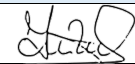

	FORMATO	Código: FOR-PES-001
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	Versión : 05
	Proceso : Planeación Estratégica	de Aprobación: 17-03-2023

PROGRAMACIÓN DETALLADA Y SEGUIMIENTO											
GESTIÓN ESTRATÉGICA											
COMPONENTES GENERALES					PROGRAMACIÓN VIGENCIA		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL				
COMPONENTE GESTIÓN (Selección)	COMPONENTE ESPECÍFICO (Eje) (Selección)	SUBCOMPONENTES (Programa) (Selección)	PROYECTO ESTRATÉGICO PDI (Selección)	META PDI (Selección)	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 Desarr_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	1103	12,61%	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de recursos a través del presupuesto aprobado mediante el Acuerdo del CSU, N°036 del 01 de diciembre de 2022 y adición de recursos de acuerdo con la Resolución N°244 del 10 de marzo de 2023. Programación de presupuesto para realizar el proceso de contratación de acuerdo con las actividades proyectadas. Suscripción CPS N° 185, N°194, N°278 de 2023. Cesión CPS N° 278 de 2023. Modificación FOR_PES_001. Solicitud contrato Item INV-478 del PAA cuyo objeto es: Prestar los servicios para realizar procesos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. Clasificación de 7.79 m. de documentos por incorporar en los expedientes de historias académicas (como electrónico, informes y registro fotográfico). Validación y verificación de expedientes de historias académicas activas para posterior incorporación de 1 cm (registro fotográfico). Suscripción Contrato de Prestación de Servicios N°419 de 2023, cuyo objeto es el de prestar los servicios para realizar procesos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. Suscripción orden de servicio N° 055 de 2023, cuyo objeto es el de prestar el servicio para la elaboración de carpetas tamaño oficio en propolite de 320 gr., plastificadas, para expedientes de historias académicas. Suscripción orden de compra N° 056 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. Visitas de revisión e inspección de archivo a las unidades académicas, para seleccionar documentos que deben incorporarse en los expedientes de historias académicas. Programación revisión de 138 expedientes de graduados, año 2009. Elaboración informe de avance organización historias laborales personal activo. Elaboración y remisión informe avance organización historias académicas. Suscripción OS N°068 de 2023 para Prestar el servicio de elaboración y suministro de cajas tipo X200 y X300, para el almacenamiento de expedientes. 	IV período (octubre a diciembre)	<p>Espacio físico insuficiente e inadecuado para el almacenamiento de los expedientes</p> <p>Organización de expedientes de historias laborales personal activo en estantería, depósito Calle 79 por orden alfabético según FUID.</p> <p>Traslados de Calle 79 a Calle 72 y viceversa para impresión de hojas de control y recepción de etiquetas de identificación para expedientes de historias laborales.</p> <p>Asignación de código de carpeta a los expedientes que no tienen consecutivo y actualización en el FUID.</p> <p>La organización de los expedientes comenzó en el segundo semestre del año ya que en el primero aún había documentación sin enviar y clasificar para incorporar en los expedientes.</p> <p>Poco personal para realizar procesos precontractuales.</p>
Plan_de Desarr_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	100000	Imágenes digitalizadas	30000	30,00%	<ol style="list-style-type: none"> Selección modalidad de contratación. Estudios previos Selección y actualización de tabla documentos a digitalizar Notificación a dependencias (documentos a digitalizar y eliminar) Proceso de Inversión Pública Carretera UPN-VAC-009-2023. Definición de condiciones técnicas para instalación de aplicativo para consulta de imágenes digitalizadas. Suscripción CPS026 DE 2023 Prestar para la Universidad Pedagógica Nacional, el servicio de digitalización de 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 	IV período (octubre a diciembre)	Complejidad del proceso precontractual. Poco personal para realizar el alistamiento de documentos.
Plan_de Desarr_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_Adequar y realizar el mantenimiento oportuno al archivo central y centros de archivo auxiliares	500	Metros lineales de mobiliario inventado	20	4,00%	<ol style="list-style-type: none"> Programación limpieza de depósitos de archivo de calle 72. Modificación ficha proyecto 4413. Suscripción OS080 de 2023, para prestar el servicio de limpieza química manual y desinfección para el control de microorganismos nocivos, en el archivo de la SAE, ubicado en uno de los depósitos del sótano del edificio administrativo. 	IV período (octubre a diciembre)	Demora en el proceso de invitación pública, para digitalización de documentos, reasignando la ejecución y programación establecida.
							15,54%				

