



FORMATO  
Código: FOR-PES-006  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
Versión : 08  
PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL  
Fecha de Aprobación: 14-03-2025  
Proceso : Planeación Estratégica

Proceso : Planeación Estratégica

COMPONENTES GENERALES					GESTIÓN ESTRÁTICA			2025		SEGUIMIENTO ESTRÁTICO		
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	
Otros_Elementos_de_Gestió n	Programa_de_Transparencia_y_E tica_Pública	Administración_de_Riesgos	B.Canales_de_Denuncia	Socializar_a_la_comunidad_en_general_los_canales_de_denuncia_dispuestos_y_el_procedimiento_para_e stte_fin	PTEP 08	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0%	Se presentan avances en la gestión, pero aun no se cumple con la acción propuesta	0,00%	
Otros_Elementos_de_Gestió n	Programa_de_Transparencia_y_E tica_Pública	Administración_de_Riesgos	B.Canales_de_Denuncia	Aclarar_el_Procedimiento_de_Atención_al_Ciudadano,_que_permita_el_cumplimiento_de_los_requerimientos_legales_y_el_tratamiento_adecuado_de_las_denuncias_recibidas,_y_con_enfoque_d e_género,_racial_y_diferenci al	PTEP 09	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0%	Se presentan avances en la gestión, pero aun no se cumple con la acción propuesta	0,00%	
Otros_Elementos_de_Gestió n	Programa_de_Transparencia_y_E tica_Pública	Cultura_de_la_Legitimidad_y_Estado_Ab ierto	A.Aceso_a_la_Información_Pública_y_T ransparencia	Actualizar_y_publicar_la_m ane_de_actos_de_información_en_el_portal_COIVI_O_y_en_el_sitio_web_de_T ransparencia_UPN	PTEP 21	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	100%	Si bien la matriz no presentó cambios en su contenido, por el proceso de consolidación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las Tablas de Valoración Documental – TVD – se procedió a establecer en Archivo General de la Nación – AGN, el 15 de julio de 2025 fue necesario actualizar la versión del documento en formatos Excel y PDF, ajustando el nombre del actual Rector en el encabezado. Posteriormente, el 17 de julio de 2025 la SSI realizó la publicación en el portal de Datos Abiertos.	100,00%	
Otros_Elementos_de_Gestió n	Programa_de_Transparencia_y_E tica_Pública	Administración_de_Riesgos	C.Riesgo_de_LAFT_FPADM_y_Debida_diligencia	Responder_de_forma_opor tuna,_efectiva_y_de_fondo_las_PQRSs_de_los_ciud adanos,_dejar_de_ir_a_inter esetas,_dando_cumplimien to_no_al_procedimiento.PRO_GGU-003_Peticiones,_quejas,_re clamos,_sugerencias,_felicit aciones,_etc.	PTEP 14	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	100%	Durante el periodo de seguimiento se atendieron en su totalidad las PQRS recibidas, garantizando respuesta oportuna, efectiva y de fondo a los ciudadanos y partes interesadas, conforme a los lineamientos institucionales y dentro de los plazos establecidos.	100,00%	
Otros_Elementos_de_Gestió n	Programa_de_Transparencia_y_E tica_Pública	Cultura_de_la_Legitimidad_y_Estado_Ab ierto	A.Aceso_a_la_Información_Pública_y_T ransparencia	Mantener_actualizado_el_s itio_web_de_la_UPN,_el_agrupo UPN_en_el_marco_de_la_Resolución_1519_de_202 2_y_el_Metrico	PTEP 32	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0%	Se presentan avances en la gestión, pero aun no se cumple con la acción propuesta	0,00%	
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 appropriación presupuestal para el crecimiento del equipo de trabajo en la etapa.	OM-79-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0%	Se presentan avances en la gestión, pero aun no se cumple con la acción propuesta	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 consolidación de las TVD no finalizó en la vigencia 2024.  Aunque inició en diciembre de 2022 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 conclusiones de la información para las TVD.	OM-80-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	100%	Se logró actualizar los documentos, con las recomendaciones del informe de evaluación del AGN, pero no se han realizado convocatorias para las mesas técnicas en el I trimestre.  Participación en dos (2) mesas de trabajo y una (1) mesa técnica en el II trimestre.  Participación en una (1) mesa de trabajo en el III trimestre.  Sustentación de Tablas de Valoración Documental (TVD) de la UPN ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN.	100,00%	

Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	No_Conformidad	H02GDO-2029 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 cumplían con las lineamientos establecidos en el Acuerdo Número 022 de 01/10/2021 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen directrices frente a la preventión y control 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 (Comunicado) es en el punto 27 que incluye a la Universidad Pedagógica Nacional. Esta situación permite evidenciar situaciones de riesgo no sólo en la dimensión legal, al estar incumpliendo a la fecha con lo establecido en el documento mencionado anteriormente.	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%	Se presentan avances en la gestión, pero aun no se cumple con la acción propuesta	0,00%
