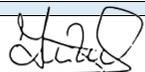


		FORMATO		Código: FOR-PES-001									
FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN		Versión: 06		Fecha de Aprobación: 22-12-2023									
Proceso: Planeación Estratégica													
PROGRAMACIÓN GENERAL													
1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN													
1.1. IDENTIFICACIÓN													
CÓDIGO DEL PROYECTO		43104		NOMBRE DEL PROYECTO									
				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													
PROGRAMACIÓN GENERAL													
Antecedentes El proyecto de Gestión y Memoria Documental Institucional, en el año 2023 apropió un total de \$381.600.000 millones de pesos y comprometió \$334.304.866 millones de pesos, lo que significó un 87,61% de ejecución del presupuesto asignado; sin embargo, en contraste con la ejecución presupuestal, fue evidenciado que el cumplimiento de las metas trazadas durante la vigencia correspondió al 3,99%, razón por la cual el proyecto en la vigencia 2024 tiene retos importantes a superar, colocando en primer lugar superar los obstáculos que no permitieron avanzar en la anterior vigencia. En concordancia con lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO, ha diseñado algunas estrategias que le permitan no solo la ejecución del presupuesto asignado sino también el cumplimiento de metas establecidas para mitigar los riesgos evidenciados en anteriores vigencias, como la falta de personal competente, espacio, alto volumen documental y escasos recursos, que han ocasionado el cúmulo de los documentos sin tratamiento archivístico, especialmente en 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, así como aumento en el tiempo destinado a la consulta y análisis de información para responder diversos trámites. Desde el año 2017 la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia, ahora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO, 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: • 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, también desde hace aproximadamente 7 años la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia, ahora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO, 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. Por lo anterior, la ejecución de 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.													
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". Los inconvenientes presentados en la vigencia 2023 que impidieron el cumplimiento de la meta, serán superados en la vigencia actual, mediante 4 contratos que se ejecutaran de la siguiente manera: El primer contrato será para que una persona realice el alistamiento de los documentos que surtirán el proceso de digitalización, así como la respectiva revisión de imágenes; el segundo y tercero serán para que dos personas realicen la organización de los expedientes de historias académicas de graduados e historias laborales de personal activo; el cuarto será para contratar a una empresa que realice la digitalización de archivos con valor histórico y/o para aquellos a los que le fue aplicado tiempo de retención en el archivo central. Por otra parte, para los documentos de las series: Nóminas producidas entre 1979 y 1989, Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios, fue proyectado realizar su alistamiento, en el primer semestre de 2024, para garantizar la digitalización en el segundo semestre del año 2024. En conclusión la ejecución de este proyecto pretende dar cumplimiento a la meta establecida en el Plan de Desarrollo Institucional, avanzando considerablemente en el proceso técnico de organización documental de expedientes de historias laborales y académicas, para consolidarlos, completarlos, facilitar su consulta con oportunidad, alistarlos para digitalización y disponerlos para la conservación adecuada, que según las Tablas de Retención Documental - TRD, oscila entre los 70 y 90 años.													
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	APROPIACIÓN A LA FECHA							
20.01		Recursos Propios		\$150.000.000	\$0	\$150.000.000							
TOTAL PRESUPUESTO DEL PROYECTO				\$150.000.000	\$0	\$150.000.000							
4. MODIFICACIONES AL PROYECTO													
Información de la modificación. (Marque con una x)													
No.	Tipo de la Modificación	Información básica	Metas	Indicaciones	Actividades	Presupuesto	Fuentes de financiación	Población objetivo	PAA	Reporte de Seguimiento	Fecha de la Modificación	Versión	Descripción de la modificación y acto administrativo que la soporta
1	Versión Inicial del Proyecto en la vigencia											1	Se trata de la versión con la que inicia el proyecto en la vigencia 2024 y responde al presupuesto aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 033 del 05 de diciembre del 2023, la resolución de liquidación del presupuesto No. 1193 del 2023 y la Resolución 0082 del 09 de febrero de 2024 Por la cual se realizan modificaciones al Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional de la vigencia fiscal año 2024
2	Otras modificaciones									X	05/abr/2024	1	Reporte de seguimiento I Período (enero-marzo), de 2024
3	Otras modificaciones									X	29/jul/2024	1	Reporte de seguimiento II Período (abril-Junio), de 2024
4													
5													
6													
5. RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO													
CENTRO DE RESPONSABILIDAD			COORDINACIÓN DEL PROYECTO										
													
