

	FORMATO	Código: FOR-PES-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

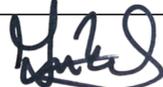
PROGRAMACIÓN DETALLADA Y SEGUIMIENTO												
GESTIÓN ESTRATÉGICA												
COMPONENTES GENERALES						PROGRAMACIÓN VIGENCIA		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL				
COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO (Eje)	SUBCOMPONENTES (Programa)	PROYECTO ESTRATÉGICO PDI	INDICADOR PDI (SELECCIONAR)	FÓRMULA INDICADOR	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	3	6,00%	<p>1. En el 2024 han sido identificadas 214 series y/o subseries con valor histórico que deben digitalizarse, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental TRD, por lo que el porcentaje de avance del indicador en esta vigencia corresponde a siete (7) de ellas (Acreditación FEF, Planes de estudio, Actas CIARP, Acreditación GAA, Actas consejo de facultad (2) FCT y FED y Actas comité directivo en materia presupuestal), que corresponden a 49.832 folios y de las que se espera obtener 64.980 imágenes al 25/01/2025 fecha de finalización del contrato.</p> <p>2. Adición de nueve (9) series y/o subseries para digitalizar ya que pese a que no tiene valor histórico, la serie Nóminas debe conservarse por 80 años, garantizarse su conservación y son de alta consulta; las subseries Reembolsos, Órdenes de prestación de servicios, Pagos, Boletín diario caja y bancos, Legalizaciones de avance, Legalizaciones viáticos y gastos de viaje y Actas cuentas por pagar, que corresponden a documentos contables por su volumen, consulta y espacio que ocupan en mí, en los depósitos de archivo serán eliminados en físico para optimizar los espacios del archivo central, lo cual fue aprobado por el Comité Directivo en Materia Presupuestal en la vigencia 2023.</p> <p>3. Intervención archivística de las series Historias Laborales e Historias Académicas con miras a la digitalización, ya que deben conservarse por 80 y 60 años, respectivamente, para garantizar entre otros derechos pensionales, registro calificado y acreditación de calidad.</p> <p>Evidencia: Tabla de Series y subseries digitalización.</p> <p>Los demás soportes están relacionados en cada una de las evidencias de las acciones operativas.</p>	IV Periodo (enero-diciembre)	<p>Previo al proceso de digitalización, la documentación requiere intervención técnica archivística por parte de personal calificado, así como revisión posterior para evidenciar la calidad de los documentos digitalizados.</p> <p>La cifra de series y/o subseries puede variar de acuerdo con lo que apruebe el Archivo General de la Nación – AGN, en el proceso de convalidación.</p> <p>La medición del indicador es realizada por porcentaje de series y subseries, sin embargo esta debería ser por número de las mismas.</p> <p>La misma serie y/o subserie puede ser digitalizada durante varias vigencias, porque:</p> <p>* No ha cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión o cumplió el tiempo, pero no ha sido alistada por la unidad responsable y transferida al archivo central.</p> <p>* El volumen documental, formato y estado de la documentación, no ha permitido el alistamiento total de la serie o subserie para realizar proceso de digitalización.</p>
RESPONSABILIDAD DE LA FORMU								ejecución metas PDI	6,00%			

