

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**D-GEDO-006**



# Supersolidaria



**Superintendencia de la Economía Solidaria  
Proceso de Gestión Documental  
Diciembre de 2024**

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	6
1.1. Misión.....	7
1.2. Visión .....	7
1.3. Valores.....	7
1.4. Objetivos estratégicos.....	7
1.5. Política de calidad .....	8
1.6. Mapa de procesos .....	9
2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	11
2.1. Evaluación de la situación actual .....	11
2.2. Identificación de aspectos críticos .....	12
2.3. Priorización de aspectos críticos.....	14
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	17
3.1. Objetivo General .....	17
3.2. Objetivos Específicos.....	17
4. PLANES Y PROYECTOS.....	19
4.1. Proyecto 1: Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.....	19
4.2. Proyecto 2: Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).....	21
4.3. Proyecto 3: Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos. ....	23
4.4. Proyecto 4: Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. ....	26
5. MAPA DE RUTA.....	30
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	31

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

 <b>Supersolidaria</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Código:</b> D-GEDO-006
		DICIEMBRE - 2024
		<b>Revisión:</b> 03

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Objetivos estratégicos del Marco Estratégico 2023-2026 .....	8
Tabla 2. Identificación de aspectos críticos.....	14
Tabla 3. Impacto de aspectos críticos según ejes articuladores.....	15
Tabla 4. Aspectos críticos priorizados .....	16
Tabla 5. Definición de los objetivos específicos del PINAR .....	18
Tabla 6. Proyecto 1: Elaborar y aplicar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
Tabla 7. Proyecto 2: Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). ....	22
Tabla 8. Proyecto 3: Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) .....	26
Tabla 9. Proyecto 4: Actualizar Tablas de Control de Acceso (TCA) ...	<b>iError! Marcador no definido.</b>
Tabla 10. Mapa de ruta .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

## INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en cumplimiento del artículo 6 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, del capítulo V del Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, especialmente de lo contenido en el artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental literal d) y el artículo 1.2.4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, se establece el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento para la planeación de la función archivística y la gestión documental.

En tal sentido, la Superintendencia formuló la versión inicial del PINAR en el año 2017 y en ella se contempló el desarrollo de una serie de planes, programas y proyectos para el periodo que comprende las vigencias 2017-2025, con el objetivo de garantizar las condiciones adecuadas para la conservación y preservación del patrimonio documental y de disminuir los riesgos que inciden en la oportuna atención al ciudadano.

En el año 2023 se generan cambios para la Entidad, dada la formulación de un nuevo marco estratégico institucional denominado “*Super-Visión efectiva 2023 - 2026*” y el establecimiento del Plan Estratégico Institucional a desarrollar el periodo 2023-2026 en aras de garantizar el cumplimiento del marco estratégico, acorde con la resolución 2023120002585 del 5 de mayo de 2023 “*Por la cual se adoptaron y aprobaron el Marco Estratégico Institucional 2023 - 2026 “Super - Visión Efectiva”, el Plan Estratégico Institucional 2023 -2026 y el Plan de Acción Anual Institucional 2023, de la Superintendencia de la Economía Solidaria*”.

Debido a las dinámicas propias de la Superintendencia, tales como la implementación del modelo de supervisión preventiva, el fortalecimiento del Centro de Analítica como Grupo Interno de trabajo adscrito al Despacho de la Superintendencia, la creación del Grupo Interno de trabajo de Gestión de Recaudo y Cobro, propiciaron el escenario para realizar un balance del proceso de Gestión Documental dentro del PINAR 2023-2024, con los siguientes logros:

- Actualización del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).
- Convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

- Convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación.
- Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).
- Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con sus planes.
- Inventario de las formas y formularios electrónicos a partir de la ejecución del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos del Programa de Gestión Documental.
- Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)

En cuanto a los retos, el proceso de Gestión Documental debe atender:

- Elaborar y formalizar las Tablas de Control de Acceso (TCA).
- Ejecutar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Implementar paulatinamente el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas ante el Archivo General de la Nación.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).

A partir de lo expuesto, se pone de manifiesto la necesidad de hacer un análisis sobre el aporte del proceso de Gestión Documental al cumplimiento de nuevo marco estratégico y en este sentido sobre los avances en materia de gestión documental al interior de la Superintendencia en cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y dados los resultados, se consideró este como el momento propicio para reformular lo allí expuesto en pro de dar continuidad a las acciones emprendidas y establecer nuevas acciones, dados los retos a los cuales se ve enfrentada la entidad.