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	No_Conformidad	de gestión de la vigencia 2021 de Archivo y Correspondencia contra el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Vigencia 2021 del Proceso Gestión Documental, se evidencia que pese a las expectativas de ejecutar al 100% las actividades dentro los plazos establecidos y Mejoramiento de Procesos, en lo que concierne al último, se alcanzó apenas un treinta y cinco por ciento (35%). Dado que algunas situaciones datan de 2016, se evidencian dificultades para el cumplimiento de las acciones definidas en su momento para solucionar las causas raíz de fallazgos de vigencias anteriores, lo que implicaría una sobre carga para el proceso al querer por momentos cumplir con las tareas inherentes que se van sumando a las recomendaciones derivadas de los seguimientos a los planes de Acción y Mejoramiento de la vigencia 2021. Esta situación dejó entrever una eventual debilidad estructural inherente al proceso o lo referido al Control de calidad (MC). Se observó que 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 clíere del ciclo de verificación por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	El grupo interno de Trabajo de Gestión Documental aprobó el informe de seguimiento de los inventarios de archivos de gestión.	NC-115-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	100%	Se registra la actividad en la concertación de objetivos en uno de los funcionarios del grupo, pero aun no se realizan jornadas de sensibilización, relacionadas con el proceso y el SIG.	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 servicios de gestión documental, incluyendo la periodicidad, los procesos de control y las responsabilidades asociadas, lo que afecta la eficiencia de los inventarios como herramienta de control. Esta situación contraviene los criterios establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno, que establece 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 que, se debe asegurar la documentación necesaria para que sea apropiada, controlada y accesible.	El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental no realizó el control y seguimiento de los inventarios de archivos de gestión.	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	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 servicios de gestión documental, incluyendo la periodicidad, los procesos de control y las responsabilidades asociadas, lo que afecta la eficiencia de los inventarios como herramienta de control. Esta situación contraviene los criterios establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno, que establece actividades de control, en tanto se deben evaluar procesos, 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 equipo de trabajo tuvo que priorizar otras actividades.	NC-117-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	100%	Se logró finalizar, aprobar y publicar en el SGI el procedimiento "Elaboración de Inventarios de Archivos de Gestión" durante el IV trimestre, cumpliendo con las etapas de elaboración, revisión y ajuste realizadas por el GDO y el SGI en los trimestres anteriores.	100,00%

Plan_de_Desarrollo_Institucional	Eje_3_Casa_Digna	Programa_3.1_Mejoramiento_y_efecto_std_normativa_de_recursos_y_de_procesos	Proyecto_3.1.5_Consolidar_la_gestión_dокументal_bases_de_datos_repositorio_y_memoria_institucional_de_la_upn	Número de series y/o subseries documentales digitalizadas.	81	Número de series y subseries documentales digitalizados anualmente	5	Series y subseries documentales digitalizadas anualmente	5	El indicador no presenta avance en el primer trimestre debido a que la digitalización de las series y/o subseries documentales se realizan dentro del último trimestre de la vigencia, sin embargo se han listado 14.740 folios de documentos a digitalizar.  III trimestre Se presenta avance en el indicador con la digitalización de la subserie Actas Generales de Gradación - IPN, en cumplimiento de las actividades programadas para la vigencia, correspondiente a 55.378 folios y un total de 62.058 imágenes generadas.  Se logra la digitalización de nueve (9) series y/o subseries documentales, ampliando el alcance inicialmente previsto. Al cierre de la vigencia, se logró consolidar el componente con el alistamiento de 185.600 folios y la obtención y revisión de 112.696 imágenes derivadas de los procesos de digitalización ejecutados. Asimismo, se logró organizar 462 folios de expedientes de historias laborales de personal activo y 10.666 folios correspondientes a históricas académicas de graduados, cumpliendo con las actividades programadas para el periodo.	100,00%
