



FORMATO

Código: FOR-PES-001

FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Versión : 07

Fecha de Aprobación: 20-03-2025

Proceso : Planeación Estratégica

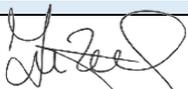
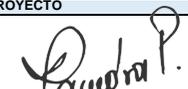
PROGRAMACIÓN DETALLADA Y SEGUIMIENTO

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 Generales de Graduación IPN, Actas CIARP, Calificaciones IPN, Actas Juntas de Compras, Libros de Matrículas IPN, Programas Analíticos FEF, Informes de Gestión y Contratos.	100000	Folios de documentos a digitalizar alistados	7/04/2025	30/06/2025					
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Obtener 112.640 imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nóminas, Actas Generales de Graduación IPN, Actas CIARP, Calificaciones IPN, Actas Juntas de Compras, Libros de Matrículas IPN, Programas Analíticos FEF, Informes de Gestión y Contratos.	112640	Imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nóminas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas y Actas CIARP.	7/07/2025	31/10/2025					
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 Generales de Graduación IPN, Actas CIARP, Calificaciones IPN, Actas Juntas de Compras, Libros de Matrículas IPN, Programas Analíticos FEF, Informes de Gestión y Contratos.	100000	Imágenes de documentos digitalizados, revisadas	21/07/2025	31/10/2025					
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Organizar 15.840 folios de documentos en los expedientes de historias laborales de personal activo.	15840	Folios de expedientes de historias laborales de personal activo organizados.	7/04/2025	30/11/2025					
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Organizar 8.080 folios de documentos en los expedientes de historias académicas de graduados.	8080	Folios de expedientes de historias académicas de graduados organizados.	7/04/2025	30/11/2025					
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Identificar y registrar el estado de conservación, contenido, imágenes o grabaciones almacenadas en 20 rollos de microfilm y 9 de back up, correspondientes a material filmico institucional.	29	Material filmico institucional identificado y registrado	18/08/2025	30/11/2025					

RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO

Promedio ejecución actividades de la vigencia

CENTRO DE RESPONSABILIDAD			COORDINACIÓN DEL PROYECTO				
 Yaneth Romero Coca			 Sandra Dolly Palacios García				

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 de Visto Bueno	31/07/2025	Fecha de Modificación	31/07/2025