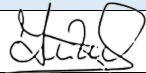

	FORMATO	Código: FOR-PE5-001
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	Versión: 06
	Proceso: Planeación Estratégica	Fecha de Aprobación: 22-12-2023

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 soportes)	Periodo de Corte	DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3. Casa Digna	Programa 3.1. Mejoramiento y eficiencia 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 digitalizadas / Número de subseries documentales con valor histórico identificadas) * 100	50	% de subseries documentales digitalizadas		0,00%	Con corte al primer trimestre del año 2024 no se presenta avance en la unidad de medida.	I Periodo (enero-marzo)	Para el periodo de seguimiento (trimestre I) no presenta avance, porque el proceso de digitalización comenzará a partir del mes de agosto 2024 durante el primer y segundo trimestre se realizará el alistamiento y organización de los folios a digitalizar.
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN								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 soportes)	Periodo de Corte	DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO		
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Alistar para digitalizar 100.000 folios de las series: Boletines y Pagos	100000	Folios de documentos a digitalizar alistados	04/03/2024	31/07/2024	20458	20,46%	Se logra el Alistamiento de 20.458 folios de la serie PAGOS, REEMBOLSOS, LEGALIZACIÓN DE AVANCE, NÓMINAS Y BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	I Periodo (enero-marzo)			
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 revisadas de documentos, digitalizados, de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Ordenes de Prestación de Servicios dispuestos	01/08/2024	29/11/2024	0	0,00%	No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.	I Periodo (enero-marzo)			
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	04/03/2024	13/12/2024	3312	5,18%	Se logra la organización de 3.312 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.	I Periodo (enero-marzo)			
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	04/03/2024	13/12/2024	0	0,00%	La acción no presenta avance porcentual.	I Periodo (enero-marzo)	La actividad no presenta ejecución en el primer trimestre ya que la persona encargada de realizar esta labor, ingresó solo a partir de la última semana de marzo 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	0	0,00%	No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.	I Periodo (enero-marzo)			
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.	400000	Imágenes de documentos de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Ordenes de Prestación de Servicios dispuestos	01/08/2024	29/11/2024	0	0,00%	No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.	I Periodo (enero-marzo)			
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO								Promedio ejecución actividades de la vigencia					1,29%

CENTRO DE RESPONSABILIDAD				COORDINACIÓN DEL PROYECTO			
							
Nombres y Apellidos	Yareth 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 Nombramiento y Remoción			Tipo Vinculación:	Carrera Administrativa		
Centro Responsabilidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera			Centro Responsabilidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
Fecha de Visto Bueno	5/06/2024			Fecha de Modificación	05/06/2024		