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 (GDO), presentó deficiencias, asignando metas que no corresponden con una distribución equilibrada de las responsabilidades. De acuerdo con la evidencia presentada, la Autoridad Universitaria se incluyó en su plan de trabajo la revisión del 10% de los archivos de gestión, lo que implica la evaluación de 55 inventarios que requieren observación y realización de acciones de controladas. - La funcionaria desempeña múltiples tareas que exceden el tiempo disponible para sus actividades habituales. En su actividad de formación de capacitación, asesorías, transferencias y eliminaciones, y debido a las contingencias institucionales de la Universidad, la cual ya se encuentra al día con sus 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 parte del GDO.	La planificación de trabajo y concertación de objetivos de las personas que integran el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental (GDO), presentó deficiencias, asignando metas que no corresponden con una distribución equilibrada de las responsabilidades. De acuerdo con la evidencia presentada, la Autoridad Universitaria se incluyó en su plan de trabajo la revisión del 10% de los archivos de gestión, lo que implica la evaluación de 55 inventarios que requieren observación y realización de acciones de controladas. - La funcionaria desempeña múltiples tareas que exceden el tiempo disponible para sus actividades habituales. En su actividad de formación de capacitación, asesorías, transferencias y eliminaciones, y debido a las contingencias institucionales de la Universidad, la cual ya se encuentra al día con sus 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 parte del GDO.	OM-129-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0%	Se presentan avances en la gestión, pero aún no se cumple con la acción propuesta	0,00%
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	Oportunidad_de_Mejora	GDO_OM02_2024: No se implementa un proceso formal ni un conducto regular para gestionar los riesgos críticos derivados de la falta de ejecución de acciones correctivas por parte de las autoridades responsables a las recomendaciones emitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, lo que ha llevado a la materialización de riesgos dañinos a las dependencias económicas en la Universidad. De acuerdo con la evidencia, se evidenció que se realizan asesorías, visitas de inspección y seguimiento a las dependencias, el protocolo que realiza actualmente el GDO Interno de Trabajo de Gestión Documental, no incluye un seguimiento efectivo que permita garantizar en articulación con las autoridades de la Universidad, que las dependencias implementen las acciones correctivas recomendadas. - Caso crítico registrado en el año del Comité de Asesoría y Gestión Documental, de acuerdo a la cultura de 2024, donde la Subdirección de Asesorías y Extensión presentó acumulación de documentos desde 2011 hasta 2015, los	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 una autoridad institucional que garanticé su ejecución y seguimiento. Actualmente el GDO no tiene protocolos, ni sistemas o informes de inspección, pero no existe un protocolo que articule estas recomendaciones con comités de control y decisión con OCI, OCO, ODP, entre otras. No se ha definido en la Universidad una ruta formal de gestión de riesgos críticos en materia documental, que	OM-130-2025	Cumplimiento de la acción	100%	Acción cumplida	0%	Se presentan avances en la gestión, pero aún no se cumple con la acción propuesta	0,00%
						Cumplimiento de la acción					

PTEP 08	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Publicar en el ministerio web del grupo, información sobre los canales para denunciar actos de corrupción, irregularidades o comportamientos no éticos.	1	publicación realizada	1/02/2025	15/12/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%	I trimestre Se señala actividad a una de las funcionarías del grupo, pero aún no se realiza la publicación.  II trimestre Trámite de cotización para habilitar el tipo de solicitud - denuncia actos de corrupción en el módulo PORSFID, ante el proveedor Ximil Technologies SAS. Solicitud de revisión ante la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información (SSI) para el desarrollo de los ajustes requeridos, en el marco de las necesidades asociadas al Programa de Transparencia y Ética Pública de la Universidad Pedagógica Nacional – UPN, específicamente en el componente B: Canales de denuncia.  III trimestre Solicitud de autorización de gasto de desarrollo - Procedimiento PRO-GSI_004 Gestión de Soluciones Técnicas. Solicitud de solución tecnológica. Solicitud de actualización de propuesta comercial 037, ante el proveedor Ximil Technologies SAS.  IV trimestre IV periodo_(ene_a_dic)	La acción no presenta avance en la publicación en el ministerio web del grupo, dado que su ejecución depende de la habilitación y ajuste del tipo de solicitud "Denuncias de actos de corrupción" en el módulo PORSFID del gestor documental institucional.  Durante los trimestres I a IV, el equipo adelantó gestiones administrativas, técnicas y preventivas orientadas a viabilizar la solución tecnológica requerida, entre ellos trámites de cotización, solicitud de recursos ante la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, autorización de gasto de desarrollo y suscripción del CPS N° 1432 de 2025.	