De este modo, para la elaboración del presente documento se tomó como base lo establecido en Plan Institucional de Archivos 2023-2024 versión 02, los documentos que permiten evidenciar los avances de los planes, programas y proyectos establecidos en dicho documento, el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación dados los hallazgos y observaciones hechas en la última visita realizada, así como los planes de mejoramiento suscritos en el año 2022 en respuesta a la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, el seguimiento efectuado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a lo contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) mediante el análisis de la información contenida en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2021, el autodiagnóstico hecho por la entidad en el año

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

2022 con base en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y el mapa de riesgos definido por la entidad.

Lo anterior, permitió identificar los aspectos críticos en materia de gestión documental en la Superintendencia, los cuales fueron priorizados atendiendo lo dispuesto en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación (AGN) y basados en esta información se trazan los planes programas y proyectos a desarrollar en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Estratégico Institucional y demás planes y proyectos establecidos por la entidad.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de la Economía Solidaria fue creada mediante la Ley 454 de agosto de 1998 con la cual se determinó el marco conceptual que regula la economía solidaria del país, y se definió como un organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, cuya gestión tiene como objetivos ejercer el control, inspección y vigilancia de las entidades bajo su supervisión, proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de Economía Solidaria, velar por la preservación de la naturaleza jurídica y la correcta aplicación de los recursos de dichas entidades, así como la supervisar el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo.

Con la expedición del Decreto 1401 en julio de 1999 "*Por el cual se desarrolla la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria y se dictan otras disposiciones*", se establece la estructura y funciones de la Superintendencia, permitiendo así el inicio de sus operaciones en el mes de octubre del mismo año; con dicha estructura operó hasta diciembre de 2004 cuando se expide el Decreto 186 "*Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de la Economía Solidaria*" que modificó la estructura de la entidad y la cual hasta la fecha se mantiene vigente.

En el año 2023, la Superintendencia plantea el Marco Estratégico 2023-2026 "Supervisión efectiva" en el que se definen, entre otros, la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y política de calidad, así:

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

### 1.1. Misión

La Supersolidaria es una entidad técnica del Estado que trabaja desde la supervisión por la protección de las organizaciones de la economía solidaria y de los derechos de sus asociados.

### 1.2. Visión

En 2026 la Supersolidaria hace presencia y genera confianza con su modelo de supervisión efectivo.

### 1.3. Valores

- Honestidad
- Justicia
- Diligencia
- Respeto
- Compromiso
- Solidaridad
- Adaptabilidad

### 1.4. Objetivos estratégicos

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Proyectos de Inversión
Gestión Misional <b>GM</b> - Modelo de supervisión	Aumentar la apropiación y cobertura del modelo de supervisión.	Mejorar el nivel de implementación del modelo de supervisión.
		Aumentar la cobertura de supervisión.
		Dar a conocer a los grupos de interés la misión institucional.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

<b>Perspectiva</b>	<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Objetivos Proyectos de Inversión</b>
<b>Gestión para el Resultado GR - Modelo de gestión – MIPG</b>	Aumentar la efectividad del talento humano y su modelo de gestión.	Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.
		Incrementar el impacto de la gestión en favor de los grupos de valor.
<b>Gestión de Capacidades GC - Tecnología</b>	Apropiar las TIC necesarias para un modelo de supervisión y gestión efectivo.	Promover la adopción de marcos de trabajo para gestión de TI.
		Mejorar gestión del ciclo de vida de la información.
		Fomentar capacidades TI.

*Tabla 1. Objetivos estratégicos del Marco Estratégico 2023-2026*

### **1.5. Política de calidad**

La Supersolidaria protege a las organizaciones solidarias y los derechos de sus asociados, gestionando eficientemente: conocimiento, personas, procesos, proyectos y tecnología, mediante la mejora continua de los modelos de gestión implementados y de su modelo integral de supervisión, cumpliendo requisitos aplicables.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

