

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

Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	No_Conformidad	H02GDO-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 2000" norma cuyo ámbito de aplicación (Contemplado en el artículo 27) incluye a la Universidad Pedagógica Nacional. Esta situación permite evidenciar situaciones de riesgo no sólo en la dimensión legal, si estar incumpliendo a la fecha una disposición vinculante.	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	Revisión de la 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 epurar al 100% las actividades de los Planes de Acción y Mejoramiento del Proceso, 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 hallazgos de vigencias anteriores, lo que implicaría una sobrecarga para el proceso al mantener por más de un lustro algunas tareas irresueltas que se van sumando a las recomendaciones derivadas de los seguimientos a los planes de Acción y Mejoramiento en cada vigencia. Esta situación deja entrever una eventual debilidad estructural inherente al proceso en lo referido al Control de Seguimiento, el cual no se evidencia en el 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 3 y 8 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 equipo de trabajo no verificó, que el Plan de Mejoramiento aprobado por la Oficina de Control Interno – OCI del 2022, estuviese publicado en el minisito 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	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 aún no se realizan jornadas de sensibilización, relacionadas con el proceso y el SIG. Se realizaron dos (2) sesiones de sensibilización: una orientada a los lineamientos generales del Sistema Integrado de Gestión y otra orientada a los instrumentos archivísticos aplicados al proceso de Gestión Documental, específicamente las Tablas de Valoración Documental – TVD.	100,00%
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	No_Conformidad	El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental no posee un método de control específico para los archivos de gestión. Elaboro 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	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. Elaboro 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	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,	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_efectividad_normativa_de_recursos_y_de_procesos	Proyecto_3.1.5.Consolidar_la_gestión documental_bases_de_datos_repertorio_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 alistado 14.740 folios de documentos a digitalizar. III trimestre Se presenta avance en el indicador con la digitalización de la subserie Actas Generales de Graduación - IPN, en cumplimiento de las actividades programadas para la vigencia, correspondiente a 55.378 folios y un total de 62.058 imágenes generadas. Se logró 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 25.462 folios de expedientes de historias laborales de personal activo y 10.666 folios correspondientes a historias académicas de graduados, cumpliendo con las actividades programadas para el periodo.	100,00%		
Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_Combinada	Oportunidad_de_Mejora	GDO_0M01_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 incluyó 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	La planificación 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	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_0M02_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	Se ha iniciado 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 OGI, OGI, OGI, 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							
GESTIÓN OPERATIVA													
FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO DE LA VIGENCIA						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	PERIODO DE SEGUIMIENTO	LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
					INICIO FIN								