PTEP 09	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Realizar dos mesas de trabajo junto con las dependencias a cargo del protocolo de atención ciudadana, para determinar y realizar modificación al mismo.	2	mesas de trabajo realizadas	1/08/2025	30/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	2	100,00%	III trimestre Se realizan dos mesas de trabajo con las dependencias CDP + SOR. Solicitud Información SFI = Solicitud de información Atención al ciudadano. Proyección de encuesta Institucional  IV periodo_(ene_a_dic)	Ninguna	
PTEP 21	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Remitir la matriz de activos de la información actualizada al usuario del portal GOV.CO para la actualización correspondiente	1	Matriz remitida	1/11/2025	30/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	1	100,00%	La matriz de activos de información no fue remitida, sin embargo fue reportado el Índice de Información Clasificada para el Portal Nacional de Datos Abiertos del Estado Colombiano a la SSI.  III trimestre Actualización envío de la Matriz "Registro de Activos de Información" a la SSI para su publicación en el portal de Datos Abiertos.  IV periodo_(ene_a_dic)	Si bien se informó que se realizó cambios en su contenido, debido a que nos encontramos en proceso de consolidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD ante el Archivo General de la Nación. Actualmente se está actualizando la versión del documento en formatos Excel y PDF, ajustando el nombre del actual Rector en la parte <a href="#">anexo</a> .	
PTEP 14	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Responder de forma oportuna, efectiva y de fondo las PORSFID de los ciudadanos y las partes interesadas, que quedan bajo la responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	100%	PORSFID respondidas a conformidad	13/01/2025	19/12/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	100%	100,00%	Fue atendida la PORSFID (202502100029892) en los tiempos establecidos, por el sistema.  III trimestre Se remite a través del correo electrónico respuesta compartida a la SAE para lo pertinente al expediente PRO-GSI_042 - PORSFID No. 76 del 23 de septiembre de 2025. Se genera respuesta a la PORSFID – 202502100042622 DANTE BONELO GOMEZ en los tiempos establecidos, por el sistema.  IV trimestre Se remite a través del correo electrónico respuesta compartida a la VAD para lo pertinente al expediente PRO-GSI_042 - PORSFID No. 37 del 9 de noviembre de 2025.	IV periodo_(ene_a_dic)	Ninguna
PTEP 32	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Actualizar la información en la página web de acuerdo con la Resolución MinTic 1519 de 2020	100%	información actualizada	1/08/2025	19/12/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0%	0,00%	Se asigna actividad a una de las funcionarías del grupo, pero aun no se realiza la publicación.  IV periodo_(ene_a_dic)	Falta de ejecución efectiva de la actividad asignada para la actualización de la información en la	
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 cambiado socializados a través de notas comunicantes	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%	Se asigna actividad a una de las funcionarías del grupo, pero aun no se realiza la publicación.  II trimestre Fueron elaboradas las modificaciones de los PRO_GDO_001 (Diagrama y envío de documentos), PRO_GDO_003 (Transferencia Documental, Consulta y/o Préstamo de Documentos).  III trimestre Ajuste al procedimiento PRO-GDO-003 (Consulta y/o Préstamo de Documentos), pendiente ajuste final para envío de revisión al SGI.  IV trimestre Ajuste del PRO-GDO-002 – Distribución y Envío de Registros, el cual fue remitido al Sistema de Gestión Integrado (SGI) para revisión y aprobación. Ajuste del PRO-GDO-003 – Transferencia Documental y Consulta y/o Préstamo de Documentos; pendiente la realización de los ajustes finales para el envío al SGI.	Los documentos permanecen en etapa de revisión y ajuste. El PRO-GDO-003 está conformado por cuatro componentes y requiere una actualización completa; debido a ello, no es posible remitir versiones parciales al SGI. El cierre anticipado para la recepción de solicitudes en el SGI redup el tiempo disponible para finalizar la revisión y avanzar en la aprobación de los documentos. Adicionalmente, la elaboración y validación de procedimientos institucionales demanda análisis técnico detallado, diseño documental, revisión y socialización de tiempo, en concurrencia con otras actividades propias del proceso.	