Nombres y Apellidos			Nombres y Apellidos										
Yaneth Romero Coca			Sandra Dolly Palacios García										
Cargo			Cargo										
Vicerrectora Administrativa y Financiera			Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental										
Tipo Vinculación:			Tipo Vinculación:										
Libre Nomenclatura y Remosión			Carrera Administrativa										
Centro Responsabilidad			Centro Responsabilidad										
Vicerrectoría Administrativa y Financiera			Vicerrectoría Administrativa y Financiera										
Fecha Visto Bueno			Fecha solicitud										
29/07/2024			29/07/2024										

	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 (Valor histórico)	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 efectividad 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%	Con corte al segundo trimestre del año 2024 no se presenta avance en la unidad de medida.	II Periodo (enero-junio)	Para el periodo de seguimiento (trimestre II) no presenta avance, porque el proceso de digitalización comenzara a partir del mes de agosto 2024, durante el primer y segundo trimestre se realizó 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	100000	100,00%	I trimestre Se logra el Alistamiento de 20.458 folios de la serie PAGOS, REEMBOLSOS, LEGALIZACIÓN DE AVANCE, NÓMINAS Y BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS II trimestre Se logra el alistamiento de 91.870 folios. En total se logran alistar 112.328 folios sumando los 2 trimestres transcurridos	II Periodo (enero-junio)			
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Revisar 200.000 imágenes de documentos digitalizados de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios.	200000	Imágenes revisadas de documentos, digitalizados, de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios dispuestos	01/08/2024	29/11/2024	0	0,00%	I trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024. II trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.	II Periodo (enero-junio)			
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	26568	41,51%	I trimestre Se logra la organización de 3.312 folios de expedientes de historias laborales de personal activo. II trimestre Se logra la organización de 26.568 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.	II Periodo (enero-junio)			
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	17591	65,15%	I trimestre La acción no presenta avance porcentual. II trimestre Se logra la organización de 17.591 folios de expedientes de historias académicas concluidos 2010	II Periodo (enero-junio)			
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%	I trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024. II trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.	II Periodo (enero-junio)			
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Obtener 400.000 imágenes de documentos digitalizados de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios dispuestos	400000	Imágenes de documentos de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios dispuestos	01/08/2024	29/11/2024	0	0,00%	I trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024. II trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.	II Periodo (enero-junio)			
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO								Promedio ejecución actividades de la vigencia					34,44%

CENTRO DE RESPONSABILIDAD				COORDINACIÓN DEL PROYECTO			
							
Nombres y Apellidos				Nombres y Apellidos			
Yamesh-Ramero Coca				Sandra Dolly Palacios García			
Cargo				Cargo			
Vicerrectora Administrativa y Financiera				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			
29/07/2024				29/07/2024			

	FORMULARIO		Código del Proyecto	
	FECHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y ASIGNAMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPM		Meses de	
	Proyecto: INVERSIÓN EN SERVICIOS		Fecha de Asignación: 09-12-2023	