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	112328	100,00%	<p>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</p> <p>II trimestre Se logra el Alistamiento de 91.870 folios En total se logran alistar 112.328 folios sumando los 2 trimestres transcurridos.</p> <p>III y IV trimestre No aplica para este periodo de corte porque fue ejecutado en los dos primeros trimestres.</p>	IV Periodo (enero-diciembre)	Ninguna	
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	01/10/2024	13/12/2024	200000	100,00%	<p>I trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.</p> <p>II trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.</p> <p>III trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del 01 de octubre de 2024.</p> <p>IV trimestre 1. Acción en ejecución mediante el CPS 719 de 2024, que inició el 25/10/2024 y finaliza el 25/01/2024.</p> <p>2. Entrega de 243.838 folios de documentos de las series Reembolsos, Boletines, Pagos, Actas, Acreditación y Planes de estudio al contratista para proceso de digitalización, el 21/11/2024, 22/11/2024, 30/10/2024 y 04/12/2024.</p> <p>3. Digitalización de 212.789 folios (31.049 folios faltantes por digitalizar) en 239.979 imágenes (imágenes revisadas inicialmente 230.913 y pendientes por revisión 15.196), aprobadas para facturación 80.266 (para las correcciones y/o ajustes de imágenes debe devolverse la carpeta total)</p>	IV Periodo (enero-diciembre)	<p>Fue necesario modificar la ficha del proyecto en lo que respecta a las acciones de digitalización, porque el equipo del GDO, debió priorizar otras actividades, relacionadas con el traslado de las unidades administrativas a las nuevas instalaciones de la Universidad.</p> <p>Dificultad en encontrar al contratista idóneo para el proceso de digitalización, por ser un mercado con fluctuación irregular en sus variaciones de precios no sistemáticas.</p> <p>Demora en la suscripción del contrato de digitalización, por:</p> <p>* Intermittencia en el servicio de Internet en el edificio de la calle 79.</p> <p>* Traslado de oficinas de calle 79 al edificio administrativo de la calle 72.</p> <p>* Retraso en la revisión y aprobación del contrato por parte del contratista, quien solicitó modificar algunas obligaciones, en varias ocasiones.</p> <p>* Reproceso en calidad de imágenes por parte del contratista (si una imagen de la carpeta tiene novedad, es necesario devolverla en su totalidad).</p>	

