

	FORMATO							Código: FOR-PES-006			
	PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL							Versión : 08			
								Fecha de Aprobación: 14-03-2025			
Proceso : Planeación Estratégica											
Fecha de aprobación 31/03/2025 Versión: 4											
COMPONENTES GENERALES					GESTIÓN ESTRATÉGICA			SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO			
COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	DESCRIPCIÓN SUBCOMPONENTE	MEDICIÓN SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	FÓRMULA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ACUMULADO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y soportes)	PORCENTAJE DE LOGRO
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	Oportunidad_de_Mejora	Modificar y/o actualizar los documentos del proceso.	Algunos documentos del proceso de gestión documental no están actualizados de acuerdo con las necesidades y/o normatividad actual. El equipo de trabajo tuvo que priorizar otras actividades. La capacidad instalada del equipo de trabajo no fue suficiente para atender todas las actividades Porque no hubo apropiación presupuestal para el crecimiento del equipo de trabajo en la vigencia 2024.	OM-79-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0		0,00%
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	Oportunidad_de_Mejora	Convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD, ante el Archivo General de la Nación - AGN.	El proceso de convalidación de las TVD no finalizó en la vigencia 2024. Aunque inició en diciembre de 2023 fue necesaria la construcción de los documentos requeridos para la evaluación técnica. Fue necesaria la recopilación de información de aproximadamente 47 años de historia de la UPN. La UPN no identificó la existencia de documentos técnicos que recopilasen antecedentes, análisis, estudio y condensación de la información para las TVD.	OM-80-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0%		0,00%
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	No_Conformidad	HIZGDO-2022 Como resultado de la simple inspección ocular de las instalaciones de Archivo y Correspondencia ubicadas en el sótano del edificio A y en otros espacios dedicados al bodegaje de archivos, se encontró que no incorporan los lineamientos técnicos establecidos en el Acuerdo Número 02 del 01/10/2021 del Archivo General de la Nación "Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2007" norma cuyo ámbito de aplicación (Contemplado en el artículo 2º) incluye a la Universidad Pedagógica Nacional. Esta situación permite evidenciar situaciones de riesgo no sólo en la dimensión legal, al estar incumpliendo	Los recursos asignados al proceso GDO, no son suficientes para su efectiva gestión. El equipo de trabajo asignado, no es suficiente para atender todas las responsabilidades propias de la gestión documental en la UPN. Las exigencias normativas en materia documental a nivel nacional han aumentado para las entidades del estado. Para garantizar la organización, conservación y custodia de la memoria documental institucional.	NC-114-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0		0,00%
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	No_Conformidad	El equipo de trabajo no verificó, que el Plan de Mejoramiento aprobado por la Oficina de Control Interno - OCI del 2022, estuviese publicado en el minisitio web de esa oficina. El equipo de trabajo no priorizó el seguimiento correspondiente. El equipo de trabajo tuvo que priorizar otras actividades. La intervención a los archivos de gestión para el traslado de las dependencias administrativas a las nuevas instalaciones. Las dependencias no realizaron la intervención archivística técnica en los tiempos correspondientes.	NC-115-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0%		0,00%	

Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	No_Conformidad	GDO_NC01_2024 No se evidencia un control y seguimiento adecuado de los inventarios de archivos de gestión, lo que genera incumplimientos en los procesos de retroalimentación y cierre del ciclo de verificación por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. - A corte de 2023, el 55% de las dependencias que reportaron inventarios de archivos de gestión no recibieron retroalimentación. En otros casos, Gestión Documental realizó el formato FOR_GDO_017 Revisión de transferencia, eliminación y/o inventario documental, en archivos de gestión, con un retraso de entre 8 y 9 meses después del envío por parte de la dependencia. - A corte de 2024, aunque se realizaron las revisiones, estas no fueron enviadas a las dependencias, lo que impidió cerrar el ciclo de verificación. Esta situación contraviene los criterios establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno, componente actividades de control, en tanto no se evalúa la efectividad de los controles de los procesos, y la norma NTC ISO 9001:2015 punto 8.5.1, Control de la producción y provisión del servicio, dado	El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental no realizó el control y seguimiento adecuado de los inventarios de archivos de gestión. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental no posee un método de control específico para los archivos de gestión. Elabora un consolidado anual de la gestión documental por dependencia en los informes de seguimiento a la gestión documental. Es más práctico el registro, una vez finalizada la implementación del cronograma anual de transferencias documentales. La actividad la realiza una funcionaria del área, para 55 unidades académicas y/o administrativas de la universidad.	NC-116-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	100%	Se ajusta la tabla de seguimiento y control a la gestión documental en la UPN, pero aun no se envían Correos con las observaciones o ajustes del inventario del archivo gestión por cada unidad que ha reportado En la vigencia 2025, a las dependencias que reportaron el inventario del archivo de gestión, les fue notificado y enviado el formato FOR_GDO_017, para que realizaran los ajustes correspondientes, logrando que una (1) enviara el formato ajustado para su publicación en el mini sito del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	100,00%
