

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