

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VIGENCIA 2020 - 2024

**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
VIGENCIA 2021**

GESTIÓN Y MEMORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

CARLOS FABIÁN GARCÍA TORRES

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	FORMATO	
	FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

MODULO I: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN

1. CLASIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	GESTIÓN Y MEMORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	CÓDIGO	11.04.01.03.
TIPO DE PROYECTO	Apoyo administrativo		
EJE TEMATICO	Eje 4. Gestión académica, administrativa y financiera, del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024		
PROGRAMA	Programa 1. Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera		
OBJETIVO INSTITUCIONAL	Optimizar el desarrollo institucional desde la actualización normativa y orgánica necesaria para el cumplimiento y desarrollo de las funciones misionales y administrativas, acorde con las condiciones del contexto interno y externo.		
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	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 como las historias académicas, las historias laborales, las investigaciones, los convenios, los procesos contractuales, etc.		
OBJETIVO ESPECIFICO DE LA VIGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el inventario documental de los expedientes de historias laborales ubicados en el depósito 4 del archivo central y depósito 2 del sótano de la calle 79. • Elaborar el inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales ubicadas en el depósito 4 del archivo central y depósito 2 del sótano de la calle 79. • Elaborar el inventario de la documentación pendiente por entregar por parte de las dependencias a las SPE, que debe incorporarse a los expedientes de historias laborales, ubicada en: Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos, etc. 		

	FORMATO	
	FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar de acuerdo con el estado (activo-inactivo), la documentación ubicada en los depósitos de calle 72, calle 79, Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos, etc. Digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad, como acuerdos, resoluciones, actas; algunos de estos producidos desde el año 1960. 	
META DEL PDI	Meta 2	Incorporar nuevas tecnologías y prácticas para optimizar el proceso de conservación documental, como la microfilmación y la digitalización de documentos, entre otros.
	Meta 4	Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.
INDICADOR	Indicador, meta 2	Avance porcentual de microfilmación y/o digitalización conforme al programa de Gestión Documental.
	Indicador, meta 4	Porcentaje 100% de las historias académicas y las historias laborales gestionadas documentalmente según las normas vigentes para este tipo de registros y documentos.

2. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) DEL COORDINADOR	Carlos Fabián García Torres		
TIPO DE VINCULACIÓN (Planta, administrativo, etc..)	Libre nombramiento y remoción.	CARGO:	Subdirector de Servicios Generales
CENTRO DE RESPONSABILIDAD:	Subdirección de Servicios Generales - SSG		
UNIDAD DE SEGUIMIENTO:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD		
EVALUADOR:	Fernando Méndez Díaz		
OBSERVACIONES	N/A		

3. DESCRIPCIÓN

	FORMATO	
	FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

Durante varios años la falta de personal competente, espacio, alto volumen documental y deficiencia de recursos, ha causado el cúmulo de los documentos, sin tratamiento archivístico, que forman parte de los expedientes de historias laborales de la Universidad Pedagógica Nacional.

Lo anterior ha suscitado riesgos de deterioro, desorganización e incluso pérdida de información y aumento en el tiempo destinado a la consulta y análisis de información para responder diversos trámites.

Así mismo la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia, desde el año 2017 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 ese archivo, 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.
- Expedientes incompletos por información dispersa y no entregada por otras dependencias, que debe reposar en la historia laboral.

Por otra parte, desde hace aproximadamente 5 años la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia, 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.

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.

El presupuesto del presente proyecto 11.04.01.03 – Gestión y memoria documental institucional, para la vigencia 2021, fue programado de la siguiente manera:

- Mediante la Resolución No. 0261 del 3 de mayo de 2021, por la cual se realizan modificaciones al presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional de la vigencia fiscal año 2021, fueron apropiados \$ 70.000.000, distribuidos así:
 - ✓ Código: 11.04.01.0302.02.02.08.04.05
Servicios de bibliotecas y archivos
Fuente:21.10.02: \$ 62.000.000
 - ✓ Código: 11.04.01.03.02.01.01.04.05.02
Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios
Fuente:21.10.02: \$ 8.000.000

	FORMATO	
	FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

4. 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”*.

