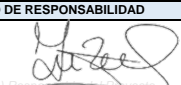



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		FORMATO			Código: FOR-PES-001								
FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN		Versión: 07			Fecha de Aprobación: 20-03-2025								
Proceso : Planeación Estratégica													
PROGRAMACIÓN GENERAL													
1. IDENTIFICACIÓN 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 PROGRAMACION 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, presentó retos importantes por superar, priorizando la superación de los obstáculos que no permitieron avanzar en la vigencia anterior.</p> <p>En concordancia con lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO ha diseñado estrategias que le permitan no solo la ejecución del presupuesto asignado, sino también el cumplimiento de las metas establecidas, orientadas a mitigar los riesgos evidenciados en vigencias anteriores, tales como la falta de personal competente, limitaciones de espacio, alto volumen documental y escasos recursos, factores que han ocasionado el cúmulo de documentos sin tratamiento archivístico, especialmente en los expedientes de historias académicas y laborales de la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Estas condiciones han suscitado riesgos de deterioro, desorganización e incluso pérdida de información, así como el aumento en el tiempo destinado a la consulta y análisis de información para atender 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de inventarios documentales. • Falta de organización e incorporación de documentos a los expedientes. • Procesos de transferencia y eliminación documental no ejecutados o ejecutados parcialmente. • Expedientes incompletos por información dispersa o no entregada por otras dependencias, que debe reposar en las historias académicas y laborales. <p>Por otra parte, a través de este proyecto han venido digitalizándose algunos documentos que, por su valor histórico, deben conservarse además del soporte físico en otro medio, con el fin de garantizar su integridad y facilitar la consulta. En el año 2024 fueron identificadas 214 series y/o subseries con valor histórico para digitalización, de acuerdo con lo registrado en instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental – TRD, cifra que puede variar según lo apruebe el Archivo General de la Nación – AGN en el proceso de convalidación de dichos instrumentos.</p> <p>Adicionalmente, previo al proceso de digitalización, la documentación requiere intervención técnica archivística, como revisión, corrección de foliación, perfilado, ajuste y redistribución de soportes, elaboración de índices, entre otras acciones, las cuales deben ser ejecutadas por personal calificado. Posterior al proceso de digitalización, las imágenes requieren revisión individual para evidenciar su calidad. Así mismo, una misma serie y/o subserie puede ser digitalizada durante varias vigencias, debido al cumplimiento de los tiempos de retención, al no alistamiento oportuno por parte de la unidad responsable y su transferencia al archivo central, o al volumen documental, formato y estado de conservación de la documentación, que no ha permitido el alistamiento total para realizar el proceso.</p> <p>Durante la vigencia 2025, el proyecto de Gestión y Memoria Documental Institucional desarrolló actividades orientadas al tratamiento archivístico y a la digitalización de documentos con valor histórico pertenecientes a nueve (9) series y/o subseries, de conformidad con los instrumentos archivísticos institucionales. Estas acciones incluyeron procesos de alistamiento documental, digitalización, revisión de imágenes y organización de expedientes, así como el inicio de la intervención de material filmico institucional, con el propósito de fortalecer la conservación, la integridad y la disponibilidad de la información, y de mejorar las condiciones para la consulta y la gestión documental, evidenciando avances respecto de las debilidades identificadas en vigencias anteriores.</p>													
2.2. JUSTIFICACIÓN													
<p>La Universidad Pedagógica Nacional – UPN desarrolla la gestión de sus documentos en el marco del Programa de Gestión Documental – PGD, adoptado mediante la Resolución No. 672 de 2020, el cual orienta las acciones administrativas y técnicas asociadas a la planificación, producción, organización, conservación y disposición final de la documentación institucional. Este marco normativo constituye el soporte para garantizar la integridad, disponibilidad y preservación de la información, así como para facilitar su acceso, uso y control, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional.</p> <p>En desarrollo de este marco, el proyecto de Gestión y Memoria Documental Institucional ha permitido identificar de manera progresiva brechas estructurales en la organización y conservación de los archivos, asociadas al crecimiento sostenido del volumen documental, a la limitada capacidad instalada para su intervención técnica y a la necesidad de fortalecer los procesos de digitalización como complemento a la conservación física. Estas condiciones han evidenciado la importancia de adoptar estrategias diferenciadas por tipo de serie y/o subserie documental, atendiendo criterios de valor, frecuencia de consulta, tiempos de retención y estado de conservación, con el fin de asegurar la sostenibilidad del sistema archivístico institucional.</p> <p>Durante las vigencias recientes, el proyecto ha transitado de una etapa diagnóstica y de identificación de riesgos hacia una fase de ejecución progresiva, que ha permitido avanzar en la intervención técnica archivística de series misionales, administrativas y de apoyo, así como en la digitalización de documentos con valor histórico y de consulta permanente. Este proceso ha requerido la articulación de actividades de alistamiento documental, organización de expedientes, control de calidad de imágenes y gestión de materiales en soportes no convencionales, como el material filmico institucional, ampliando el alcance del proyecto más allá del soporte papel.