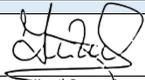


	FORMATO	Código: FOR-PE5-001
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	Versión: 06
	Proceso: Planeación Estratégica	Fecha de Aprobación: 22-12-2023

PROGRAMACIÓN DETALLADA Y SEGUIMIENTO														
GESTIÓN ESTRATÉGICA														
COMPONENTES GENERALES						PROGRAMACIÓN VIGENCIA		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL						
COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO (Ei)	SUBCOMPONENTES (Programa)	PROYECTO ESTRATÉGICO PDI	INDICADOR PDI (Seleccionar)	FÓRMULA INDICADOR	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO	PORCENTAJE DE LOGRO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y reportes)	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%					
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 reportes)	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							
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	01/10/2024	13/12/2024							
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							
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							
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Digitalizar 20.000 folios de documentos de la serie nóminas, entre 1971 y 1983.		20000	Folios de la serie nóminas, entre 1971 y 1983 digitalizados	23/09/2024	15/12/2024							
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Obtener 250.000 imágenes de documentos digitalizados de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Ordenes de Prestación de Servicios.		250000	Imágenes de documentos de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Ordenes de Prestación de Servicios dispuestos	23/09/2024	15/12/2024							
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO								Promedio ejecución actividades de la vigencia						

CENTRO DE RESPONSABILIDAD				COORDINACIÓN DEL PROYECTO			
 Pamela Romero Coca				 Sandra Polly Palacios García			
Nombres y Apellidos				Nombres y Apellidos			
Cargo				Cargo			
Tipo Vinculación:				Tipo Vinculación:			
Centro Responsabilidad				Centro Responsabilidad			
Fecha de Visto Bueno				Fecha de Modificación			