	2019-2022	2023- 2026
Misión	La Supersolidaria es una entidad técnica del Estado que trabaja por la sostenibilidad de las organizaciones, la protección de los derechos de los asociados y de la comunidad en general, anticipándose a los desafíos para el posicionamiento y avance de la economía solidaria.	<b>La Supersolidaria es una entidad técnica del Estado que trabaja desde la supervisión por la protección de las organizaciones de la economía solidaria y de los derechos de sus asociados.</b>
Visión	La Supersolidaria se destacará por su modelo de supervisión prospectivo, participativo y efectivo, y por su aporte al posicionamiento y avance de la economía solidaria	<b>En 2026 la Supersolidaria hace presencia y genera confianza con su modelo de supervisión efectivo.</b>
Valores	Honestidad Compromiso Respeto Diligencia Justicia Solidaridad	<b>Solidaridad Adaptabilidad Diligencia Justicia Compromiso Honestidad Respeto</b>
<b>Política de calidad</b>	La Supersolidaria asegura la sostenibilidad de las organizaciones y la protección de los derechos de los asociados, a partir de un modelo de gestión preventivo, oportuno, efectivo y confiable.	<b>La Supersolidaria protege a las organizaciones solidarias y los derechos de sus asociados, gestionando eficientemente: conocimiento, personas, procesos, proyectos y tecnología, mediante la mejora continua de los modelos de gestión implementados y de su modelo integral de supervisión, cumpliendo requisitos aplicables.</b>

## 1.6. Mapa de procesos

Dentro del mapa de procesos de la Supersolidaria, se ubica el proceso de Gestión Documental (GEDO) dentro de los procesos de apoyo.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

## MAPA DE PROCESOS



Ilustración 1. Mapa de procesos de la Supersolidaria

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

 <b>Supersolidaria</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Código:</b> D-GEDO-006
		DICIEMBRE - 2024
		<b>Revisión:</b> 03

## 2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 2.1. Evaluación de la situación actual

El Grupo de Gestión Documental y Administrativo se creó según la resolución 2020410003045 del 3 de marzo de 2020, se ratificó dicha creación en la resolución 2023410005445 del 12 de julio de 2023 y ajustó sus funciones según resolución 2024100006405 del 6 de septiembre de 2024. El Grupo está vinculado a la Secretaría General cuyo objetivo es garantizar la elaboración, ejecución, seguimiento y actualización de los lineamientos de gestión documental y administración de archivos en todos sus soportes, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

Dentro de sus funciones, el punto 1 del artículo 2 menciona:

*1. Elaborar e implementar los planes, programas y proyectos relacionados con la archivística y la gestión documental, en todos sus soportes, entro los que se encuentran el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR, así como los relacionados con los bienes y prestación de servicios administrativos.*

Puesto que el PINAR es un documento estratégico para la planeación de la función archivística, es menester que esté relacionado con el Plan Institucional de la Entidad y el Marco Estratégico, el cual fue abordado en el capítulo 1 del presente documento.

En paralelo, desde el año 2019, el equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental y Administrativo - proceso Gestión Documental está integrado por un funcionario de planta con perfil de profesional especializado quien lidera el proceso y contratistas con perfiles de profesional especializado, tecnólogo y técnico.

En cuanto a la evaluación de la situación actual en lo que concierne a gestión documental, se tuvo en cuenta la información de las siguientes herramientas administrativas:

- Plan Institucional de Archivos 2023-2024 versión 02.
- Diagnóstico Integral de Archivos 2022.
- Acta de visita de vigilancia del Archivo General de la Nación realizada en el año 2024.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

- Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación 2022.
- Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) 2022.
- Plan de mejoramiento (Auditoría interna) 2022.
- Reporte del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2022.
- Mapa de riesgos de la Supersolidaria para el proceso de Gestión Documental.

Con dichos datos, se realizó la identificación de los aspectos críticos que permiten determinar la priorización de los mismos con el ánimo de formular los planes y proyectos para el 2025 - 2027 sobre gestión documental en la Supersolidaria.

## 2.2. Identificación de aspectos críticos

A partir de la revisión y del análisis sobre las herramientas administrativas citadas en el numeral anterior, se determinaron los aspectos críticos en materia de gestión documental en la Entidad y los riesgos asociados a éstos, de la siguiente forma:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1.	El aplicativo de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no cuenta con la parametrización necesaria para llevar a cabo los procesos de clasificación, conformación de expedientes electrónicos y disposición final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generación de un fondo documental acumulado en ambiente electrónico.</li> <li>○ Imposibilidad de gestionar los documentos a lo largo del ciclo de vida de los mismos (ciclo vital del documento).</li> <li>○ Imposibilidad de aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) para la organización y disposición final de los documentos.</li> </ul>
2.	La entidad no cuenta con un documento en el que se establezcan las firmas autorizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Extralimitación de funciones por parte de los servidores públicos.</li> <li>○ Afectación de la reputación de la entidad.</li> </ul>