En ese orden la UPN como sujeto obligado debe disponer de un archivo de historias laborales acorde con lo establecido por El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, para la organización de este tipo de documentos, particularmente la Circular N°004 de 2003 y Circular N°012 de 2004, sobre Organización de las Historias Laborales para asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha serie.

Aunque en los últimos años la Universidad ha realizado esfuerzos por mejorar la gestión en este tipo de archivos, no ha sido suficiente, ya que el personal asignado es poco para el volumen documental que aumenta de acuerdo con el personal vinculado, retirado, pensionado, etc., creando acumulación; así mismo la falta de infraestructura física acorde a las responsabilidades y necesidades en materia de conservación para los acervos documentales, lo cual no ha permitido realizar el proceso archivístico correspondiente.

Sin embargo, aunando esfuerzos y mediante planeación estratégica, la Universidad logró incorporar en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024, en el eje 4: Gestión académica, administrativa y financiera, el programa 1: Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera que incluye el proyecto aquí descrito.

5. DURACIÓN TOTAL DEL PROYECTO

FECHA DE INICIO (Tiempo Total de Ejecución)	Junio 2021	FECHA DE TERMINACIÓN (Tiempo Total de Ejecución)	Diciembre 2021
DURACIÓN (No. Meses de la totalidad del proyecto)	6 meses		
5.1 FASES DEL PROYECTO			

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i>	FORMATO	
	FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

FASES TOTALES: Determine y describa las fases del proyecto	<p>El proyecto Gestión y Memoria Documental Institucional, está previsto para desarrollarse en 4 fases, que inicialmente podrán ejecutarse en ciclos anuales, en tal sentido las fases más complejas, probablemente requieran de tiempo adicional; en todo caso estarán articuladas con la ejecución del Programa de Gestión Documental y el Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p>Fase 1 - 2021: Esta fase comprende el levantamiento de información, del archivo que componen las historias laborales, como resultado de los diagnósticos realizados en los últimos 5 años, basados en las visitas e informes técnicos de inspección. Dicho levantamiento comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del inventario documental de historias laborales de la UPN, ubicadas en el depósito 4 del archivo central y depósito 2 del sótano de la calle 79. • Elaboración del inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales y ubicada en el depósito 4 del archivo central y depósito 2 del sótano de la calle 79. • Elaboración del inventario de documentos pendientes por incorporar en las historias laborales, ubicadas en los depósitos de estos expedientes o en las dependencias que tienen relación directa como: Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos, etc. • Clasificación, de acuerdo con el estado (activo-inactivo), de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar o entregar por parte de las dependencias a las SPE, en las historias laborales. Dichos documentos están ubicados en los depósitos de calle 72, calle 79, Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos, etc. • Traslado de expedientes de personal inactivo, del depósito de la calle 79 al depósito de la calle 72. • Digitalización de documentos con valor histórico para la Universidad, como acuerdos, resoluciones, actas; algunos de estos producidos desde el año 1960. <p>Fase 2 - 2022: En la segunda fase del proyecto se requiere aunar esfuerzos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de una base de datos para registrar los expedientes que actualmente forman parte del archivo central e histórico.
---	--

	FORMATO	
	FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

	<ul style="list-style-type: none"> • Depuración y organización de los expedientes de docentes catedráticos, ocasionales y personal administrativo supernumerario activo. <p>Fase 3-2023: La tercera fase comprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depuración y organización de los expedientes de docentes y personal administrativo de planta, y trabajadores oficiales activos. • Depuración y organización de los expedientes del personal inactivo • Contratación de bodegaje de expedientes. <p>Fase 4 - 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de historias laborales organizadas en las fases 1 al 3. • Selección de aproximadamente 21.000 expedientes de historias académicas de abandonos, ubicados en el depósito contiguo al salón “El Torreón”, en el edificio B, que correspondan a personas que no iniciaron estudios o realizaron menos de cuatro semestres. • Eliminación y destrucción de los expedientes de historias académicas de personas que no iniciaron estudios o realizaron menos de cuatro semestres entre 1967 y 2008.
FASES REALIZADAS: Especificar las fases ejecutadas en vigencias anteriores	N/A.
FASE A EJECUTAR: Especificar la fase que se va a ejecutar durante la vigencia actual	<p>De acuerdo con lo registrado en el ítem de fases totales, la primera fase del proyecto Gestión y Memoria Documental Institucional a desarrollar corresponde al levantamiento de información, del archivo que componen las historias laborales, como resultado de los diagnósticos realizados en los últimos 5 años, basados en las visitas e informes técnicos de inspección. Dicho levantamiento comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del inventario documental de historias laborales de la UPN. • Elaboración del inventario de documentos pendientes por incorporar en las historias laborales, ubicadas en los depósitos de estos expedientes o en las dependencias que tienen relación directa como: Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos, etc. • Clasificación, de acuerdo con el estado (activo-inactivo), de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de