GESTIÓN OPERATIVA											
COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA VIGENCIA					PROGRAMACIÓN DE LA VIGENCIA		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL				
META PDI (Selección)	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA VIGENCIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO	PORCENTAJE DE LOGRO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y soportes)	Periodo 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	819	17,24%	<ol style="list-style-type: none"> Inicio ejecución CPS No. 185, N°194, N°196 y 278 de 2023 Clasificación de 71 centímetros, de documentos por incorporar en los expedientes de historias académicas. Cesión CPS N° 278 de 2023. Clasificación de 7.79 m. de documentos por incorporar en los expedientes de historias académicas (como electrónico, informes y registro fotográfico). Validación y verificación de expedientes de historias académicas activas para posterior incorporación de 1 cm (registro fotográfico). Organización de expedientes de historias académicas por acta de graduación de los años 2010-2013, en estantería, correspondiente a 5393 unidades. Incorporación de 306 folios de documentación clasificada y organizada en expedientes de historias académicas - graduados entre 2012 y 2013. 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. Elaboración y remisión de doce (12) FOR-GDO-014 a las diferentes unidades académicas. Elaboración de seis (6) FOR-GDO-010 - Inventario Único Documental, de documentos pertenecientes a los expedientes de historias académicas. Revisión para transferencia documental de 138 expedientes de graduados del año 2009 (Proceso realizado por la Subdirección de Admisiones y Registro - SAE). Organización de 681 expedientes de historias académicas de graduados, año 2010. Organización y unificación documentos historias académicas 1.18 metros. 	IV período (octubre a diciembre)	<p>Espacio físico insuficiente e inadecuado para el almacenamiento de los expedientes</p> <p>Traslados de Calle 79 a Calle 72 y viceversa para impresión de hojas de control y recepción de etiquetas de identificación para expedientes de historias laborales.</p> <p>Asignación de código de carpeta a los expedientes que no tienen consecutivo y actualización en el FUID.</p>			
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	284	7,10%	<ol style="list-style-type: none"> Inicio ejecución CPS No. 185, N°194, N°196 y 278 de 2023 Incorporación de 2.3 metros, (23.100 folios, aprox.) de documentos, en expedientes de historias laborales de personal activo e inactivo. Organización, clasificación alfabética e inventario de 2.3 metros, de documentación de historias laborales del personal activo e inactivo. Ejecución OS N°034, N°068 y OC N°056 de 2023. Incorporación de 6 cm (451 folios, aprox.) de documentos, en expedientes de historias laborales de personal activo e inactivo. Organización de 284 expedientes de historias laborales de personal activo. Remisión informe de avance organización historias laborales personal activo, a la Subdirección de Personal - SPE. Traslado y reubicación en estantería de 241 expedientes de historias laborales de personal activo. 	IV período (octubre a diciembre)	<p>Espacio físico insuficiente e inadecuado para el almacenamiento de los expedientes</p> <p>Organización de expedientes de historias laborales personal activo en estantería, depósito Calle 79 por orden alfabético según FUID.</p> <p>Traslados de Calle 79 a Calle 72 y viceversa para impresión de hojas de control y recepción de etiquetas de identificación para expedientes de historias laborales.</p> <p>Asignación de código de carpeta a los expedientes que no tienen consecutivo y actualización en el FUID</p>			

Meta 1.3.2. Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental, como la microfotografía 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	300.000	30,00%	1. Solicitud y expedición CDP, contrato de digitalización. 2. Elaboración índice de nóminas. 3. Alistamiento de documentos: reorganización, verificación de foliación, foliación, elaboración de índice. 4. Solicitud revisión documentación para realizar invitación cerrada - digitalización. 5. Proceso de Invitación Pública Cerrada UPN-VAD-IC-009-2023. 6. Suscripción e inicio del CPS N° 426 de 2023. 7. Suscripción e inicio del CPS N° 454 de 2023. 8. 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, pegado de documentos, perforación de folios, registro de referencias cruzadas. 9. Alistamiento de 8.914 folios de nóminas de 1958 - 1971, 1975. Actividad incluye revisión y organización, pegado de documentos, foliación, elaboración de referencias cruzadas e índice. 10. Digitalización de 36.759 imágenes de documentos contables y 3.439 folios de nóminas. 11. Alistamiento de documentos: reorganización, verificación de foliación, foliación, elaboración y registro de índice de 739 carpetas de documentos contables, actividad que incluye: revisión, verificación de folios, pegado de documentos, perforación de folios, registro de referencias cruzadas. 12. Verificación de imágenes de primera entrega.	IV período (octubre a diciembre)	Complejidad del proceso precontractual. Poco personal para realizar el alistamiento de documentos.
Meta 1.3.3. Asesorar 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	20	4,00%	1. Limpieza de depósitos de archivo, a través de la autorización de horas extras a un trabajador. 2. Ejecución OS080 de 2023, para prestar el servicio de limpieza química manual y desinfección para el control de microorganismos nocivos, en el archivo de la SAE, ubicado en uno de los depósitos del sótano del edificio administrativo.	IV período (octubre a diciembre)	Demora en el proceso de invitación pública, para digitalización de documentos, retrasando la ejecución y programación establecida.
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO		Promedio ejecución actividades de la vigencia			14,59%			

CENTRO DE RESPONSABILIDAD		COORDINACIÓN DEL PROYECTO	
 <small>Firma del Responsable del Proyecto</small> YANETH ROMERO COICA		 <small>Firma del Coordinador del Proyecto</small> SANDRA DOLLY PALACIOS G.	
Nombres y Apellidos	YANETH ROMERO COICA	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 de Visto Bueno	4/12/2013	Fecha de Modificación	4/12/2023