PTEP 08	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Publicar en el minisito 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%	<p>I trimestre Se asigna actividad a una de las funcionarias del grupo, pero aún no se realiza la publicación</p> <p>II trimestre Trámite de cotización para habilitar el tipo de solicitud - denuncia actos de corrupción en el módulo PQRSFD, ante el proveedor Ximil Technologies SAS. Solicitud de recursos ante la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información (SGSI) 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.</p> <p>III trimestre Solicitud de autorización de gasto de desarrollo – Procedimiento, PRO-GSI-004 Gestión de Soluciones Tecnológicas. Solicitud de solución tecnológica. Solicitud de actualización de propuesta comercial 037, ante el proveedor Ximil Technologies SAS.</p> <p>IV trimestre</p>	IV período, (ene. a dic)	<p>La acción no presenta avance en la publicación en el minisito 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 PQRSFD del gestor documental institucional.</p> <p>Durante los trimestres I a IV, el equipo adelantó gestiones administrativas técnicas y presupuestales orientadas a viabilizar la solución tecnológica requerida, entre ellas trámites de cotización, solicitud de recursos ante la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, autorización de gasto de desarrollo y asignación del CPS N.º 1432 de 2025.</p> <p>La principal limitación corresponde a la dependencia de desarrollos tecnológicos a cargo de un proveedor externo, así como a los tiempos asociados a los procedimientos internos de aprobación y contratación, lo cual impidió ejecutar la publicación dentro del periodo inicialmente proyectado.</p>
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%	<p>II trimestre Se realizaron dos mesas de trabajo con las dependencias ODP y SGR. Solicitud información SPE – Solicitud de información Atención al ciudadano. Proyección de encuesta Institucional</p>	IV período, (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%	<p>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.</p> <p>III trimestre Actualización y envío de la Matriz "Registro de Activos de Información" a la SSI para su publicación en el portal de Datos Abiertos.</p>	IV período, (ene. a dic)	<p>Se tiene la matriz, no se tienen cambios en su contenido, debido a que nos encontramos en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD ante el Archivo General de la Nación – AGN, fue necesario actualizar la versión del documento en formatos Excel y PDF, ajustando el nombre del actual Rector en la parte del encabezado.</p>
PTEP 14	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Responder de forma oportuna, efectiva y de fondo las PQRSFD de los ciudadanos y las partes interesadas, que queden bajo la responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	100%	PQRSFD respondidas a conformidad	13/01/2025	19/12/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	100%	100,00%	<p>Fue atendida la PQRSFD (202502100029892) en los tiempos establecidos, por el sistema.</p> <p>III trimestre Se remite a través del correo electrónico respuesta compartida a la SAE para lo pertinente 202502100064302 - PQRSFD No. 76 del 23 de septiembre de 2025 Se genera respuesta a la PQRSFD – 20250210042622 DANTE BONELO GÓMEZ en los tiempos establecidos, por el sistema.</p> <p>IV trimestre Se remite a través del correo electrónico respuesta compartida a la VAD para lo pertinente – 202502100076242 - PQRSFD No. 17 del 17 de noviembre de 2025</p>	IV período, (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%	<p>Se asigna actividad a una de las funcionarias del grupo, pero aún no se realiza la publicación.</p>	IV período, (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 cambios socializados a través de notas comunicantes	19/02/2025	28/11/2025	Funcionamiento	Gestión_Documental	Ninguna	0	0,00%	<p>I trimestre Se asigna actividad a una de las funcionarias del grupo, pero aún no se realiza la publicación</p> <p>II trimestre Fueron elaboradas las proyecciones iniciales de los PRO_GDO_002 (Distribución y envío de registros), PRO_GDO_003 (Transferencia Documental, Consulta y/o Préstamo de Documentos)</p> <p>III trimestre Ajuste al procedimiento PRO-GDO-003 (Consulta y/o Préstamo de Documentos), pendiente ajuste final para envío de revisión al SGI.</p> <p>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.</p>	IV período, (ene. a dic)	<p>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 viable remitir versiones parciales al SGI.</p> <p>El cierre anticipado para la recepción de solicitudes en el SGI redujo el tiempo disponible para finalizar la revisión y avanzar en la aprobación de los documentos.</p> <p>Adicionalmente, la elaboración y validación de procedimientos institucionales demanda análisis técnico detallado, diseño documental, revisión normativa y dedicación de tiempo, en concurrencia con otras actividades propias del proceso.</p>