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	72730	100,00%	<p>I trimestre Se logra la organización de 3.312 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.</p> <p>II trimestre Se logra la organización de 26.568 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.</p> <p>III trimestre Se logra la organización de 20.471 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.</p> <p>IV trimestre En este trimestre fueron organizados 29.133 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.</p> <p>Con corte a la fecha fue lograda la organización de 79.484 folios de expedientes de historias laborales, de personal activo (66.120 folios ordenados y 13.364 folios depurados), en los 4 trimestres.</p>	IV Periodo (enero-diciembre)	Ninguna
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	33063	100,00%	<p>I trimestre La acción no presenta avance porcentual.</p> <p>II trimestre Se logra la organización de 17.591 folios de expedientes de historias académicas graduados 2010.</p> <p>III trimestre Se logra la organización de 1.326 folios de expedientes de historias académicas graduados 2010 y 12.039 folios de expedientes de historias académicas graduados 2012.</p> <p>IV trimestre En este trimestre fueron organizados 2.107 folios de expedientes de historias académicas graduados 2012.</p> <p>Con corte a la fecha lograron organizarse 33.063 folios de expedientes de historias académicas de graduados 2010 y 2012 (25.725 folios ordenados y 7.338 folios depurados), en los 4 trimestres.</p>	IV Periodo (enero-diciembre)	Ninguna
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	20000	100,00%	<p>I trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.</p> <p>II trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.</p> <p>III trimestre 1. Solicitud al Grupo de Contratación para suscribir Contrato de digitalización. 2. Seguimiento y ajustes proceso precontractual.</p> <p>IV trimestre 1. Acción en ejecución mediante el CPS 719 de 2024, que inició el 25/10/2024 y finaliza el 25/01/2024. 2. Entrega de 24.213 folios de documentos de la serie nóminas al contratista para proceso de digitalización, el 25/11/2024 y 13/12/2024.</p> <p>Al 15/01/2025 no se han recibido los 24.213 folios de nominas entregados al contratista, pero se espera recibirlos el 22/01/2025</p>	IV Periodo (enero-diciembre)	<p>Fue necesario modificar la ficha del proyecto en lo que respecta a las acciones de digitalización, porque el equipo del GDO, debió priorizar otras actividades, relacionadas con el traslado de las unidades administrativas a las nuevas instalaciones de la Universidad.</p> <p>Dificultad en encontrar al contratista idóneo para el proceso de digitalización, por ser un mercado con fluctuación irregular en sus variaciones de precios no sistemáticas.</p> <p>Demora en la suscripción del contrato de digitalización, por: * Intermittencia en el servicio de Internet en el edificio de la calle 79. * Traslado de oficinas de calle 79 al edificio administrativo de la calle 72.</p> <p>* Retraso en la revisión y aprobación del contrato por parte del contratista, quien solicitó modificar algunas obligaciones, en varias ocasiones.</p> <p>Fueron entregados al contratista la totalidad de folios a digitalizar en el último mes, ya que fue decidido en mesa de trabajo iniciar por las series y/o subseries con mayor volumen documental, por ejemplo: Reembolsos con 69.314 folios de la cual es posible obtener 76.558 imágenes.</p>
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Obtener 250.000 imágenes de documentos digitalizados de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios.	250000	Imágenes de documentos de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios dispuestos	23/09/2024	15/12/2024	239979	95,99%	<p>I trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.</p> <p>II trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024.</p> <p>III trimestre 1. Solicitud al Grupo de Contratación para suscribir Contrato de digitalización. 2. Seguimiento y ajustes proceso precontractual.</p> <p>IV trimestre 1. Acción en ejecución mediante el CPS 719 de 2024, que inició el 25/10/2024 y finaliza el 25/01/2024. 2. Entrega de 243.838 folios de documentos de las series Reembolsos, Boletines, Pagos, Actas, Acreditación y Planes de estudio al contratista para proceso de digitalización, el 21/11/2024, 22/11/2024, 30/10/2024 y 04/12/2024. 3. Digitalización de 212.789 folios (31.049 folios faltantes por digitalizar) en 239.979 imágenes (imágenes revisadas inicialmente 230.913 y pendientes por revisión 15.196), aprobadas para facturación 80.266 (para las correcciones y/o ajustes de imágenes debe devolverse la carpeta total).</p> <p>De acuerdo con el cronograma se espera recibir las 250.000 imágenes el 22/01/2025.</p>	IV Periodo (enero-diciembre)	<p>Fue necesario modificar la ficha del proyecto en lo que respecta a las acciones de digitalización, porque el equipo del GDO, debió priorizar otras actividades, relacionadas con el traslado de las unidades administrativas a las nuevas instalaciones de la Universidad.</p> <p>Dificultad en encontrar al contratista idóneo para el proceso de digitalización, por ser un mercado con fluctuación irregular en sus variaciones de precios no sistemáticas.</p> <p>Demora en la suscripción del contrato de digitalización, por: * Intermittencia en el servicio de Internet en el edificio de la calle 79. * Traslado de oficinas de calle 79 al edificio administrativo de la calle 72.</p> <p>* Retraso en la revisión y aprobación del contrato por parte del contratista, quien solicitó modificar algunas obligaciones, en varias ocasiones.</p> <p>La cantidad de imágenes recibidas no es igual al logro, porque al recibirlas, el GDO dispone de 5 días hábiles para realizar la verificación, la cual es realizada de manera unitaria con el documento en físico, para detectar errores como: calidad de la imagen, duplicidad, folios no digitalizados, entre otros, que el contratista debe subsanar, por lo que, hasta tanto entregue la imagen a satisfacción, esta no puede ser contabilizada.</p>

RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO Promedio ejecución actividades de la vigencia 99,33%

CENTRO DE RESPONSABILIDAD COORDINACIÓN DEL PROYECTO

			
<small>Firma de la Responsable del Proyecto</small>		<small>Firma de la Responsable del Proyecto</small>	
<b>Nombres y Apellidos</b>	Yaneth Romero Coca	<b>Nombres y Apellidos</b>	Yaneth Romero Coca
<b>Cargo</b>	Vicerrectora Administrativa y Financiera	<b>Cargo</b>	Vicerrectora Administrativa y Financiera
<b>Tipo Vinculación:</b>	Libre Nombramiento y Remoción	<b>Tipo Vinculación:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Centro Responsabilidad</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	<b>Centro Responsabilidad</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
<b>Fecha de Visto Bueno</b>	15/01/2025	<b>Fecha de Modificación</b>	15/01/2025