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

<b>No.</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGOS</b>
3.	La entidad no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inadecuado tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.</li> <li>○ Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>
4.	Se ha implementado de manera parcial la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Imposibilidad de realizar procesos de disposición final de documentos.</li> <li>○ Afectación en la organización, almacenamiento y conservación de los documentos en el Archivo Central.</li> <li>○ Sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>
5.	Se debe implementar de manera paulatina el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo a partir de la formulación de sus respectivos programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deterioro de los documentos.</li> <li>○ Pérdida de información.</li> </ul>
6.	En los archivos de gestión se aplican de manera parcial las pautas y lineamientos para la organización, almacenamiento, consulta y disposición de los documentos electrónicos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desorganización de los archivos de gestión.</li> <li>○ Dificultad para recuperar la información de forma eficiente.</li> <li>○ Extravío y/o pérdida de documentos en entornos electrónicos.</li> <li>○ Incumplimiento de los términos legales para la generación de respuestas ante requerimientos.</li> </ul>
7.	No se cuenta con lineamientos para la digitalización de documentos físicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Posible pérdida de información.</li> <li>○ Reprocesos por desconocer los parámetros para la preservación digital.</li> </ul>
8.	No se han establecido controles sobre la producción documental electrónica bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pérdida de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>○ Imposibilidad de llevar a cabo una adecuada gestión documental en el ámbito electrónico.</li> </ul>

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
9.	Las tablas de control de acceso (TCA) no han sido aplicadas con los perfiles, roles y permisos adecuados para garantizar la seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pérdida de información.</li> <li>○ Uso indebido de la información.</li> <li>○ Acceso a información confidencial o reservada.</li> </ul>

*Tabla 2. Identificación de aspectos críticos*

### 2.3. Priorización de aspectos críticos

Atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), se realizó la priorización de aspectos críticos, determinando el nivel de impacto, de cada uno de ellos, con relación a los ejes articuladores de la función archivística, así:

- Eje 1. Administración de Archivos.
- Eje 2. Acceso a la información.
- Eje 3. Preservación de la información.
- Eje 4. Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- Eje 5. Fortalecimiento y articulación.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Eje 1	Eje 2	Eje 3	Eje 4	Eje 5	TOTAL
El aplicativo de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no cuenta con la parametrización necesaria para llevar a cabo los procesos de clasificación, conformación de expedientes electrónicos y disposición final.	9	8	9	9	8	<b>43</b>
La entidad no cuenta con un documento en el que se establezcan las firmas autorizadas.	5	3	7	8	7	<b>30</b>
La entidad no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad.	3	5	4	6	3	<b>21</b>

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Eje 1	Eje 2	Eje 3	Eje 4	Eje 5	TOTAL
Se ha implementado de manera parcial la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.	9	9	9	9	9	<b>45</b>
Se debe implementar de manera paulatina el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo a partir de la formulación de sus respectivos programas.	7	8	9	9	8	<b>41</b>
En los archivos de gestión se aplican de manera parcial las pautas y lineamientos para la organización, almacenamiento, consulta y disposición de los documentos electrónicos de archivo.	8	9	9	9	5	<b>40</b>
No se cuenta con lineamientos para la digitalización de documentos físicos.	3	5	8	8	6	<b>30</b>
No se han establecido controles sobre la producción documental electrónica bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).	8	9	8	9	8	<b>42</b>
Las tablas de control de acceso (TCA) no han sido aplicadas con los perfiles, roles y permisos adecuados para garantizar la seguridad de la información.	5	4	5	7	2	<b>23</b>
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>60</b>	<b>68</b>	<b>74</b>	<b>56</b>	

*Tabla 3. Impacto de aspectos críticos según ejes articuladores*

De este modo, una vez realizado el análisis se obtuvieron los resultados que se muestran en la tabla 3, y basados en ellos, se determinaron los cuatro (4) aspectos críticos con mayor ponderación, los cuales pueden observarse en la tabla 4, que serán el referente de mayor relevancia para la formulación de la visión estratégica del PINAR.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

