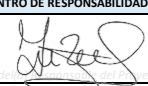
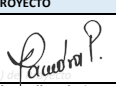
	FORMATO		Código: FOR-PES-001									
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN		Versión: 06 Fecha de Aprobación: 22-12-2023									
Proceso : Planeación Estratégica												
PROGRAMACIÓN GENERAL												
1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN												
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												
2.1 PROGRAMACIÓN GENERAL												
<p>Antecedentes</p> <p>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.</p> <p>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 evidenciados en anteriores vigencias., como falta de personal competente, espacio, alto volumen documental y escasos recursos, que han ocasionado el cúmulo de los documentos sin tratamiento archivístico, especialmente en los expedientes de historias académicas y laborales de la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Esto 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.</p> <p>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 ha diagnosticado el estado de estos archivos, destacando aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de inventarios documentales.</li> <li>• Falta de organización e incorporación de documentos a los expedientes.</li> <li>• Procesos de transferencia y eliminación documental no ejecutados, o realizados parcialmente.</li> <li>• Expedientes incompletos por información dispersa y no entregada por otras dependencias, que debe reposar en las historias académicas y laborales.</li> </ul> <p>Por otra parte, a través de este proyecto han venido digitalizándose algunos documentos que por su valor histórico deben conservarse además del físico en otro medio, para garantizar su integridad y facilitar la consulta. Es así que en el año 2024 fueron identificadas 214 series y/o subseries con valor histórico para digitalizarse, de acuerdo con lo registrado en instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración Documental - TVD y las Tablas de Retención Documental - TRD, cifra de series y/o subseries que puede variar de acuerdo con lo que apruebe el Archivo General de la Nación – AGN, en el proceso de convalidación de dichos instrumentos. Adicionalmente, previo al proceso de digitalización, la documentación requiere intervención técnica archivística como: revisión, corrección en foliación, perfilado, ajuste y redistribución de soportes, elaboración de índices, etc., acciones que deben realizarse con personal calificado. Luego del proceso de digitalización, las imágenes deben revisarse una a una para evidenciar la calidad de las mismas, además es importante mencionar que la misma serie y/o subserie puede ser digitalizada durante varias vigencias, bien porque 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, también porque el volumen documental, formato y/o estado de la documentación, no ha permitido el alistamiento total de la serie o subserie para realizar el proceso descrito.</p>												
2.2. JUSTIFICACIÓN												
<p>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".</p> <p>Por lo anterior, a pesar de las dificultades presentadas en la vigencia 2024, en cuanto al encontrar un contratista idóneo para el proceso de digitalización, debido a que el sector de servicios para procesos de digitalización, es un mercado que tiene una fluctuación irregular por sus variaciones de precios no sistemáticas y lo cual afecta la cantidad final de imágenes obtenidas, será superado en la vigencia actual, mediante sondeos previos para obtener información sobre el estado actual del mercado y así identificar los posibles cambios y/o ajustes pertinentes, antes de los tiempos de ejecución propuestos, es indispensable continuar con la digitalización de series y/o subseries como Nóminas que pese a que no tiene valor histórico deben conservarse por 80 años y debido a su alta consulta debe garantizarse la conservación; las subseries contables como 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, entre otras, que por su volumen, consulta y espacio que ocupan en metros lineales(ml), en los depósitos de archivo pueden ser eliminados en físico y conservados de manera electrónica para optimizar los espacios físicos del archivo central.</p> <p>Sumado a lo anterior, es primordial dar continuidad a la intervención técnica archivística de las series Historias Laborales e Historias Académicas ya que estas deben conservarse por 80 y 60 años, respectivamente, para garantizar entre otros derechos pensionales, registro calificado y acreditación de calidad, series con alto volumen de acumulación documental debido a que las unidades responsables no realizaron la organización técnica correspondiente, desbordando su capacidad instalada para intervenirlas, pero indispensable para futuro proceso de digitalización.</p> <p>En ese orden, mediante la ejecución de 3 contratos, dos cuyo objeto será el alistamiento de los documentos, organización de historias laborales e historias académicas y revisión de imágenes que surtirán del proceso de digitalización; y otro para contratar a un tercero que realice la digitalización de series y/o subseries priorizadas por su valor, volumen, estado, frecuencia en la consulta, etc.</p> <p>En conclusión, la ejecución de estas acciones aportan en el avance y cumplimiento de Proyecto estratégico 3.1.5, denominado: Consolidar la gestión documental, bases de datos, repositorio y memoria institucional de la UPN, del Programa 3.1. Mejoramiento y efectividad normativa, de recursos y de procesos, ubicado en el eje 3. Casa Digna, del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2026 y avanzar considerablemente en el proceso técnico de organización documental de expedientes de historias laborales y académicas, para consolidarlos, completarlos, facilitar su consulta oportuna, alistarlos para digitalización y disponerlos para la conservación adecuada, que según las Tablas de Retención Documental - TRD , oscila entre 70 y 90 años.</p>												
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	5 series y/o subseries que corresponden a: Nóminas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas y Actas CIARP.											
LOCALIZACIÓN	Bogotá D.C.											
2.4. CONTEXTO TEÓRICO												
No Aplica												
3. PRESUPUESTO DEL PROYECTO												
FUENTE	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	APROPiación A LA FECHA								
10.02	Aportes de la Nación – Inversión		\$100.000.000	\$100.000.000								
TOTAL PRESUPUESTO DEL PROYECTO		\$0	\$100.000.000	\$100.000.000								
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	Indicadores	Actividades	Presupuesto	Fuentes de financiación	Población objetivo	PAA			
1	Versión Inicial del Proyecto en la vigencia										1	Versión con la que inicia el proyecto en la vigencia 2025
2												
3												
4												
5												
6												
5. RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO												
CENTRO DE RESPONSABILIDAD				COORDINACIÓN DEL PROYECTO								
												
Nombres y Apellidos	Yaneth Romero Coca			Nombres y Apellidos	Sandra Dolly Palacios García							
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	19/03/2025			Fecha solicitud	19/03/2025							