</p> <p>Así mismo, el proyecto ha priorizado la intervención de series de conservación prolongada, tales como Historias Laborales, Historias Académicas y series contables y administrativas de alto volumen, las cuales constituyen soporte fundamental para la garantía de derechos, los procesos de acreditación institucional y la continuidad administrativa. La ausencia de organización técnica previa en estas series hizo necesaria la implementación de acciones orientadas a su consolidación y completitud, como condición para su adecuada conservación y para futuros procesos de digitalización.</p> <p>En este contexto, la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD en la vigencia 2025 constituye un hito fundamental para el proyecto, en tanto define y formaliza las disposiciones archivísticas que deben ser aplicadas de manera progresiva sobre las series y subseries documentales. En ese sentido, la continuidad del proyecto en la vigencia 2026 responde a la necesidad de dar aplicación efectiva a las TVD convalidadas, consolidar los avances alcanzados, fortalecer la capacidad técnica del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO y asegurar la articulación entre los procesos de organización archivística, digitalización y conservación, reduciendo los riesgos de deterioro, pérdida de información y saturación de los espacios físicos de archivo.</p> <p>En conclusión, la ejecución del proyecto de Gestión y Memoria Documental Institucional en la vigencia 2026 aporta de manera directa al cumplimiento del Proyecto Estratégico 3.1.5: “Consolidar la gestión documental, bases de datos, repositorio y memoria institucional de la UPN”, enmarcado en el Programa 3.1 Mejoramiento y efectividad normativa, de recursos y de procesos, correspondiente al Eje 3. Casa Digna del Plan de Desarrollo Institucional 2020–2026, fortaleciendo la gestión archivística, la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno y confiable a la información.</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	6 series y/o subseries que corresponden a: Nóminas, Libros de Matrículas IPN, Libros de Calificaciones IPN, Actas de Habilitación, Programas Académicos IPN y Contratos.												
LOCALIZACIÓN	Bogotá D.C.												
2.4. CONTEXTO TEÓRICO													
No Aplica													
3. PRESUPUESTO DEL PROYECTO													
FUENTE	CONCEPTO			PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	APROPICIACIÓN A LA FECHA							
10.02	Aportes de la Nación - Inversión			\$ 150.491.737	-\$ 2.552.228	\$ 147.939.509							
21.20.08	Rendimientos Recursos Propios - Excedentes Cooperativas				\$ 2.552.228	\$ 2.552.228							
TOTAL PRESUPUESTO DEL PROYECTO				\$ 150.491.737	-\$ 2.552.228	\$ 150.491.737							
4. MODIFICACIONES AL PROYECTO													
No.	Tipo de la Modificación	Información de la modificación.								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				Reporte de Seguimiento
1	Versión Inicial del Proyecto en la vigencia	X									16/12/2025	1	Se trata de la versión con la que inicia el proyecto en la vigencia 2026 y responde al presupuesto aprobado
2	Otras modificaciones									X	7/4/2026	1	Reporte de seguimiento I periodo (ene - mar), de 2026
3													
4													
5													
6													
5. RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO													
CENTRO DE RESPONSABILIDAD				COORDINACIÓN DEL PROYECTO									
 <small>Firma digitalizada</small>				 <small>Firma digitalizada</small>									
Nombres y Apellidos	Yaneth Romero Coca			Nombres y Apellidos	Sandra Dolly Palacios Garcia								
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	07/04/2026			Fecha solicitud	07/04/2026								



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 2026		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	Obtener 94.000 imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nóminas, Libros de Matriculas IPN, Libros de Calificaciones IPN, Actas de Habilitación, Programas Académicos IPN y Contratos.	94000	Imágenes de documentos digitalizados	01/07/2026	01/10/2026	0	0%	I trimestre No aplica para este periodo de corte porque el contrato para realizar el proceso de digitalización, será suscrito en el mes de julio de 2026.	I Período (enero - marzo)	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Obtener 20 m de documentos con intervención técnica archivística de las series y/o subseries: Nóminas, Libros de Matriculas IPN, Libros de Calificaciones IPN, Actas de Habilitación, Programas Académicos IPN y Contratos.	20	Metros de documentos con intervención técnica archivística	02/02/2026	30/06/2026	0	0%	I trimestre Suscripción e inicio del CPS N° 335 de 2026, cuyo objeto es: Prestar el servicio de intervención técnica archivística de series o subseries documentales, considerando la disposición final registrada en las Tablas de Valoración Documental - TVD. Entrega por parte de la UPN de aproximadamente 10 metros de documentación, correspondientes a 148 unidades de conservación (carpetas o libros), del periodo I de las Tablas de Valoración Documental - TVD, con las series y/o subseries: Registros Académicos, Actas de Exámenes, Actas de Junta de Profesores, Registros de Asistencia, Actas de Izada de Bandera, Informes de Gestión, Programas Académicos y Registro de Calificaciones, al contratista.	I Período (enero - marzo)	
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO							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 Remoción		Tipo Vinculación:		Carrera Administrativa	
Centro Responsabilidad		Vicerrectoría Administrativa y Financiera		Centro Responsabilidad		Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Fecha de Visto Bueno		7/4/2026		Fecha de Modificación		7/4/2026	