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	No_Conformidad	GDO_NC02_2024 En el marco del Sistema de Gestión Integral, no se ha documentado un proceso claro y estructurado que oriente a los funcionarios sobre la elaboración de inventarios de archivos de gestión documental, incluyendo la periodicidad, los procesos de control y las responsabilidades asociadas, lo que afecta tanto la precisión de los inventarios como su correcta gestión. Esta situación contraviene los criterios establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno, componente actividades de control, en tanto se deben establecer procesos y actividades controladas, y la norma NTC ISO 9001:2015 punto 7.5.1 dado que, se debe asegurar la documentación necesaria para que sea apropiada, controlada y accesible.	El proceso de elaboración de inventarios de archivos de gestión no está documentado. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental no ha realizado la actualización documental del proceso. El equipo de trabajo tuvo que priorizar otras actividades. La capacidad instalada del equipo de trabajo no es suficiente para atender todas las actividades La universidad ha crecido, pero la planta de personal para el caso del GDO, recientemente creado no ha aumentado.	NC-117-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0	0,00%	
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	Oportunidad_de_Mejora	OM01- GDO2025: Se evidenció que los informes de seguimiento a la gestión documental elaborados por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, correspondientes a las vigencias 2024 y 2025, fueron enviados mediante comunicaciones oficiales internas a supernumerarios de las áreas de Transporte (RAD 202405700090923 y 202505700073063) y de Aseo y Cafetería (RAD 202405700092983 y 202505700072773), y no fueron remitidos de manera consolidada a la Subdirección de Servicios Generales, quien es la competente para recibir dicha información. Lo anterior es contrario a lo dispuesto en la Resolución Rectoral 0881 de 2022, corregida por la Resolución Rectoral 0995 de 2022, en las que se establece: en el artículo 8 "Firma comunicaciones oficiales externas. Los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales externas dirigidas a personas naturales o jurídicas son únicamente los que ostentan los cargos de: (...) 10. Subdirectores técnicos u operativos, o quien haga sus veces" y en el "Artículo 9. Firma comunicaciones oficiales internas.	Los informes de seguimiento a la gestión documental fueron remitidos de manera separada, por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO a los funcionarios a cargo de áreas específicas dentro de la Subdirección de Servicios Generales y no de forma consolidada directamente a la misma. El envío individual del informe buscaba garantizar la atención oportuna y directa por parte de cada área de la subdirección. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO tiene como finalidad contemplar las medidas necesarias para el procesamiento, manejo, organización y conservación de la documentación producida desde su origen hasta su disposición final, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental. Cada área de la Subdirección de Servicios Generales - SSG asume funciones específicas y produce documentación de acuerdo con estas, lo que requiere información detallada y segmentada para el cumplimiento de sus actividades. Porque la SSG, es una subdirección muy grande, compleja y GDO asumió que la gestión	OM-110-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0	0,00%	

Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	Oportunidad_de_Mejora	GDO, OM01, 2024: La planificación de trabajo y concertación de objetivos de las personas que integran el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental presenta deficiencias, asignando metas que no corresponden con una distribución equilibrada de las responsabilidades. De acuerdo con la evidencia recabada: - A una funcionaria se incluye en su plan de trabajo la revisión del 100% de los archivos de gestión, lo que implica la evaluación de 55 inventarios que requieren observaciones y retroalimentaciones de cada uno de ellos en tiempos controlados. - La funcionaria desempeña múltiples tareas que exceden el tiempo requerido para sus actividades habituales. Entre estas, actividades de capacitación, asesorías, transferencias y eliminaciones, y debido a las contingencias institucionales de la Universidad Pedagógica Nacional, se encuentra el apoyo a las responsabilidades que demanda el Archivo General de la Nación. Es importante aclarar que la funcionaria no asume en solitario la atención a estos requerimientos, sino que colabora como: GDO, OM02, 2024: No se implementa un proceso formal ni un conducto regular definido para gestionar los riesgos críticos derivados de la falta de ejecución de acciones correctivas por parte de las dependencias frente a las recomendaciones emitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, lo que ha llevado a la materialización de riesgos con afectaciones económicas en la Universidad Pedagógica Nacional. De acuerdo con el seguimiento en el marco de la auditoría interna, se evidenció: - Aunque se realizan asesorías, visitas de inspección e informes de notificación, el proceso que realiza actualmente el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, no incluye un seguimiento efectivo que permita garantizar en articulación con otras instancias de la Universidad, que las dependencias implementen las acciones correctivas recomendadas. - Caso crítico registrado en el acta del Comité de Archivo y Gestión Documental del 15 de octubre de 2024, donde la Subdirección de Asesorías y Extensión presentó acumulación de documentos desde 2011 hasta 2015, los	La premitación de trabajo y concertación de objetivos de las personas que integran el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO presenta deficiencias, asignando metas que no corresponden con una distribución equilibrada de las responsabilidades. El número de integrantes del GDO es reducido respecto