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%	I trimestre Envío de versión final al equipo GDO para verificación.  II trimestre Mesa de trabajo entre la funcionaria a cargo y el contratista especializado adjunto al GDO, para el ajuste del documento, pendiente de remitir para revisión por parte del equipo de trabajo GDO.  III trimestre Fue elaborada la proyección de modificación de la guía, pendiente revisión y ajuste por parte del equipo	IV_período_(ene_a_dic)	El proceso de ajuste final para el envío a revisión ante el Sistema de Gestión Integrado depende de la revisión previa y de la emisión de observaciones por parte de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información (SSI).  Adicionalmente, la guía contempla el almacenamiento de documentos en bases de Oracle; sin embargo, hasta la fecha no se tiene disponibilidad desde agosto de 2025, lo cual afecta la validación integral de la guía y la finalización del ajuste requerido.
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%	II trimestre Suscripción e inicio CPS 279 de 2025, cuyo objeto es: Prestar los servicios profesionales para la elaborar 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 validación ante el Archivo General de la Nación - AGN, según sea el caso.  III trimestre Ajusto a los documentos para proceso de validación de las TVD, de acuerdo con las observaciones al informe de evaluación.	IV_período_(ene_a_dic)	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	4	100,00%	II trimestre Participación en dos (2) meses de trabajo y una(1) mesa técnica convocadas por el AGN.  III trimestre Participación en una (1) mesa de trabajo en el III trimestre.  IV Trimestre Suscripción de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la AGN, ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN	IV_período_(ene_a_dic)	Ninguna
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%	Suscripción e inicio CPS 279 de 2025, cuyo objeto es: Prestar los servicios profesionales para la elaborar 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 validación ante el Archivo General de la Nación - AGN, según sea el caso.  II y III trimestre No hubo avance en este periodo  IV trimestre Se realizó reunión con la SSI para socializar los requerimientos tecnológicos y las necesidades de almacenamiento electrónico que deben incorporarse en el Sistema Integrado de Conservación - SIC. Elaboración del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Agenda para presentar el SIC ante el Comité de Archivo y Gestión Documental	IV_período_(ene_a_dic)	Solo hasta que las planas cuenten con aprobación y con la destinación de los recursos necesarios puede iniciar el proceso de implementación, de acuerdo con la priorización de acciones.
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%	Suscripción e inicio CPS 279 de 2025, cuyo objeto es: Prestar los servicios profesionales para la elaborar 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 validación ante el Archivo General de la Nación - AGN, según sea el caso.  II y III trimestre No hubo avance en este periodo  IV trimestre Se realizó reunión con la SSI, orientada a identificar los requerimientos tecnológicos y las capacidades de almacenamiento electrónico que deben incorporarse en el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Plan Institucional de Archivos ajustado en versión 1 Agenda para presentar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, para aprobación del Comité de Archivo y Gestión Documental	IV_período_(ene_a_dic)	Solo hasta que el plan sea aprobado puede iniciar el proceso de implementación de acuerdo a priorización de acciones

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	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 aún no se realiza la publicación III trimestre Atención al seguimiento de evidencias Plan de Acción y Mejoramiento con corte	IV_período_(ene_a_dic)	En el FOR-GTH-044, numeral 6, puede evidenciarse la inclusión de la actividad.