No	ASPECTO CRÍTICO	PUNTAJE
1	Se ha implementado de manera parcial la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.	<b>45</b>
2	El aplicativo de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no cuenta con la parametrización necesaria para llevar a cabo los procesos de clasificación, conformación de expedientes electrónicos y disposición final.	<b>43</b>
3	No se han establecido controles sobre la producción documental electrónica bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).	<b>42</b>
4	Se debe implementar de manera paulatina el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo a partir de la formulación de sus respectivos programas.	<b>41</b>
5	En los archivos de gestión se aplican de manera parcial las pautas y lineamientos para la organización, almacenamiento, consulta y disposición de los documentos electrónicos de archivo.	<b>40</b>
6	La entidad no cuenta con un documento en el que se establezcan las firmas autorizadas.	<b>30</b>
7	No se cuenta con lineamientos para la digitalización de documentos físicos.	<b>30</b>
8	Las tablas de control de acceso (TCA) no han sido aplicadas con los perfiles, roles y permisos adecuados para garantizar la seguridad de la información.	<b>23</b>
9	La entidad no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad.	<b>21</b>

EJES ARTICULADORES	PUNTAJE
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>74</b>
Preservación de la información	<b>58</b>
Acceso a la información	<b>60</b>
Administración de Archivos	<b>57</b>
Fortalecimiento y articulación	<b>56</b>

*Tabla 4. Aspectos críticos priorizados*

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Superintendencia de la Economía Solidaria propenderá por el fortalecimiento de la gestión documental, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que permitan la adecuada administración de los documentos de archivo de la entidad, tanto físicos como electrónicos, garantizando que se emprendan acciones enfocadas a la conservación y a la preservación de la información contenida en ellos, propiciando así el fortalecimiento de la gestión institucional en favor de los grupos de valor.

#### 3.1. Objetivo General

Implementar los instrumentos archivísticos que permitan el fortalecimiento de la gestión documental electrónica de archivos en la Superintendencia de la Economía Solidaria con el ánimo de propender por la eficiencia administrativa, la preservación de los documentos y la garantía del acceso y seguridad de la información conforme los lineamientos establecidos en la normatividad archivística.

#### 3.2. Objetivos Específicos

Acorde con los aspectos críticos priorizados, los objetivos específicos son:

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO
Se ha implementado de manera parcial la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.
El aplicativo de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no cuenta con la parametrización necesaria para llevar a cabo los procesos de clasificación, conformación de expedientes electrónicos y disposición final.	Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).
No se han establecido controles sobre la producción documental electrónica bajo los	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO</b>
lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).	
Se debe implementar de manera paulatina el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo a partir de la formulación de sus respectivos programas	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

*Tabla 5. Definición de los objetivos específicos del PINAR*

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

 <b>Supersolidaria</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Código:</b> D-GEDO-006
		DICIEMBRE - 2024
		<b>Revisión:</b> 03

## 4. PLANES Y PROYECTOS

En lo que respecta a la formulación de los proyectos asociados para el cumplimiento de los objetivos específicos del presente PINAR, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Actividades: acciones que se desarrollarán en el proyecto.
- Entregable: documento resultante de la actividad y evidencia del proyecto.
- Recursos: se caracterizan por ser humanos, físicos y tecnológicos, necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Plazo de ejecución del proyecto: determinado en años.
- Medición: el cual puede ser cronograma de actividades o indicadores.

### **4.1. Proyecto 1: Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación**

En concordancia con la Ley 594 de 2000 que formula la obligación de las entidades del Estado en la organización y disposición de sus documentos de archivo según criterios archivísticos, puesto que los documentos de archivo son la base para el acceso a la información y la garantía de goce de derechos para los ciudadanos, la Supersolidaria realizará las actividades concernientes a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD) con el ánimo de contar con los documentos organizados tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central de la Entidad.

Ello favorecerá la conformación de los expedientes en cualquier entorno desde los archivos de gestión a través de las TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación, versión 4, y así mismo, contar con la información centralizada para la toma de decisiones, gestión de trámites y garantía de los derechos vinculados con el acceso a la información.