de la cantidad de funciones y actividades que debe atender. Al constituirse formalmente como grupo interno de trabajo, asumió nuevas responsabilidades en materia de gestión documental, sin ampliar su planta de personal, ni realizar un estudio de impacto organizacional para estimar los recursos humanos requeridos para atender dichas responsabilidades. Su finalidad es establecer las medidas necesarias para el procesamiento, manejo, organización y conservación de la documentación producida en la Universidad Pedagógica Nacional, lo que incrementa el alcance de responsabilidades sin que se hubieran ampliado los recursos humanos, garantizando aun así la preservación del patrimonio documental. No se ha definido un proceso formal ni un conducto regular para gestionar los riesgos críticos derivados de la falta de ejecución de acciones correctivas frente a las recomendaciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO. Las acciones correctivas recomendadas por el GDO a las dependencias no cuentan con un mecanismo institucional que garantice su ejecución y seguimiento. Actualmente el GDO realiza asesorías, visitas e informes de inspección, pero no existe un protocolo que articule estas recomendaciones con instancias de control y decisión con OOI, OOD, ODP, entre otras. No se ha definido en la Universidad una ruta formal de gestión de riesgos críticos en materia documental, que incluya responsabilidades claras para cada dependencia involucrada. Porque la metodología de seguimiento a la gestión documental no incorpora un apartado específico para el reporte, priorización y trazabilidad de riesgos críticos.	OM-129-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0	0,00%
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	Oportunidad_de_Mejora			OM-130-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0	0,00%

GESTIÓN OPERATIVA														
CÓDIGO COMPONENTE GENERAL	UNIDAD RESPONSABLE EJECUCIÓN	ACCIÓN DE LA VIGENCIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)		TIPO DE RECURSO PARA EJECUCIÓN	PROCESO SGI ASOCIADO	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO OPERATIVO				
					INICIO	FIN				AVANCE ACUMULADO	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
OM-79-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Modificar los procedimientos PRO_GDO_001, PRO_GDO_002, PRO_GDO_003 y PRO_GDO_005.	4	Procedimientos publicados en el aplicativo del Sistema de Gestión Integral y cambios socializados a través de notas comunicantes	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%			
OM-79-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Modificar la GUI-GDO-006.	1	Guía publicada en el aplicativo del Sistema de Gestión Integral y cambio socializado a través de notas comunicantes.	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%			
OM-80-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Atender las recomendaciones emitidas por el AGN, al informe de evaluación.	100%	Documentos actualizados con las recomendaciones del Informe de evaluación del AGN.	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	100%	100,00%	1 trimestre Suscripción e inicio CPS 279 de 2025, cuyo objeto es: Prestar los servicios profesionales para la elaboración y/o actualizar instrumentos archivísticos como : Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, entre otros, así como la respectiva convalidación ante el Archivo General de la Nación - AGN, según sea el caso.	1 período (ene. a jun)	Ninguna
OM-80-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Participar en las mesas técnicas relativas a los requerimientos que realice el Archivo General de la Nación - AGN, en el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, de la universidad.	4	Actas de reunión con el AGN.	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	3	75,00%			
NC-114-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Revisar, ajustar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	1	Documento Sistema Integrado de Conservación.	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%			
NC-114-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Revisar, ajustar y presentar para aprobación del Comité de Archivo y Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	1	Documento Plan Institucional de Archivos - PINAR. Acta Comité de Archivo y Gestión Documental.	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%			

NC-115-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Incluir en el plan de trabajo de algunos funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, las actividades de verificación y seguimiento al Plan de Mejoramiento del proceso.	1	Concertación de objetivos.	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	1	100,00%	Se asigna actividad a una de las funcionarias del grupo, pero aun no se realiza la publicación	El periodo_(ene_a jun)	Ninguna
NC-115-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Programar 2 jornadas de sensibilización en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental relacionadas con el proceso y el Sistema Integrado de Gestión, evaluando la apropiación de conocimiento.FOR: GTH-009 y evaluación.	2	Jornadas de sensibilización en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental relacionadas con el proceso y el Sistema Integrado de Gestión, evaluando la apropiación de conocimiento.FOR: GTH-009 y evaluación.	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%			
NC-116-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Incluir en la tabla de seguimiento y control a la gestión documental en la UPN, la columna para el registro del seguimiento o reporte de los inventarios de los archivos de gestión, de las diferentes unidades	1	Tabla de seguimiento y control a la gestión documental en la UPN ajustada	19/02/2025	31/03/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	1	100,00%	1 trimestre Tabla de seguimiento y control a la gestión documental en la UPN ajustada (inclusión de columnas con lo referente a los inventarios de archivos de gestión).	El periodo_(ene_a jun)	El documento reposa en el repositorio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental - GDO.