	FORMATO	
	FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 8 de 26	

	<p>conservación, pendiente por incorporar o entregar por parte de las dependencias a las SPE, en las historias laborales. Dichos documentos están ubicados en los depósitos de calle 72, calle 79, Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado de expedientes de personal inactivo, del depósito de la calle 79 al depósito de la calle 72. • Digitalización de documentos con valor histórico para la Universidad, como acuerdos, resoluciones, actas; algunos de estos producidos desde el año 1960.
--	--

El adecuado manejo del tiempo facilita la organización de las actividades, la comprensión del proyecto como un ejercicio finito -con un inicio y un fin-, y permite un oportuno proceso de seguimiento y evaluación.

6. POBLACIÓN OBJETIVO

CARACTERIZACIÓN	El proyecto Gestión y Memoria Documental Institucional, beneficiará a la comunidad universitaria en general, ya que disponer de los expedientes de historias laborales organizados de acuerdo con lo establecido legalmente, facilitará el acceso a la información a funcionarios de la Subdirección de Personal, personas naturales o jurídicas, dentro de las cuales se encuentran los entes de control, fondos de pensiones, EPS, entidades financieras, cajas de compensación y demás entidades u organizaciones que requieran consultar este tipo de expedientes.
CANTIDAD	La cantidad de beneficiarios del proyecto podría ser ilimitada, aunque inicialmente será para aproximadamente 10.000 personas, a quien corresponde la información contenida en las historias laborales.
LOCALIZACIÓN	<p>Instalaciones Calle 72 (Calle 72 # 11-86) Instalaciones Calle IPN (Calle 127 # 11-20) Instalaciones Calle 79 (Carrera 16A # 79-08) Instalaciones El Nogal (Calle 78 # 9-92) Instalaciones Valmaría (Carrera 54D # 176-31) Instalaciones en el Parque Nacional (Avenida 39 # 1-60 Este)</p>

7. CONTEXTO TEÓRICO

N/A



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

8. ACTIVIDADES E INDICADORES DE PROCESO

OBJETIVO ESPECÍFICO Deben describirse en el modo infinitivo del verbo, por cuanto indican propósito.	METAS Las metas se formulan en términos de acción y/o productos.	INDICADOR DE PROCESO Resultado esperado de cada objetivo, expresado en términos de variables simples, o complejas	MEDIOS DE VERIFICACIÓN Herramientas con las cuales se puede verificar la obtención del indicador. Supone el reconocimiento previo de fuentes de información para el proyecto, y el registro documental del mismo.	ACTIVIDADES Son las acciones que se ejecutan en secuencia lógica para alcanzar las metas y lograr los objetivos.	PERIODO DE REALIZACIÓN Fecha de iniciación y finalización de cada actividad. No puede superar el año en curso.
Objetivo 1: Elaborar el inventario documental de los expedientes de historias laborales ubicados en el depósito 4 del archivo central y depósito 2 del sótano de la calle 79.	Meta 1: Elaborar el 100% del inventario documental de los expedientes de historias laborales ubicados en el depósito 4 del archivo central.	Inventario documental de los expedientes de historias laborales ubicados en el depósito 4 del archivo central, elaborado.	Formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Junio a diciembre de 2021



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

	Meta 2: Elaborar el 100% del inventario documental de los expedientes de historias laborales ubicados en el depósito 2 del sótano de la calle 79.	Inventario documental de los expedientes de historias laborales ubicados en el depósito 2 del sótano de la calle 79, elaborado.	Formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Identificación del espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de las historias laborales. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Junio a diciembre de 2021
Objetivo 2: Elaborar el inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 4 del archivo central y depósito 2 del sótano de la calle 79.	Meta 1: Elaborar 100% del inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las	Inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 4	Formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Identificación del espacio en el que se encuentran ubicadas cajas, az u otras unidades de conservación, con documentación pendiente por incorporar en las historias laborales.	Junio a diciembre de 2021