En paralelo, con la aplicación de las TVD en el Archivo Central permitirá identificar aquellas series y subseries documentales que están susceptibles de aplicar la respectiva disposición final, lo cual permitirá maximizar los espacios de almacenamiento y custodia documental; así como la descripción archivística con fines de transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

<b>Proyecto 1. Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</b>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
1	Realizar cronograma anual de capacitación en la implementación de la TRD.	Cronograma de capacitación de TRD	Líder: Proceso de Gestión Documental  Acompañamiento: N/A  Apoyo: Todas las áreas de la Supersolidaria	Instrumentos archivísticos  Mapa de procesos  Documentos de cada proceso	Equipos de cómputo  Herramientas de comunicación  Aplicativos informáticos	1er trimestre 2025 / 1er trimestre 2026	Cronograma de actividades.
2	Realizar las capacitaciones sobre la implementación de la TRD según cronograma.	Ayuda de memoria de la capacitación				2do trimestre 2025/ 2do trimestre 2026	
3	Realizar seguimiento a la implementación de las TRD.	Visita de Seguimiento a la Gestión Documental				3er y 4to trimestre de 2025/ 3er y 4to trimestre de 2026	
4	Realizar cronograma de implementación de las TVD.	Cronograma de implementación de TVD				1er trimestre 2025 / 1er trimestre 2026	
5	Efectuar seguimiento al cronograma de implementación de las TVD.	Reporte de seguimiento de TVD				2do, 3er y 4to trimestre de 2025/ 2do, 3er y 4to trimestre de 2026	
6	Realizar informe de seguimiento a la implementación de TRD.	Informe de seguimiento de TRD.				4to bimestre 2025/4to trimestre 2026	
7	Realizar informe de seguimiento a la implementación de TVD.	Informe de seguimiento de TVD.				bimestre 2025/4to trimestre 2026	

*Tabla 6. Proyecto 1: Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.*

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

**4.2. Proyecto 2: Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).**

La Superintendencia de la Economía Solidaria enfrenta el desafío de gestionar de manera eficiente y segura un volumen cada vez mayor de documentos electrónicos. La implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se convierte en una herramienta fundamental para abordar este desafío, puesto que un SGDEA adecuado permite la creación, captura, almacenamiento, organización, consulta, disposición y preservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad y confiabilidad.

El modo en que se puede evaluar un SGDEA es a través del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq), instrumento archivístico que está actualizado por parte de la Superintendencia, por lo que es pertinente su implementación por fases. Para ello, es primordial la evaluación del SGDEA a través del MoReq con el ánimo de determinar si un sistema cumple con los requisitos específicos para la Superintendencia en la gestión de los documentos electrónicos de archivo, el cual involucra la revisión de aspectos funcionales, no funcionales, técnicos y legales, tomando como referencia los mejores estándares y prácticas internacionales.

<b>Proyecto 2. Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq)</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b><i>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</i></b>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
1	Definir el alcance del proyecto: Requisitos, necesidades de la entidad, recursos disponibles, definición de roles y responsabilidades, definición de riesgos.	Plan de trabajo	Líder: Proceso de Gestión Documental  Acompañamiento: Área de Sistema de la Oficina Asesora	Instrumentos archivísticos  Mapa de procesos	Equipos de cómputo  Herramientas de comunicación	1er trimestre 2025	Cronograma de actividades.
2	Elaborar el cronograma	Cronograma de implementación del proyecto		Documentos de cada proceso	Aplicativos informáticos	2do trimestre 2025	

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

<b>Proyecto 2. Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq)</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</b>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
3	Preparar instrumentos archivísticos para configuración teniendo en cuenta el Modelo documental de la Entidad.	Instrumentos codificados de acuerdo a CCD, TRD	de Planeación y Sistemas  Apoyo: Todas las áreas de la Supersolidaria.			2do trimestre 2025	
4	Cargar estructura documental de la entidad en el SGDEA	Instrumentos configurados				2do y 3er trimestre de 2025	
5	Diseñar y ejecutar pruebas en el SGDEA	Informe de pruebas				4to trimestre de 2025/ toda la vigencia 2026	
6	Definir contenidos, estrategias de capacitación en el uso de las nuevas funcionalidades del SGDEA.	Ayuda de memoria de la capacitación				4to trimestre de 2025/toda la vigencia 2026	
7	Realizar seguimiento a la ejecución – operación del sistema con las nuevas funcionalidades de acuerdo a la estructura documental de Supersolidaria cargada en el SGDEA	Informe de seguimiento de la ejecución de las funcionalidades del SGDEA				4to trimestre de 2025/4to trimestre de 2026	
8	Monitorear el SGDEA para identificar posibles fallas o inconsistencias	Reporte de fallas				4to trimestre de 2025/ toda la vigencia 2026	
9	Realizar mejoras al SGDEA para optimizar su funcionamiento	Informe de mejoras				4to trimestre de 2025/4to trimestre de 2026	

*Tabla 7. Proyecto 2: Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).*

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

**4.3. Proyecto 3: Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos.**

Los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) permiten fortalecer las acciones encaminadas en la apropiada gestión documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria, específicamente en lo concerniente con documentos electrónicos.

