.4_Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales	Realizar procesos archivísticos de 4000 expedientes (25% del total) de historias laborales.			4000	Expedientes procesados de historias laborales	183	4,63%	1. Organización de 185 expedientes de historias laborales de personal activo. 2. Remisión informe de avance organización historias laborales personal activo, a la Subdirección de Personal - SPE.	III período (julio a septiembre)	Actividades adicionales como: • Organización de expedientes de historias laborales personal activo en estantería, depósito calle 79. • Traslados entre instalaciones para imprimir hojas de control, etiquetas, códigos de barra, etc. • Contaminación de los expedientes.
Meta4.1.3.2_Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental, como la microfilmación y la digitalización de documentos, entre otros	Alistar y digitalizar documentos con valor histórico, preservación a largo plazo y aquellos a los que les fue aplicado tiempo de retención en el archivo central, considerando su disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD.			1.000.000	Imágenes digitalizadas	40.198	4,02%	1. Proceso de Invitación Pública Cerrada UPN-VAD-IC-009-2023. 2. Suscripción e inicio del CPS N° 625 de 2023. 3. Suscripción e inicio del CPS N° 454 de 2023. 4. Alistamiento de documentos, reorganización, verificación de foliación, foliación, elaboración y registro de índice de 1.484 carpetas de documentos contables. Actividad que incluye: revisión, verificación de folios, pagado de documentos, perforación de folios, registro de referencias cruzadas. 5. Alistamiento de 8.014 folios de nóminas de 1958 - 1971, 1975. Actividad incluye revisión y organización, pagado de documentos, foliación, elaboración de referencias cruzadas e índice. 6. Digitalización de 36.759 imágenes de documentos contables y 3.439 folios de nóminas.	III período (julio a septiembre)	Demora en el proceso de invitación pública, retrasando la ejecución y programación establecida.
Meta4.1.3.3_Adecuar y realizar el mantenimiento oportuno al archivo central y centros de archivo auxiliares	Realizar el mantenimiento, adecuación, reparación y/o traslado 500 metros lineales (50% del total) de mobiliario de los depósitos del archivo central.			500	Metros lineales de mobiliario intervenido		0,00%	No reporta avance para el tercer trimestre de 2023, porque fue priorizado lo relativo a digitalización.	III período (julio a septiembre)	Demora en el proceso de invitación pública, para digitalización de documentos, retrasando la ejecución y programación establecida. Esta meta no podrá ejecutarse en esta vigencia.
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO						Promedio ejecución actividades de la vigencia	3,99%			

CENTRO DE RESPONSABILIDAD		COORDINACIÓN DEL PROYECTO	
			
Nombres y Apellidos	GABRIEL RUEDA DELGADO	Nombres y Apellidos	SANDRA DOLLY PALACIOS G.
Cargo	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Cargo	COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Tipo Vinculación:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Tipo Vinculación:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Centro Responsabilidad	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Centro Responsabilidad	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Fecha de Visto Bueno	17/10/2023	Fecha de Modificación	17/10/2023