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.	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	2	100,00%	I y II trimestre No hubo avance en este periodo III trimestre Se realizó proyección de presentación para la socialización, pendiente ajuste y programación. IV trimestre Se realizaron dos (2) sesiones de sensibilización orientada a los integrantes generales del Sistema Integrado de Gestión y la otra haciendo énfasis en los instrumentos archivísticos aplicados al proceso de Gestión Documental, específicamente en las Tablas de Valoración Documental – TVD.	IV_período_(ene_a_dic)	Ninguna
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 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%	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 y III trimestre No aplica para este periodo de corte porque fue atendido en el I trimestre.	IV_período_(ene_a_dic)	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, evidenciadas en la revisión realizada a 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/o Archivos de Gestión	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión,_Documental	Ninguna	100%	En la vigencia 2025 han sido reportados seis (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. III trimestre Fueron reportados once (11) inventarios de archivos de gestión al GDO a cuyas unidades les fue remitido el formato FOR_GDO_017, para efectuar los ajustes correspondientes, sin obtener inventarios ajustados durante el trimestre. IV trimestre Fueron reportados cinco (5) inventarios de archivos de gestión al GDO, de los cuales tres (3) requirieron ajustes y se les remitió el formato FOR_GDO_017. En total se lograron publicar nueve (9) inventarios de archivos de gestión en los	IV_período_(ene_a_dic)	Para los inventarios reportados en el 2024, se llevó a cabo el FOR_GDO_017, en el informe de seguimiento de la gestión documental 2025, con el fin de que la dependencias efectúen la actualización y reporten lo correspondiente. De las dependencias notificadas solo ocho (8) remitieron el formato ajustado para su publicación en el ministerio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	
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 aplicativo del Sistema de Gestión Integral y socializado a través de notas comunicantes.	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión,_Documental	Ninguna	1	100,00%	I trimestre Registro de asignación de actividad a funcionaria en FOR-GTH-044. II trimestre Proyección de procedimiento en revisión por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, pendiente revisión final y publicación. III Trimestre Procedimiento revisado por parte del SGI, pendiente ajuste final y cargar en el aplicativo Isolación, por parte de GDO. IV trimestre Procedimiento elaborado y publicado en el SGI.	IV_período_(ene_a_dic)	Ninguna
OM-129-2025	Grupo,_Interno,_de,_Trabajo,_de,_gestión,_Documental	Diseñar una matriz que integre la casilla de materialidad 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 sesgos 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%	II y III trimestre No aplica para estos periodos de corte, porque la acción fue incluida una vez transladado el hallazgo del proceso de gestión de servicios, producto de la auditoría combinada realizada a dicho proceso.	IV_período_(ene_a_dic)	La funcionaria asignada debió priorizar otras actividades, lo cual limitó la dedicación de tiempo requerida para efectuar los ajustes, la revisión y el registro de la matriz.
OM-129-2025	Grupo,_Interno,_de,_Trabajo,_de,_gestión,_Documental	Presentar la matriz de capacidad institucional (OM) 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%	II, III y IV trimestre No aplica para estos periodos de corte, porque la acción fue incluida una vez transladado el hallazgo del proceso de gestión de servicios, producto de la auditoría combinada realizada a dicho proceso.	IV_período_(ene_a_dic)	El Comité de Archivo y Gestión Documental sesionó el 05/12/2025 y la matriz aún está en elaboración y ajustes, por lo que no podrá presentarse.