Dichos programas específicos son los siguientes:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.  
Hace referencia a la producción de formas, formatos, formularios y documentos electrónicos con el ánimo de dar directrices encaminadas en que se cumplan con los criterios establecido para su interoperabilidad, contenido estable, forma documental fila, vinculo archivísticos y equivalente funcional.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.  
Está enfocado en desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos los atributos de autenticidad, fiabilidad, integralidad y usabilidad; el cumplimiento de los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo (diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración)

<b>Proyecto 3. Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b><i>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</i></b>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
<b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</b>							
1	Identificar documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos.	Inventario documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos	Líder: Proceso de Gestión Documental  Acompañamiento: Área de	Instrumentos archivísticos  Mapa de procesos	Equipos de cómputo  Herramientas de comunicación	2do y 3er trimestre de 2025	Cronograma de actividades

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

<b>Proyecto 3. Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</b>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
2	Definir los lineamientos y características de las formas y formularios electrónicos	Documentos de lineamientos para normalización de formas y formularios electrónicos	Sistema de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  Apoyo: Todas las áreas de la Supersolidaria.	Documentos de cada proceso	Aplicativos informáticos	2do y 3er trimestre de 2025	
3	Definir una metodología para la valoración de documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos	Documento metodológico para la valoración de documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos				4to trimestre de 2025/1er trimestre de 2026	
4	Aplicar la metodología para la valoración de documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos.	1.Cronograma 2.Ayudas de memoria (si aplica) 3.Documento de consolidación de la metodología aplicada				3er trimestre de 2025 y 4to trimestre de 2025/toda la vigencia 2026	
5	Realizar seguimiento al programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Informe seguimiento al programa				4to trimestre de 2025/4to trimestre de 2026	
<b>Programa de gestión de documentos electrónicos</b>							
1	Realizar un análisis y diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.	Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo.	Líder: Proceso de Gestión Documental  Acompañam	Instrumentos archivísticos	Equipos de cómputo  Herramienta	2do, 3er y 4to trimestre de 2025	Cronograma de actividades

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

<b>Proyecto 3. Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</b>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
2	Documentar los requisitos mínimos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Supersolidaria.	Guía de requisitos mínimos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.	<p>Entregable: Área de Sistema de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</p> <p>Apoyo: Todas las áreas de la Supersolidaria.</p>	Mapa de procesos  Documentos de cada proceso	<p>Recursos de comunicación</p> <p>Aplicativos informáticos</p>	3er trimestre y 4to trimestre de 2025/1er y 2do trimestre 2026	
3	Definir lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos en su ciclo de vida.	<p>1.Procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes electrónicos</p> <p>2.Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos.</p> <p>3. Procedimiento que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.</p>				Toda la vigencia 2026	
4	Implementar estrategias que garanticen la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos.	Ayudas de memoria de capacitaciones y/o asistencias técnicas.				3er trimestre y 4to trimestre de 2025/toda la vigencia 2026	

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

<b>Proyecto 3. Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b><i>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</i></b>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
5	Realizar seguimiento al programa de gestión de documentos electrónicos	Informe de seguimiento al programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.				4to trimestre de 2025/4to trimestre de 2026	

*Tabla 8. Proyecto 3: Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos*

#### **4.4. Proyecto 4: Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo integra principios, políticas, estrategias y acciones encaminadas a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los documentos en soporte electrónico, garantizando aspectos de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante todo el ciclo de vida del documento.

Con la implementación de este Plan, la Entidad articulará las estrategias para que los documentos electrónicos de archivo y los expedientes electrónicos conserven sus características, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación.