OM-79-2025	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Modificar la GUI-GDO-005.	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 adscrito al GDO, para el ajuste del documento, pendiente por 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 periodo, (ene, a .dic)	El proceso de ajuste final para el envío a revisión ante el Sistema de Gestión Integrado depende de la revisión preva 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 buzones de OneDrive, sin embargo, esta funcionalidad no presenta 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%	I 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 Documenta l- TRD - Tablas de Valoración Documenta l- 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. II trimestre Ajuste a los documentos para proceso de convalidación de las TVD, de acuerdo con las observaciones al informe de evaluación.	IV periodo, (ene, a .dic)	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	4	100.00%	I trimestre Participación en dos (2) mesas de trabajo y una(1) mesa técnica convocadas por el AGN. 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 IV Trimestre Certificado de convalidación y registro en RUSD, emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN	IV periodo, (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 Documenta l- TRD - Tablas de Valoración Documenta l- 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. 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 periodo, (ene, a .dic)	Solo hasta que los planes 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 Documenta l- TRD - Tablas de Valoración Documenta l- 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. 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 periodo, (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 y IV trimestre No hubo avance en este periodo	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%	III trimestre Se realizó proyección de presentación para la socialización, pendiente ajuste y programación. IV trimestre Se realizaron dos (2) sesiones de sensibilización; una orientada a los lineamientos 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, 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/o 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. 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, 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 ocho (8) remitieron el formato ajustado para su publicación en el mesiado 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 cargue en el aplicativo Isolucion, 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 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%	I, II y III trimestre No aplica para estos periodos de corte, porque la acción fue incluida una vez trasladado el hallazgo del proceso de gestión de servicios, producto de la auditoría combinada realizada a dicho proceso. IV trimestre Proyección inicial de la matriz, pendiente	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 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%	I, II y III trimestre No aplica para estos periodos de corte, porque la acción fue incluida una vez trasladado el hallazgo del proceso de gestión de servicios, producto de la auditoría combinada realizada a dicho proceso. IV trimestre	IV_período_(ene_a_dic)	El Comité de Archivo y Gestión Documental sesionará 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 trasladado el hallazgo del proceso de gestión de servicios, producto de la auditoría combinada realizada a dicho proceso. IV trimestre Tabla 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: Nóminas, 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%	I trimestre A través de actividades realizadas con personal del GDO, se logra el alistamiento de 14.740 folios de las series Nóminas, Actas de Matrícula IPN, Actas de Grado IPN e Historias Académicas Graduados. II trimestre A través de actividades realizadas con personal del GDO y contratistas adscritos al proyecto, se logra el alistamiento de 79.338 folios de las series Nóminas, Actas de Matrícula IPN, Contratos, Registros de Matrícula IPN, Calificaciones IPN, Actas Juntas de Compras, Informes, Actas Generales de Graduación (Programa educativo para la Paz y la Reconciliación Nacional) IPN, Actas CIARP, Boletín Diario de Caja y Bancos. III trimestre A través de actividades realizadas con personal del GDO y contratistas adscritos al proyecto, se logra el alistamiento de 61.148 folios de las series y/o subseries: Actas Generales de Graduación IPN, Calificaciones IPN, Actas Juntas de Compras, Libros de Matriculas IPN, Programas Analíticos FEF, Informes de Gestión y Contratos. IV trimestre 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. III trimestre Solicitud al Grupo de Contratación para la suscripción del contrato de digitalización. Inicio de ejecución del CPS, 1177_2025. Entrega por parte de la UPN de 66.357 folios de documentos de las series y/o subseries: Nóminas, Actas Generales de Graduación - IPN, Actas CIARP, Calificaciones - IPN, Actas Juntas de Compras y Libros de Matriculas - IPN, al contratista. Recepción por parte de la UPN de la digitalización de la subserie Actas Generales de Graduación - IPN, correspondiente a 55.378 folios y un total de 62.058 imágenes generadas. 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 Matriculas - IPN, Programas Analíticos y Contratos, al contratista. Recepción por parte de la UPN de la digitalización de la subserie Actas Generales de Graduación - IPN, correspondiente a 55.378 folios y un total de 62.058 imágenes generadas. V 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. III trimestre Revisión de 62.058 imágenes por parte de la UPN de las subserie Actas Generales de Graduación IPN, pendiente ajustes por parte del contratista. IV trimestre Revisión de 50.639 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 Matriculas - IPN, Programas Analíticos y Contratos. En total se logran revisar 112.696 imágenes sumando los trimestres revisados.	IV período (ene. a .dic)	El GDO debió asumir la documentación de algunas series misionales y de derechos humanos del IPN, como Programas Académicos y Actas de Grado - Programa para la Paz y la Reconciliación Nacional, sin intervención técnica archivística previa, situación que impactó la proyección inicial de series a alistar, haciendo necesario incluir nuevas series y/o subseries no contempladas previamente.
81	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Obtener 112.640 imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nóminas, Actas Generales de Graduación IPN, Actas CIARP, Calificaciones IPN, Actas Juntas de Compras, Libros de Matriculas IPN, Programas Analíticos FEF, Informes de Gestión y Contratos.	112.640	Imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nóminas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas y Actas CIARP	7/07/2025	31/10/2025	Inversión	Gestión_Documental	Proyecto "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 3	112.640	100.00%	IV período (ene. a .dic)	Ninguna	
81	Grupo_Interno_de_Trabajo_de_gestión_Documental	Revisar 100.000 imágenes de documentos digitalizados de las series y/o subseries: Nóminas, Actas de graduación IPN, Programas Académicos IPN, Historias Académicas de graduados hasta 1969 y Actas CIARP.	100.000	Imágenes de documentos digitalizados, revisados	21/07/2025	31/10/2025	Inversión	Gestión_Documental	Proyecto "Gestión y Memoria Documental Institucional" Versión 3	100.000	100.00%	IV período (ene. a .dic)	Ninguna	

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 alistamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. Suscripción, inicio y liquidación del CPS No 758 de 2025, cuyo objeto era: Prestar los servicios para realizar el alistamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. 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 alistamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. Suscripción, inicio y liquidación del CPS No 758 de 2025, cuyo objeto era: Prestar los servicios para realizar el alistamiento de documentos a digitalizar, revisión respectiva de imágenes y procesos técnicos archivísticos en los expedientes de historias laborales y/o académicas. Organización de 2.332 folios de expedientes de historias académicas de graduados.</p> <p>III trimestre Organización de 3.489 folios de expedientes de historias académicas de graduados.</p> <p>IV trimestre Organización de 2.259 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. 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 fílmico 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 periodos de corte porque la ejecución inicial el mes de octubre de 2025.</p> <p>IV trimestre Solicitud al Grupo de Contratación para la suscripción de la orden de servicio digitalización Microfilm.</p>	IV_período_(ene_a_dic)	<p>Aunque fueron realizadas las verificaciones técnicas con dos proveedores, solo se recibió una cotización válida para el servicio. Esto obligó a publicar el evento en SECOPII, el cual no generó nuevas ofertas, limitando la pluralidad de proponentes y prolongando los trámites precontractuales. Por lo que resulta necesario adelantar el proceso para constituir la reserva presupuestal correspondiente.</p>