

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO								Código: FOR-PES-006										
	PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL								Versión : 08										
Proceso : Planeación Estratégica										Fecha de Aprobación: 14-03-2025									
Fecha de aprobación 3/10/2025 Versión: 4																			
COMPONENTES GENERALES																			
COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	DESCRIPCIÓN SUBCOMPONENTE	MEDICIÓN SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	FÓRMULA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO ACUMULADO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y esfuerzos)	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	Corvalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD, ante el Archivo General de la Nación - AGN.	El proceso de consolidación 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 recopiles 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	H02GDO-2022 Como resultado de la simple inspección realizada a las instalaciones de Archivo y Correspondencia ubicadas en el sótano del edificio A y en otros espacios dedicados a la administración de archivos, se encontró que no incumplieron los lineamientos técnicos establecidos en el Acuerdo Número 02 del 01/10/2021 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los procedimientos a la atención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de octubre de 2000" norma cuya vigencia es hasta el año 2024. (Contenido en el artículo 2º) incluye a la Universidad Pedagógica Nacional. Esta situación permite evidenciar situaciones de riesgo no sólo en la dimensión legal al establecer el procedimiento de manejo de documentos.	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	GDO-017-2024 Se establece el 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 gestión de archivo no recibieron retroalimentación. En otros casos, Gestión Documental realizó el formato FOR_GDO_017 Revisión de transferencia, el cual no es un inventario documental, es una retroalimentación de gestión, con un retraso de entre 8 y 9 meses desde el envío por parte de la dependencia. - A corte de 2024, aunque se realizaron las revisiones, estas no fueron enviadas	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 ministerio 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-017-2024 Se establece el 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 gestión de archivo no recibieron retroalimentación. En otros casos, Gestión Documental realizó el formato FOR_GDO_017 Revisión de transferencia, el cual no es un inventario documental, es una retroalimentación de gestión, con un retraso de entre 8 y 9 meses desde el envío por parte de la dependencia. - A corte de 2024, aunque se realizaron las revisiones, estas no fueron enviadas	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 realicen los ajustes correspondientes, logrando que una (1) envíe el formato ajustado para su publicación en el mini sitio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	100,00%								

Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	No_Conformidad	GDO_ND02_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 documentos de gestión documental, incluyendo la identificación, los procesos de control y las responsabilidades asociadas, lo que afecta tanto la precisión de los inventarios como la calidad de los mismos. Esta situación contraviene los criterios establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno, componente actividades de control, en tanto se deben establecer procesos y procedimientos controlados, y la norma ISO 9001:2015, cláusula 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 es gestionado por el documento. 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 fueron remitidos de manera separada, por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, correspondientes a las vigencias 2024 y 2025, fueron emitidos mediante informes de actividades o flujo interno a superintendencias o áreas de Transporte (RAD 20240570009293 y 20250570073063) y de Aseo y Cafetería (RAD 202405700092893 y 20250570073773), y no fueron remitidos de manera consolidada a la Subdirectora de Servicios Generales, quien es la competente para recibir dicha información. Lo anterior se dio en el acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral 0851 de 2022, corregida por la Resolución Rectoral 0995 de 2022, en las que se establece en el artículo 8° "Firma comunicaciones oficiales". Los informes de seguimiento autorizados para firmar comunicaciones oficiales externas dirigidas a personas naturales o jurídicas son únicamente los que ostenten 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 busca 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 cumplir con las tareas necesarias para el procesamiento, manejo y conservación de la documentación producida desde su origen hasta su disposición final, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental.	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 integrantes del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental presenta deficiencias, asignando metas que no corresponden con una distribución equitativa de las responsabilidades. De acuerdo con la evidencia recabada: - Una funcionaria se incluyó en su plan de trabajo la revisión del 100% de los documentos de gestión documental, la evaluación de 55 inventarios que requieren observaciones y retroalimentaciones de cada uno de ellos en tiempos controlados. - Las funciones tienen entre múltiples tareas que exceden el tiempo requerido para sus actividades habituales. Entre estas, actividades de capacitación, asesorías, transferencias y eliminación, y desarrollo de contingencias inesperadas de la Universidad Pedagógica Nacional, se encuentra el apoyo a las responsabilidades que dictaminó el Archivo General de la Facultad. Es importante señalar que la funcionaria no asume en solitario la atención a estos requerimientos, sino que colabora como integrante de la Unidad de Gestión Documental.	La evidencia recabada: - Una funcionaria se incluyó en su plan de trabajo la revisión del 100% de los documentos de gestión documental, la evaluación de 55 inventarios que requieren observaciones y retroalimentaciones de cada uno de ellos en tiempos controlados. - Las funciones tienen entre múltiples tareas que exceden el tiempo requerido para sus actividades habituales. Entre estas, actividades de capacitación, asesorías, transferencias y eliminación, y desarrollo de contingencias inesperadas de la Universidad Pedagógica Nacional, se encuentra el apoyo a las responsabilidades que dictaminó el Archivo General de la Facultad. Es importante señalar que la funcionaria no asume en solitario la atención a estos requerimientos, sino que colabora como integrante de la Unidad de Gestión Documental.	OM-129-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0			0,00%

Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	Oportunidad_de_Mejora	GDO_GM02_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 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, lo que ha llevado a la materialización de riesgos con afectaciones económicas en la Universidad de la Nación - UN. De acuerdo con el seguimiento en el marco de la auditoría interna, se evidenció:	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.	OM-130-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0					0,00%

FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO DE LA VIGENCIA											GESTIÓN OPERATIVA				SEGUIMIENTO OPERATIVO					
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	AVANCE ACUMULADO	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DE LA ACCIÓN	PERÍODO DE SEGUIMIENTO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO						
					INICIO	FIN														
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 cambio socializado 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%	I trimestre Suspensión e inicio CPS 279 de 2025, cuyo objeto es: Prestar los servicios profesionales para la elaboración y/o actualización de los documentos archivísticos como : Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Plan Institucional de Archivos - PIA, Plan de Conservación - SIC, entre otros, así como la respectiva validación ante el Archivo General de la Nación - AGN, según sea el caso.	II periodo_(ene_a_jun)	Ninguna						
OM-80-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Participar en las mesas técnicas relativas a los requerimientos que realiza el Archivo General de la Nación - AGN, en el proceso de validación 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 e 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_gestión_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	Concretación 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	II periodo_(ene_a_jun)	Ninguna						
NC-115-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_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 FOR-GTH-010	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 FOR-GTH-010	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%									
NC-116-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_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 los diferentes institutos	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%	I 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).	II 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_gestión_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 Transféricas, Eliminaciones y/o Archivos de Gestión	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	100%	100,00%	En la fecha en que han sido recibidos los 17 inventarios de servicios de gestión al GDO a cuyas unidades les fue remitido el formato FOR_GDO_017, para que realicen los ajustes correspondientes.	II_período_(ene_a_jun)	Para los inventarios reportados en el 2024, fue remitido el FOR_GDO_017, en el formato de seguimiento de gestión documental 2025, con el fin de que la dependencias efectúen la actualización y reporten lo correspondiente.
NC-117-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_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 educativo del Sistema de Gestión Integral y socializado a través de notas internas.	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%			
OM-110-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_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 ejecución y cumplimiento efectiva.	1	Informe de seguimiento consolidado de la gestión documental remitido a la SSG.	24/09/2025	30/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por traslado de OM desde la SSG	0	0,00%			
OM-110-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Socializar con las personas del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental las disposiciones establecidas en las Resoluciones Rectoriales N° 0893 y 0995 de 2022, en lo relacionado con la firma y remisión de los informes de seguimiento.	1	Socialización realizada	1/02/2026	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_gestión_Documental	Realizar una verificación periódica (trimestral) del cumplimiento en la remisión de los informes de seguimiento a la gestión documental, a	1	Informes de seguimiento trimestrales	1/02/2026	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_gestión_Documental	Desarrollar una matriz que integre la capacidad instalada del GDO con los perfiles profesionales salientes de las funciones designadas (operativas, técnicas y profesionales), incorporando la programación y medición de actividades, con el propósito de identificar sobre cargas laborales y desequilibrios en la distribución de	1	Matriz diseñada	30/09/2025	30/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por OM de auditoria al proceso en 2024	0	0,00%			
OM-129-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Presentar la matriz de capacidad instalada del GDO al Comité Directivo en 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 auditoria al proceso en 2024	0	0,00%			
OM-130-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Presentar en la tabla de seguimiento y control de gestión documental en la UPN, una columna denominada "riesgos" destinada al registro de la posible materialización de riesgos en la gestión documental.	1	Tabla de seguimiento y control a la gestión documental ajustada	30/09/2025	30/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por OM de auditoria al proceso en 2024	0	0,00%			
OM-130-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	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 aprobación y aplicación.	1	Socialización realizada	19/01/2026	27/02/2026	Funcionamiento	Gestión_Documental	Inclusión por OM de auditoria al proceso en 2024	0	0,00%			