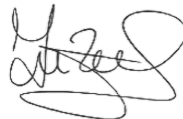


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	Código: FOR-PES-001
	FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN	Versión : 07
		Fecha de Aprobación: 20-03-2025
Proceso : Planeación Estratégica		

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,	100000	Folios de documentos a digitalizar alistados	7/04/2025	30/06/2025		0,00%			
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		0,00%			
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	100000	Imágenes de documentos digitalizados, revisadas	21/07/2025	31/10/2025		0,00%			
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		0,00%			
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		0,00%			
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Digitalizar rollos de microfilm de 16 mm y 100 pies cada uno del material fílmico propiedad de la Universidad.	15	Rollos de microfilm digitalizados	27/10/2025	15/12/2025		0,00%			
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMEINTO					Promedio ejecución actividades de la vigencia			0%			
CENTRO DE RESPONSABILIDAD							COORDINACIÓN DEL PROYECTO				
 Firma del(a) Responsable del Proyecto							 Firma del(a) Coordinador(a) 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 Remosión					Tipo Vinculación:		Carrera Administrativa		
Centro Responsabilidad		Vicerrectoría Administrativa y Financiera					Centro Responsabilidad		Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
Fecha de Visto Bueno		24/10/2025					Fecha de Modificación		24/10/2025		