

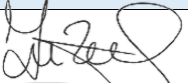
	FORMATO					Código: FOR-PES-001	
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN					Versión: 07	
	Proceso : Planeación Estratégica					Fecha de Aprobación: 20-03-2025	

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														
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 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.														
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.														
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:														
• 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, 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.														
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”.														
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 afectó 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.														
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.														
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.														
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.														
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 - Inversion							\$ 100.000.000		\$ 100.000.000			
TOTAL PRESUPUESTO DEL PROYECTO							\$ 0		\$ 100.000.000		\$ 100.000.000			
4. MODIFICACIONES AL PROYECTO														
Información de la modificación.														
No.	Tipo de la Modificación		Información básica	Metas	Indicadores	Actividades	Presupuest o	Fuentes de financiación	Población objetivo	PAA	Reporte de Seguimient o	Fecha de la Modificación	Versión	Descripción de la modificación y acto administrativo que la soporta
1	Versión Inicial del Proyecto en la vigencia												1	Versión con la que inicia el proyecto en la vigencia 2025
2	Otras modificaciones										x		1	Reporte de seguimiento I periodo (enero - marzo), de 2025
3	Otras modificaciones										x		1	Reporte de seguimiento II periodo (abril - jun), de 2025
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		4/07/2025					Fecha solicitud		4/07/2025					

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Escuela Superior de Pedagogía	FORMATO	Código: FOR-PES-001
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	Versión : 07
	Proceso : Planeación Estratégica	Fecha de Aprobación: 20-03-2025

PROGRAMACIÓN DETALLADA Y SEGUIMIENTO

GESTIÓN OPERATIVA											
COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA VIGENCIA			PROGRAMACIÓN DE LA VIGENCIA 2025		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 y/o subseries: Nóminas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas de graduados hasta 1969 y Actas CIARP	100000	Folios de documentos a digitalizar alistados	7/04/2025	30/06/2025	94078	94,08%	I trimestre A través de actividades realizadas con personal del GDO, se logra el alistamiento de 14.740 folios de las series Nóminas, Actas de Matrícula IPN, Actas de Grado IPN e Historias Académicas Graduados. II trimestre A través de actividades realizadas con personal del GDO y contratistas adscritos al proyecto, se logra el alistamiento de 79.338 folios de las series Nóminas, Actas de Matrícula IPN, Contratos, Registros de Matrícula IPN, Calificaciones IPN, Actas Juntas de Compras, Informes, Actas Generales de Graduación (Programa educativo para la Paz y la Reconciliación Nacional) IPN, Actas CIARP, Boletín Diario de Caja y Bancos. En total se logran alistar 94.078 folios sumando los 2 trimestres transcurridos.	II Período (enero - junio)	El GDO debió asumir la documentación de algunas series misionales y de derechos humanos del IPN, como Programas Académicos y Actas de Grado - Programa para la Paz y la Reconciliación Nacional, sin intervención técnica archivística previa, situación que impactó la proyección inicial de series a alistar, haciendo necesario incluir nuevas series y/o subseries no contempladas previamente.
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Obtener 234.000 imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nóminas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas de graduados hasta 1969 y Actas CIARP.	234000	Imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nóminas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas y	7/07/2025	31/10/2025	0	0,00%	No aplica para este periodo de corte porque el contrato para realizar el proceso de digitalización, será suscrito en el mes de julio de 2025.	II Período (enero - junio)	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Revisar 100.000 imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nóminas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas de graduados hasta 1969 y Actas CIARP.	100000	Imágenes de documentos digitalizados, revisadas	21/07/2025	31/10/2025	0	0,00%	No aplica para este periodo de corte porque el contrato para realizar el proceso de digitalización, será suscrito en el mes de julio de 2025.	II Período (enero - junio)	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Organizar 31.680 folios de documentos en los expedientes de historias laborales de personal activo	31680	Folios de expedientes de historias laborales de personal activo organizados.	7/04/2025	30/11/2025	1336	4,22%	I trimestre Fue realizado el proceso para seleccionar al contratista y solicitado el CDP para suscribir CPS. II trimestre 1. Suscripción e inicio del CPS N° 725 de 2025, cuyo objeto es: Prestar los servicios para realizar el alistamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. 2. Suscripción, inicio y liquidación del CPS N° 758 de 2025, cuyo objeto era: Prestar los servicios para realizar el alistamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. 3. Organización de 1.336 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.	II Período (enero - junio)	El proyecto fue viabilizado el 19/03/2025, publicado el 21/03/2025 y la ejecución de los contratos inició el 21/04/2025 y 23/04/2025. Solicitud de terminación y liquidación por parte del contratista para el CPS N° 758 de 2025, el 30/05/2025.
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Organizar 16.160 folios de documentos en los expedientes de historias académicas de graduados	16160	Folios de expedientes de historias académicas de graduados organizados.	7/04/2025	30/11/2025	2332	14,43%	I trimestre Fue realizado el proceso para seleccionar al contratista y solicitado el CDP para suscribir CPS. II trimestre 1. Suscripción e inicio del CPS N° 725 de 2025, cuyo objeto es: Prestar los servicios para realizar el alistamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. 2. Suscripción, inicio y liquidación del CPS N° 758 de 2025, cuyo objeto era: Prestar los servicios para realizar el alistamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. 3. Organización de 2.332 folios de expedientes de historias académicas de graduados.	II Período (enero - junio)	El proyecto fue viabilizado el 19/03/2025, publicado el 21/03/2025 y la ejecución de los contratos inició el 21/04/2025 y 23/04/2025. Solicitud de terminación y liquidación por parte del contratista para el CPS N° 758 de 2025, el 30/05/2025.
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO					Promedio ejecución actividades de la vigencia		23%				

CENTRO DE RESPONSABILIDAD				COORDINACIÓN DEL PROYECTO			
							
Firma del(a) Responsable del Proyecto				Firma del(a) Coordinador(a) del Proyecto			
Nombres y Apellidos		Yaneth Romero Gea		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 de Visto Bueno		4/07/2025		Fecha de Modificación		4/07/2025	