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INVERSIÓN										INFORMACIÓN PARA SUMA A RECIBIR										CARACTERIZACIÓN PUBLICACIONES				TRANSFERIR REGULAR DE GASTOS												
AÑO PROY.	PROYECTO	CATEGORÍA DE INVERSIÓN	DETERMINACIÓN RESPONSABLE	CONCEPTO SUBPROYECTO	CONCEPTO SUBPROYECTO SUP	PRESUPUESTO ACTUAL	Edificio fuente	Recurso fuente	No.	INDICADOR DE LA INVERSIÓN DEL PAI	FINAN	Código MIPROG para el año que se registra por el	Descripción (Detalle)	Fecha de inicio de ejecución del proyecto	Fecha de término de ejecución del proyecto	Duración del proyecto (en meses)	Relevancia del proyecto	Valor total estimado	Valor asignado en la vigencia actual	ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	Unidad de contratación pública	Ubicación	Número del expediente	Título del expediente	Correo electrónico del responsable	¿Se genera un nuevo proceso de selección de proveedores de bienes y servicios en el marco de la Ley 136-16 que establece el marco de referencia de los procesos de selección de bienes y servicios de 2016?	¿Se genera un nuevo proceso de selección de bienes y servicios en el marco de la Ley 136-16 que establece el marco de referencia de los procesos de selección de bienes y servicios de 2016?	IMPACTO	GRUPO ETIQUETA	EFECTOS OPERACIONALES	IMPACTO	LABORAL	EJECUCIÓN		
																																			IMPACTO	LABORAL
4304	GESTIÓN Y MONITORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Gestión Documental	Unidad de Gestión Documental	2.2.2 Asesoría de bienes y servicios	2.2.2.02.02.008 Servicios prestados por empresas y personas de producción	\$ 23,250.00	20.01	Recursos Propios	1	SI		80-4304-1	80111000	Prestar los servicios técnicos para realizar procesos operativos en los expedientes de recursos humanos en las oficinas.	MARZO	MARZO	5	MESES	Contratación directa (con otros)	\$ 23,250.00	\$ 23,250.00	NO	NA	GRUPAL DE CONTRATACION MONODOCUMENTAL	CO-DC	Sede Dely Palmar C.	001 584 084	contratacion@pdh.gob.do	NO	SI	Indirecto	Todas	Todas	No Aplica		
4304	GESTIÓN Y MONITORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Gestión Documental	Unidad de Gestión Documental	2.2.2 Asesoría de bienes y servicios	2.2.2.02.02.008 Servicios prestados por empresas y personas de producción	\$ 23,250.00	20.01	Recursos Propios	2	SI		80-4304-2	80111000	Prestar los servicios técnicos para realizar procesos operativos en los expedientes de recursos humanos en las oficinas.	MARZO	MARZO	5	MESES	Contratación directa (con otros)	\$ 23,250.00	\$ 23,250.00	NO	NA	GRUPAL DE CONTRATACION MONODOCUMENTAL	CO-DC	Sede Dely Palmar C.	001 584 084	contratacion@pdh.gob.do	NO	SI	Indirecto	Todas	Todas	No Aplica		
4304	GESTIÓN Y MONITORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Gestión Documental	Unidad de Gestión Documental	2.2.2 Asesoría de bienes y servicios	2.2.2.02.02.008 Servicios prestados por empresas y personas de producción	\$ 23,250.00	20.01	Recursos Propios	3	SI		80-4304-3	80111000	Prestar el servicio técnico para realizar procesos de selección de documentos para expedientes operativos respecto de litigios.	MARZO	MARZO	5	MESES	Contratación directa (con otros)	\$ 23,250.00	\$ 23,250.00	NO	NA	GRUPAL DE CONTRATACION MONODOCUMENTAL	CO-DC	Sede Dely Palmar C.	001 584 084	contratacion@pdh.gob.do	NO	SI	Indirecto	Todas	Todas	No Aplica		
4304	GESTIÓN Y MONITORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Gestión Documental	Unidad de Gestión Documental	2.2.2 Asesoría de bienes y servicios	2.2.2.02.02.008 Servicios prestados por empresas y personas de producción	\$ 80,250.00	20.01	Recursos Propios	4	SI		80-4304-4	81120505	Prestar el servicio de digitalización de documentos con sus respectivos anexos en los expedientes de recursos humanos que se encuentran en los Tablas de Retención Documental (TRD).	JULIO	JULIO	5	MESES	Contratación directa (con otros)	\$ 80,250.00	\$ 80,250.00	NO	NA	GRUPAL DE CONTRATACION MONODOCUMENTAL	CO-DC	Sede Dely Palmar C.	001 584 084	contratacion@pdh.gob.do	NO	SI	Indirecto	Todas	Todas	No Aplica		
INFORMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y ASIGNAMIENTO						\$ 168,000.00											\$ 168,000.00	\$ 168,000.00																		
LEÍDA DE RESPONSABILIDAD												VIGILANCIA DEL PROYECTO																								
Nombre y Apellido: <u>Juan Manuel Casas</u> Cargo: <u>Vicepresidente de la Comisión de Seguimiento</u> Firma: <u>[Firma]</u> Fecha de Asignación: <u>28/07/2024</u>												Nombre y Apellido: <u>Sandra Nelly Paredes García</u> Cargo: <u>Coordinadora General de Bienes y Servicios de Gestión Documental</u> Firma: <u>[Firma]</u> Fecha de Asignación: <u>28/07/2024</u>																								