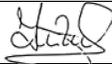


	FORMATO	Código: FOR-PES-001
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	Versión: 06
	Proceso: Planeación Estratégica	Fecha de Aprobación: 22-12-2023

PROGRAMACIÓN DETALLADA Y SEGUIMIENTO												
GESTIÓN ESTRATÉGICA												
COMPONENTES GENERALES						PROGRAMACIÓN VIGENCIA		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL				
COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO (Eje)	SUBCOMPONENTES (Programa)	PROYECTO ESTRATÉGICO PDI	INDICADOR PDI (Indicador)	FÓRMULA INDICADOR	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO	PORCENTAJE DE LOGRO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y reportes)	Periodo de Corte	DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3. Casa Digna	Programa 3.1. Mejoramiento y actividad normativa, de recursos y de procesos	Proyecto 3.1.5. Consolidación de la gestión documental, bases de datos, repositorio y memoria institucional de la UPN	81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	(Número de subseries documentales con valor histórico digitalizados / Número de subseries documentales con valor histórico identificadas) * 100.	50	% de subseries documentales digitalizadas		0,00%			
								ejecución metas PDI		0,00%		

GESTIÓN OPERATIVA												
COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA VIGENCIA			PROGRAMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024		Fecha de la ejecución de la acción		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL					
INDICADOR PDI (Seleccionar)	COMPONENTE DE INVERSIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICAS DE LA VIGENCIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO	FIN	LOGRO	PORCENTAJE DE LOGRO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y reportes)	Periodo de Corte	DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Alistar para digitalizar 100.000 fotos de las series: Boletines y Pagos	100000	Folios de documentos a digitalizar alistados	11/03/2024	31/07/2024						
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Revisar 200.000 imágenes de documentos digitalizados de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Ordenes de Prestación de Servicios.	200000	imágenes de documentos digitalizados revisadas	01/08/2024	29/11/2024						
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Organizar 64.000 folios de documentos en los expedientes de historias laborales de personal activo.	64000	Folios de expedientes de historias laborales de personal activo organizados	11/03/2024	13/12/2024						
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Organizar 27.000 folios de documentos en los expedientes de historias académicas de graduados 2010	27000	Folios de expedientes de historias académicas de graduados 2010 organizados	11/03/2024	13/12/2024						
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Digitalizar 20.000 folios de documentos de la serie nóminas, entre 1979 y 1989	20000	Folios de la serie nóminas, entre 1979 y 1989 digitalizados	01/08/2024	29/11/2024						
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Obtener 400.000 imágenes de documentos digitalizados de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Ordenes de Prestación de Servicios dispuestos	400000	Imágenes de documentos de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Ordenes de Prestación de Servicios dispuestos	01/08/2024	29/11/2024						
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO							Promedio ejecución actividades de la vigencia					

CENTRO DE RESPONSABILIDAD				COORDINACIÓN DEL PROYECTO			
							
Nombres y Apellidos	Yaneth Romero Coca			Nombres y Apellidos	Sandra Dolly Palacios García		
Cargo	Vicerrectora Administrativa y Financiera			Cargo	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental		
Tipo Vinculación:	Libre Nomenclamiento y Remoción			Tipo Vinculación:	Carrera Administrativa		
Centro Responsabilidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera			Centro Responsabilidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
Fecha de Visto Bueno	27/02/2024			Fecha de Modificación	20/02/2024		