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

	historias laborales, ubicada en el depósito 4 del archivo central.	del archivo central, elaborado		Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	
	Meta 2: Elaborar 100% del inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79.	Inventario de la documentación almacenada en cajas, az u otras unidades de conservación, pendiente por incorporar en las historias laborales, ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79, elaborado	Formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Identificación del espacio en el que se encuentran ubicadas cajas, az u otras unidades de conservación, con documentación pendiente por incorporar en las historias laborales. Registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Junio a diciembre de 2021



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

Objetivo 3: Elaborar el inventario de la documentación pendiente por entregar por parte de las dependencias a la SPE, que debe incorporarse a los expedientes de historias laborales, ubicada en: Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, Instituto Pedagógico Nacional – IPN, programas académicos, etc.	Meta 1: Elaborar el 100% del inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en el Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP – ECP.	Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en el Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP - ECP, elaborado.	Formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Solicitud a ECP del inventario con registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	septiembre a diciembre de 2021
	Meta 2: Elaborar el 100% del inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los	Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en la		Formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Solicitud a SBU, del inventario con registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

	<p>expedientes de historias laborales, ubicada en la Subdirección de Bienestar Universitario – SBU</p>	<p>Subdirección de Bienestar Universitario – SBU, elaborado.</p>			
	<p>Meta 3: Elaborar el 100% del inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en el Instituto Pedagógico Nacional – IPN</p>	<p>Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en el Instituto Pedagógico Nacional – IPN, elaborado.</p>	<p>Formato FOR010GDO – Inventario Único Documental</p>	<p>Solicitud a IPN, del inventario con registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental</p>	<p>septiembre a diciembre de 2021</p>

	Meta 4: Elaborar el 100% del inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en los programas académicos	Inventario de la documentación pendiente por entregar a la SPE, para incorporar a los expedientes de historias laborales, ubicada en los programas académicos, elaborado	Formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Solicitud a facultades, departamentos y/o programas académicos, del inventario con registro de información en formato FOR010GDO – Inventario Único Documental	Septiembre a diciembre de 2021
Objetivo 4: Clasificar de acuerdo con el estado (activo-inactivo), la documentación ubicada en los depósitos de calle 72, calle 79	Meta 1: Clasificar el 100%, la documentación ubicada en el depósito 4 de la calle 72, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales.	100% de la documentación ubicada en el depósito 4 de la calle 72, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo.	Documentación clasificada, de acuerdo con estado de vinculación (activo – inactivo), por número de identificación	Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) Clasificación de documentos de personal activo e inactivo por número de identificación	Octubre a diciembre de 2021



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

	Meta 2: Clasificar el 100%, la documentación ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales.	100% de la documentación ubicada en el depósito 2 del sótano de la calle 79, pendiente por incorporar en los expedientes de historias laborales, clasificada entre personal activo e inactivo	Documentación clasificada, de acuerdo con estado de vinculación (activo – inactivo), por número de identificación	Clasificación de documentos por estado de vinculación (activo – inactivo) Clasificación de documentos de personal activo e inactivo por número de identificación	Octubre a diciembre de 2021
Objetivo 5: Trasladar los expedientes de personal inactivo, del depósito de la calle 79 al depósito de la calle 72.	Meta 1: Seleccionar los expedientes de historias laborales de personal inactivo que deben remitirse al depósito 4 del archivo ubicado en la calle 72	# de expedientes de historias laborales de personal inactivo trasladado/# de expedientes de historias laborales de personal inactivo, seleccionado para traslado	Expedientes trasladados y ubicados en el depósito 4 del archivo ubicado en la calle 72.	Selección y registro de expedientes susceptibles de traslado al depósito 4 del archivo ubicado en la calle 72.	Octubre a diciembre de 2021
Objetivo 6: Digitalizar documentos con valor histórico para la Universidad, como acuerdos, resoluciones, actas y programas analíticos.	Meta 1: Digitalizar el 100% de los acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981	# de acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981 digitalizados/# de acuerdos del CDI, producidos entre 1960, 1962 y 1981 digitalizados	Documentos digitalizados	Gestión de trámites precontractuales Ejecución y seguimiento al CPS	Octubre a diciembre de 2021



