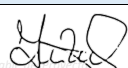



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		FORMATO				Código: FOR-PES-001									
FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN		Versión: 05				Fecha de Aprobación: 17-03-2023									
Proceso: Planeación Estratégica															
PROGRAMACIÓN GENERAL															
1. 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°004 de 2003 y Circular N°012 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 2009 y 2019, desborda la capacidad instalada de la Subdirección de Admisiones y Registro - SAD, para intervenir 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															
CANTIDAD	Docentes: de planta, ocasionales y/o catedráticos; personal administrativo: de carrera, provisional o supernumerarios; trabajadores oficiales, pensionados; estudiantes de pregrado y posgrado, egresados.														
LOCALIZACIÓN	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. Bogotá D.C.														
2.4. CONTEXTO TEÓRICO															
No Aplica															
3. PRESUPUESTO DEL PROYECTO															
FUENTE	CONCEPTO				PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	APROPiación 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	Indicadores	Actividades	Presupuesto	Fuentes de financiación	Población objetivo	PAA	Reporte de Seguimiento					
1	Versión Inicial del Proyecto en la vigencia												20/dic/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	X		26/abr/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							26/abr/2023	2	Se ajusta el PAA adicionando los recursos aprobados conforme a la Resolución No. 244 del 2023
4									X	X			30/jun/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			28/ago/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	4	Se ajusta el PAA, modificando objeto del ítem INV-071, trasladando a este los recursos del ítem INV-423 Se adicionan los ítems: IN-687, INV-688, INV-689 Se reporta seguimiento con corte al 30 de septiembre de 2023
7									X				4/12/2023	4	Se reporta seguimiento IV trimestre de 2023
5. RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO															
CENTRO DE RESPONSABILIDAD				COORDINACIÓN DEL PROYECTO											
 Yaneth Romero Cocha				 Sandra Dolly Palacios G.											
Nombres y Apellidos	YANETH ROMERO COCHA			Nombres y Apellidos	SANDRA DOLLY PALACIOS G.										
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 Visto Bueno	4/12/2023			Fecha solicitud	4/12/2023										