<b>Proyecto 4. Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b><i>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</i></b>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
1	Identificar los documentos electrónicos y digitales a preservar	Inventario documentos electrónicos y digitales a preservar	Líder: Proceso de Gestión Documental	Instrumentos archivísticos  Mapa de	Equipos de cómputo  Herramientas de	2do y 3er trimestre de 2025	Cronograma de actividades.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12



Supersolidaria

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**Código:**  
D-GEDO-006  
DICIEMBRE -  
2024  
**Revisión:** 03

<b>Proyecto 4. Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>								
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</b>						
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>	
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>			
2	Identificar el volumen de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión a partir 2023.	Informe de volumetría de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión a partir 2023	Acompañamiento: Área de Sistema de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  Apoyo: Todas las áreas de la Supersolidaria.	procesos	comunicación	2do y 3er trimestre de 2025		
3	Elaborar matriz que compare formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.	Matriz de formatos		Documentos de cada proceso	Aplicativos informáticos			3er y 4to trimestre de 2025
4	Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -migración de formato- como para los que se generen en adelante	Actualización procedimientos con formatos de preservación a largo plazo		3er y 4to trimestre de 2025				
5	Elaborar y aplicar el procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo.	Procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo		2do, 3er y 4to trimestre de 2025/toda la vigencia 2026				
6	Identificar tipos de metadatos de preservación (METS, Dublín Core, PREMIS, entre otros).	Matriz de tipos de metadatos de preservación		Toda la vigencia 2026				

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12



Supersolidaria

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**Código:**  
D-GEDO-006  
DICIEMBRE -  
2024  
**Revisión:** 03

<b>Proyecto 4. Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<i>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</i>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
7	Identificar los metadatos necesarios para las tipologías documentales de la entidad en un esquema de metadatos.	Esquema de metadatos de tipos documentales de la entidad				2do, 3er y 4to trimestre de 2025/toda la vigencia 2026	
8	Documentar la definición del esquema de metadatos aplicables a la preservación digital de la Supersolidaria.	Esquema de metadatos de preservación digital de la Supersolidaria				3er y 4to trimestre de 2025/toda la vigencia 2026	
9	Difundir y socializar la información de esta definición con casos prácticos y con elementos conceptuales y teóricos para su adopción.	Ayudas de memoria de capacitaciones				3er y 4to trimestre de 2025/toda la vigencia 2026	
10	Identificar los medios de almacenamiento o repositorios documentales y las características de estos, que tiene la Entidad.	Informe de características de medios de almacenamiento de la entidad				3er y 4to trimestre de 2025/1er trimestre 2026	
11	Identificar los controles y/o procedimientos existentes para la selección de medios de almacenamiento de los documentos electrónicos y digitales con características de preservación a largo plazo.	Procedimientos identificando medios de almacenamiento				4to trimestre de 2025/toda la vigencia 2026	
12	Articular temas de gestión documental	Cronograma de				Toda la vigencia	

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

<b>Proyecto 4. Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado: GR</b>		<b>Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.</b>					
<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
			<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
	en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) liderado por el Grupo de Talento Humano.	capacitación de gestión documental				2026	
13	Establecer capacitaciones específicas enfocadas a la preservación digital.	Cronograma de capacitación en preservación digital				Toda la vigencia 2026	
14	Definir las actividades por fases para la implementación y salida a producción del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	Informe de implementación y producción del SGDEA				Toda la vigencia 2026	
15	Establecer las acciones de mejora que permitan fortalecer la política de gestión documental en materia de preservación digital a largo plazo.	Acciones de mejora en preservación digital a largo plazo				3er trimestre 2025/3er trimestre 2026	

*Tabla 9. Proyecto 4: Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.*

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

**5. MAPA DE RUTA**

PROYECTO	ACTIVIDADES	2025				2026			
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq)	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos	<b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</b>								
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	<b>Programa de gestión de documentos electrónicos</b>								
	1								
	2								
	3								

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

PROYECTO	ACTIVIDADES	2025				2026			
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre
	4								
	5								
Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								

Tabla 10. Mapa de ruta.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos lo realizará el Grupo de Gestión Documental y Administrativo de la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12

**FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO**

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
Fecha de Elaboración:	2015
Fecha de Actualización:	2024
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Superintendencia de Economía Solidaria, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
Palabras Claves:	Planes, Plan Institucional de Archivos, PINAR, instrumentos archivísticos, Gestión Documental
Formato:	DOC
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental y Administrativo
Código:	D-GEDO-006
Ubicación:	Serie: PLANES Subserie: Plan Institucional de Archivos (PINAR)

**CONTROL DE CAMBIOS**

VIGENCIA	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2017	29-06-2017	Creación del documento
2023	15-12-2023	Actualización del PINAR
2024	04-12-2024	Actualización del PINAR

Proceso(s) Relacionado(s): <b>Gestión Documental</b>	<b>Elaboró:</b> Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 7 del 12 de diciembre de 2024
	<b>Fecha de vigencia:</b> 2024-12-12