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

	Meta 2: Digitalizar el 100% de los acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2018	# de acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2016 digitalizados/# # de acuerdos del CSU, producidos entre 1982 y 2016	Documentos digitalizados	Gestión de trámites precontractuales Ejecución y seguimiento al CPS	Octubre a diciembre de 2021
	Meta 3: Digitalizar el 100% de los acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016	# de acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016 digitalizados/# # de acuerdos del CAC, producidos entre 1982 y 2016	Documentos digitalizados	Gestión de trámites precontractuales Ejecución y seguimiento al CPS	Octubre a diciembre de 2021
	Meta 4: Digitalizar el 100% de los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto Pedagógico Nacional – IPN, producidos entre 2000 y 2018	# de acuerdos del Consejo Directivo del IPN, digitalizados/# de acuerdos del Consejo Directivo del IPN	Documentos digitalizados	Gestión de trámites precontractuales Ejecución y seguimiento al CPS	Octubre a diciembre de 2021
	Meta 5: Digitalizar el 100% de los acuerdos del	# de acuerdos del Consejo Académico del IPN, digitalizados/# de	Documentos digitalizados	Gestión de trámites precontractuales	Octubre a diciembre de 2021



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

	Consejo Académico del Instituto Pedagógico Nacional – IPN, producidos entre 2002 y 2018	acuerdos del Consejo Académico del IPN		Ejecución y seguimiento al CPS	
	Meta 6: Digitalizar el 100% de las resoluciones rectorales, producidas entre 1960, 1961, 1965 - 2018	# de acuerdos del Consejo Académico del IPN, digitalizados/# de acuerdos del Consejo Académico del IPN	Documentos digitalizados	Gestión de trámites precontractuales	Octubre a diciembre de 2021
				Ejecución y seguimiento al CPS	
	Meta 7: Digitalizar los programas analíticos de DLE, Lic.	# de programas analíticos digitalizados/# de programas analíticos	Documentos digitalizados	Gestión de trámites precontractuales	Octubre a diciembre de 2021



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

	Psicología y Pedagogía, Lic. Educación Infantil, Lic. Educación Especial, Lic. En Educación Física, DPG, Lic. Ciencias Sociales, Posgrados de FEF y DEM.			Ejecución y seguimiento al CPS	
--	--	--	--	--------------------------------	--

Espacio para cuantificar los recursos humanos, físicos y financieros que se requieren para obtener el objetivo general del proyecto.

1. PROGRAMACIÓN DEL RECURSO HUMANO

ITEM	PERFIL A VINCULAR	OBJETO DE CONTRATO (De acuerdo a los términos y objetos del contrato)	TIEMPO DE VINCULACIÓN (En meses)	CANTIDAD	COSTO TOTAL (En pesos)
1	Técnico o tecnólogo en archivo Código: 11.04.01.03.02.02.02.08.04.05 Servicios de bibliotecas y archivos Fuente:21.10.02: \$ 24.000.000	Levantar el inventario documental del archivo de historias laborales	6 meses	2	\$ 24.000.000
(1) TOTAL RECURSO HUMANO (\$)					\$ 24.000.000



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

2. GASTOS GENERALES

A) MATERIALES / ÚTILES DE OFICINA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Comprende la adquisición de materiales y suministros, como papel, tinta y útiles de oficina, etc....				
		TOTAL, MATERIALES / ÚTILES DE OFICINA (A)		

B) EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Computador portátil	<ul style="list-style-type: none"> Gama Media (línea Empresarial o Corporativo) Sistema Operativo: Windows® Procesador: Intel® Core™ i5 de 11.ª generación Memoria: 8 GB DDR4 (mínimo) Disco Duro: SATA de 1 TB y 7200 rpm. Tarjeta de Video: Integrada 	\$ 7.968.127	\$ 7.968.127	Código: 11.04.01.03.02.01.01.04.05.02 Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios Fuente:21.10.02: \$ 7.968.127