NC-116-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Registrar y reportar a la unidad, las observaciones o ajustes requeridos al inventario del archivo de gestión, evidenciados en la revisión realizada por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, a través del FOR-GDO-017.	100%	Correos enviados a las unidades con las observaciones en el FOR-GDO-017. Formato Único de Inventario Documental Transferencias, Eliminaciones y lo Archivos de Gestión	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	100%	100,00%	En la vigencia 2025 han sido reportados siete (7) inventarios de archivos de gestión al GDO a cuyas unidades les fue remitido el formato FOR_GDO_017, para que realicen los ajustes correspondientes.	El periodo_(ene_a jun)	Para los inventarios reportados en el 2024, fue remitido el FOR_GDO_017, en el informe de seguimiento a la gestión documental 2025, con el fin de que la dependencias efectúen la actualización y reporten lo correspondiente. De las dependencias notificadas solo una remitió el formato ajustado para su publicación en el mini sitio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
NC-117-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Elaborar, publicar y socializar procedimiento de elaboración de inventarios de archivos de gestión, en el sistema de gestión integral.	1	Procedimiento publicado en el aplicativo del Sistema de Gestión Integral y socializado a través de notas de comunicación	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%			
OM-110-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Remitir el informe de seguimiento a la gestión documental consolidado de la Subdirección de Servicios Generales - SSG, a la subdirectora, para que desde el despacho haya garantía de la socialización y gestión respectiva.	1	Informe de seguimiento consolidado a la gestión documental remitido a la SSG.	24/09/2025	30/05/2026	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por traslado de OM desde la SSG	0	0,00%			
OM-110-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Socializar con el personal del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental las disposiciones establecidas en las Resoluciones Rectorales N° 0881 y 0995 de 2022, en lo relacionado con la firma y remisión de comunicaciones oficiales.	1	Socialización realizada	24/09/2025	30/05/2026	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por traslado de OM desde la SSG	0	0,00%			
OM-110-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Realizar una verificación periódica trimestral del cumplimiento en la remisión de los informes de seguimiento a la gestión documental, a los destinatarios competentes.	1	Informes de seguimiento trimestrales	24/09/2025	30/05/2026	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por traslado de OM desde la SSG	0	0,00%			
OM-129-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Diseñar una matriz que integre la capacidad instalada del GDO con los perfiles, niveles salariales y funciones asignadas (operativas, técnicas y profesionales), incorporando la programación y medición de actividades, con el propósito de identificar sobrecargas laborales y desequilibrios en la distribución de responsabilidades.	1	Matriz diseñada	30/09/2025	30/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por OM de auditoría al proceso en 2024	0	0,00%			
OM-129-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Presentar la matriz de capacidad instalada del GDO al Comité de Archivo y Gestión Documental, con el fin de que este emita recomendaciones al Comité Directivo en Materia Presupuestal, orientadas a fortalecer la gestión institucional	1	Matriz presentada	30/09/2025	15/12/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por OM de auditoría al proceso en 2024	0	0,00%			
OM-130-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Incluir en la tabla de seguimiento y control a la gestión documental en la UPN, una columna denominada "riesgos" destinada al registro de la posible materialización de riesgos en gestión documental por dependencia. Socializar con las dependencias de la UPN la metodología actualizada del informe anual de seguimiento a la gestión documental, con el fin de facilitar su actualización y socialización.	1	Tabla de seguimiento y control a la gestión documental ajustada	30/09/2025	30/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por OM de auditoría al proceso en 2024	0	0,00%			
OM-130-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_g estión_Documental	Incluir en la tabla de seguimiento y control a la gestión documental en la UPN, una columna denominada "riesgos" destinada al registro de la posible materialización de riesgos en gestión documental por dependencia. Socializar con las dependencias de la UPN la metodología actualizada del informe anual de seguimiento a la gestión documental, con el fin de facilitar su actualización y socialización.	1	Socialización realizada	30/09/2025	27/02/2026	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por OM de auditoría al proceso en 2024	0	0,00%			
											2025-1-000000			