OM-130-2025	Grupo,_Interno,_de,_Trabajo,_de,_gestión,_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	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	1	100,00%	I, II y III trimestre No aplica para estos periodos de corte, porque la acción fue incluida una vez transladado el hallazgo del proceso de gestión de servicios, producto de la auditoría combinada realizada a dicho proceso. IV trimestre Tablas de seguimiento y control a la gestión documental en la UPN ajustada (inclusión de columna con lo referente a	IV_período_(ene_a_dic)	Ninguna

81	Grupo,_Interno,_de,_Trabajo,_de,_gestión,_Documental	Alistar para digitalizar 100,000 folios de las series y/o subseries: Nómimas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas de graduados hasta 1969 y Actas CIARP.	100.000	Folios de documentos a digitalizar alistado	7/04/2025	30/06/2025	Inversión	Gestión_Documental	Proyecto "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 3	100.000	100,00%	<p>I trimestre A través de actividades realizadas con personal del GDO y contratistas adscritos al proyecto, se logra el listamiento de 74,320 folios de las series y/o subseries: Nómimas, Actas de Matrícula IPN, Contratos, Registros de Matrícula IPN, Calificaciones IPN, Actas Juntas de Compras, Informes, Actas Generales de Graduación (Programas educativo para la Vida y la Recreación), Nómimas, Actas CIARP, Boletín Diario de Caja y Bancos.</p> <p>III trimestre A través de actividades realizadas con personal del GDO y contratistas adscritos al proyecto, se logra el listamiento de 61,148 folios de las series y/o subseries: Actas Generales de Graduación IPN, Camiones IPN, Actas Juntas de Compras, Libros de Matrículas IPN, Programas Analíticos FEF, Informes de Gestión y Contratos.</p> <p>IV trimestre A través de actividades realizadas con personal del GDO y contratistas adscritos al proyecto, se logra el listamiento de 61,148 folios de las series y/o subseries: Actas Generales de Graduación IPN, Camiones IPN, Actas Juntas de Compras, Libros de Matrículas IPN, Programas Analíticos FEF, Informes de Gestión y Contratos.</p>
81	Grupo,_Interno,_de,_Trabajo,_de,_gestión,_Documental	Obtener 112,640 imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nómimas, Actas Generales de Graduación IPN, Actas CIARP, Calificaciones IPN, Actas Juntas de Compras, Libros de Matrículas IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas y Actas CIARP.	112.640	Imagenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nómimas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas y Actas CIARP	7/07/2025	31/10/2025	Inversión	Gestión_Documental	Proyecto "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 3	112.640	100,00%	<p>I y II 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 2025.</p> <p>III trimestre Solicitud al Grupo de Contratación para la suscripción del contrato de digitalización. Inicio de ejecución del CPS_1177_2025.</p> <p>Entrega por parte de la UPN de 66,357 folios de documentos de las series y/o subseries: Nómimas, Actas Generales de Graduación – IPN, Actas CIARP, Calificaciones – IPN, Actas Juntas de Compras y Libros de Matrículas – IPN, al contratista.</p> <p>IV trimestre Entrega por parte de la UPN de 45,716 folios de documentos de las series y/o subseries: Actas Generales de Graduación – IPN, Actas CIARP, Calificaciones – IPN, Actas Juntas de Compras y Libros de Matrículas – IPN, Programas Analíticos y Contratos, al contratista.</p> <p>Recepción por parte de la UPN de la digitalización de los documentos.</p>
81	Grupo,_Interno,_de,_Trabajo,_de,_gestión,_Documental	Revisar 100,000 imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nómimas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas de graduados hasta 1969 y Actas CIARP.	100.000	Imagenes de documentos digitalizados, revisadas	21/07/2025	31/10/2025	Inversión	Gestión_Documental	Proyecto "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 3	100.000	100,00%	<p>I y II 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 2025.</p> <p>III trimestre Revisión de 62,058 imágenes por parte de la UPN de las subseries: Actas Generales de Graduación IPN, pendiente ajustes por parte del contratista.</p> <p>IV trimestre Revisión de 50,638 imágenes por parte de la UPN de las series y/o subserie: Actas Generales de Graduación – IPN, Actas CIARP, Calificaciones – IPN, Actas Juntas de Compras y Libros de Matrículas – IPN, Programas Analíticos y Contratos.</p> <p>En total se logran revisar 112,696 imágenes sumando los trimestres transcurridos.</p>