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad óptica: DVD +/- RW, SuperMulti DVD (opcional) • Pantalla: 14" a 15" • Tecnologías inalámbricas: Bluetooth • Puertos: HDMI • Interfaz de Red: Ethernet y Wifi • Batería: litio, de 3 celdas • Garantía: 3 años en sitio por el fabricante 			
		TOTAL EQUIPOS (B)	\$ 7.968.127	

C) IMPRESOS Y PUBLICACIONES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Descripción de las publicaciones y gastos que se deriven del proyecto				
		TOTAL IMPRESOS Y PUBLICACIONES (C)		

D) LIBROS Y REVISTAS	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
-----------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	----------------------



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

Ministerio de Educación

FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE
INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

Descripción de los libros y revistas que se adquieran en el proceso de ejecución del proyecto,				
		TOTAL, LIBROS Y REVISTAS (D)		

E) EVENTOS	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Descripción de los eventos académicos como foros, seminarios, talleres, simposios y otro tipo de encuentros que organice el proyecto				
		TOTAL EVENTOS (E)		

F) CONTRATOS DE OBRA Y/O RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Descripción de los contratos de obra como Valmaría, y recursos cree de infraestructura.				
		TOTAL EVENTOS (F)		



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

G) OTROS GASTOS GENERALES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Digitalización de documentos	Digitalización de documentos con valor histórico para la Universidad, como acuerdos, Resoluciones, actas y programas analíticos		\$ 37.752.988	Código: 11.04.01.0302.02.02.08.04.05 Servicios de bibliotecas y archivos Fuente:21.10.02: \$ 37.752.988
Valor total 4x1000	Valor total 4x1000		\$ 278.885	Código: 11.04.01.03.02.02.02.08.04.05 Servicios de bibliotecas y archivos Fuente:21.10.02: \$ 96.000 Código: 11.04.01.03.02.01.01.04.05.02 Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios Fuente:21.10.02: \$ 31.873 Código: 11.04.01.0302.02.02.08.04.05 Servicios de bibliotecas y archivos Fuente:21.10.02: \$ 151.012
		TOTAL, OTROS GASTOS GENERALES (G)	\$ 38.031.873	



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

(2) TOTAL GASTOS GENERALES (A+B+C+D+E+F+G)	\$ 46.000.000
---	---------------

3. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

4. INGRESOS DE COOFINANCIACIÓN Y/U OTROS INGRESOS DEL PROYECTO

ITEM	DESCRIPCIÓN (Costos de desplazamientos nacionales e internacionales)	DESTINO VIAJE	OBJETO DEL VIAJE	DURACIÓN	COSTO TOTAL
1					
2					
3					
					(3) TOTAL VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Nombre de la Institución y/ entidad	Valor	OBJETO DEL CONVENIO	OBSERVACIONES



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
Ministerio de Educación

FORMATO

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE
INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

**TOTAL, INGRESOS DE
COFINANCIACIÓN Y/U OTROS
INGRESOS DEL PROYECTO**

RESUMEN DE GASTOS DEL PROYECTO: (Si el proyecto requiere de vigencias futuras, se debe tener la autorización previa para efectuar la contratación)

ITEM DE RECURSOS	VALOR TOTAL (EN MILES DE PESOS)
(1) VALOR TOTAL RECURSOS HUMANO	\$24.000.000
CONTRATO N°1	\$12.000.000
CONTRATO N°2	\$12.000.000
(2) VALOR TOTAL GASTOS GENERALES	\$46.000.000
A) MATERIALES / UTILES DE OFICINA	
B) EQUIPOS	\$7.968.127
C)IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
D)LIBROS Y REVISTAS	
E) EVENTOS	
F) CONTRATOS DE OBRA Y/O RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA	
G) OTROS GASTOS GENERALES	\$38.031.873
(3) VALOR TOTAL VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	
VIAJE N.1 DESTINO	
VIAJE N. 2 DESTINO	
VALOR TOTAL PROYECTO (1+2+3)	\$70.000.000



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE
INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 16 de 26

Firma: Coordinador del Proyecto		Firma: Unidad de Seguimiento del Proyecto	
			
Nombre:	Carlos Fabián García Torres	Nombre:	Fernando Méndez Díaz
Cargo:	Subdirector de Servicios Generales	Cargo:	Vicerrector Administrativo y Financiero