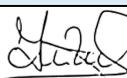
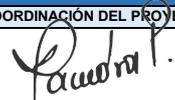


	FORMATO		Código: FOR-PES-001												
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN		Versión: 06 Fecha de Aprobación: 22-12-2023												
Proceso: Planeación Estratégica															
PROGRAMACIÓN GENERAL															
1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN															
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 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 1971 y 1983, 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, listarlos 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															
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	Indicaciones	Actividades	Presupuesto	Fuentes de financiación	Población objetivo	PAA	Reporte de Seguimiento					
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. 003 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		1	Reporte de seguimiento I Período (enero-marzo), de 2024
3	Otras modificaciones											X		1	Reporte de seguimiento II Período (abril-junio), de 2024
4	Otras modificaciones				X						X			2	Ajustada justificación del proyecto en lo referente al periodo de tiempo de las nóminas producidas, así mismo a las actividades de la gestión operativa, cantidades y fechas de terminación de las mismas. Ajustado el Plan Anual de Adquisiciones, respecto de las fechas de de terminación de las actividades
5															
6															
5. RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO															
CENTRO DE RESPONSABILIDAD		COORDINACIÓN DEL PROYECTO													
															
Nombres y Apellidos	Yaneth Romero Cota	Nombres y Apellidos	Sandra Dolly Palacios García												
Cargo	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Cargo	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental												
Tipo Vinculación:	Libre Nomenclatura y Remoción	Tipo Vinculación:	Carrera Administrativa												
Centro Responsabilidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Centro Responsabilidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera												
Fecha Visto Bueno	20/09/2024	Fecha solicitud	20/09/2024												