81	Grupo,_Interno,_de,_Trabajo,_de,_gestión,_Documental	Organizar 15.840 folios de documentos en los expedientes de historias laborales de personal activo.	15.840	Folios de expedientes de historias laborales de personal activo organizados.	7/04/2025	30/11/2025	Inversión	Gestión,_Documental	Proyecto "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 3	15.840	100,00%	<p>I trimestre Fue realizado el proceso para seleccionar al contratista y solicitado el CDP para suscribir CPS.</p> <p>II trimestre Suscripción e inicio del CPS No 725 de 2025, cuyo objeto es: Prestar los servicios para realizar el listamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas.</p> <p>Suscripción, inicio y liquidación del CPS No 758 de 2025, cuyo objeto era: Prestar los servicios para realizar el listamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas.</p> <p>Organización de 1.336 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.</p> <p>III trimestre Organización de 11.346 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.</p> <p>IV trimestre Organización de 12.780 folios de expedientes de historias laborales de personal activo.</p>	IV_período_(ene_a_dic)	<p>El proyecto fue viabilizado el 19/03/2025, publicado el 21/03/2025 y la ejecución de los contratos inició el 21/04/2025 y 23/04/2025.</p> <p>Solicitud de terminación y liquidación por parte del contratista para el CPS No 758 de 2025, el 30/05/2025.</p> <p>Liquidación y liberación de saldo CPS No 758 de 2025, el 29/07/2025.</p>
81	Grupo,_Interno,_de,_Trabajo,_de,_gestión,_Documental	Organizar 8.080 folios de documentos en los expedientes de historias académicas de graduados.	8.080	Folios de expedientes de historias académicas de graduados organizados.	7/04/2025	30/11/2025	Inversión	Gestión,_Documental	Proyecto "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 3	8.080	100,00%	<p>I trimestre Fue realizado el proceso para seleccionar al contratista y solicitado el CDP para suscribir CPS.</p> <p>II trimestre Suscripción e inicio del CPS No 725 de 2025, cuyo objeto es: Prestar los servicios para realizar el listamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas.</p> <p>Suscripción, inicio y liquidación del CPS No 758 de 2025, cuyo objeto era: Prestar los servicios para realizar el listamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas.</p> <p>Organización de 2.332 folios de expedientes de historias académicas de graduados.</p> <p>III trimestre Organización de 3.469 folios de expedientes de historias académicas de graduados.</p> <p>IV trimestre Organización de 1.279 folios de expedientes de historias académicas de graduados.</p>	IV_período_(ene_a_dic)	<p>El proyecto fue viabilizado el 19/03/2025, publicado el 21/03/2025 y la ejecución de los contratos inició el 21/04/2025 y 23/04/2025.</p> <p>Solicitud de terminación y liquidación por parte del contratista para el CPS No 758 de 2025, el 30/05/2025. Liquidación y liberación de saldo CPS No 758 de 2025, el 29/07/2025.</p>
81	Grupo,_Interno,_de,_Trabajo,_de,_gestión,_Documental	Digitalizar rollos de microfilm de 16 mm y 100 pies cada uno del material filmico propiedad de la Universidad.	15	Rollos de microfilm digitalizados	27/10/2025	15/12/2025	Inversión	Gestión,_Documental	Proyecto "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 3	0	0,00%	<p>I, II y III trimestre No aplica para estos períodos de corte porque la ejecución inició el mes de octubre de 2025.</p> <p>IV trimestre Solicitad al Grupo de Contratación para la suscripción de los servicios de digitalización Microfilm.</p>	IV_período_(ene_a_dic)	<p>Ninguna fase en resguardo las verificaciones técnicas con dos proveedores, solo se recibió una cotización válida para el servicio. Esto obligó a publicar el anuncio en SECOP II, el cual generó nuevas ofertas, manteniendo la pluralidad de proveedores y prolongando los trámites precontractuales. Por lo que resultó necesario adelantar el proceso para constituir la reserva presupuestal</p>