

Supersolidaria		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 - 2026 INFORME (MATRIZ) SEGUIMIENTO							PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
Item	Nombre proyecto	No Actividad	Descripción Actividad	Entregable	% de Participación 2025 (Plan de acción)	Porcentaje de avance	Fecha inicio	Fecha fin	Avance cumplimiento proyecto	% (Plan de acción 2025)	Observaciones
5											
Fase 1											
1	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas por el Archivo General de la Nación	1	Realizar cronograma anual de capacitación en la implementación de la TRD.	Cronograma de capacitación de TRD	25%	100%	2025-02-01	2025-03-31	29%	4%	Se programaron capacitaciones sobre Pasos para organizar documentos electrónicos según TRD en colaboración con el Grupo de Talento Humano, según correo del 28 de marzo de 2025.
2		2	Realizar las capacitaciones sobre la implementación de la TRD según cronograma.	Ayuda de memoria de la capacitación		0%	2025-04-01	2025-11-30			Debido a las contingencias que se presentaron el 29 de abril y 16 de junio de 2025, en este segundo trimestre no se avanzó en las actividades programadas.
3		3	Realizar seguimiento a la implementación de las TRD.	Visita de Seguimiento a la Gestión Documental		0%	2025-04-01	2025-11-30			Debido a las contingencias que se presentaron el 29 de abril y 16 de junio de 2025, en este segundo trimestre no se avanzó en las actividades programadas.
4		4	Realizar cronograma de implementación de las TVD.	Cronograma de implementación de TVD		100%	2025-02-01	2025-03-31			Se realizó cronograma de aplicación de TVD periodo 2024-2028.
5		5	Efectuar seguimiento al cronograma de implementación de las TVD.	Reporte de seguimiento de TVD		0%	2025-04-01	2025-11-30			Debido a las contingencias que se presentaron el 29 de abril y 16 de junio de 2025, en este segundo trimestre no se avanzó en las actividades programadas.
6		6	Realizar informe de seguimiento a la implementación de TRD.	Informe de seguimiento de TRD.		0%	2025-07-01	2025-12-30			La actividad inicia en julio de 2025
7		7	Realizar informe de seguimiento a la implementación de TVD.	Informe de seguimiento de TVD.		0%	2025-07-01	2025-12-30			La actividad inicia en julio de 2025
Fase 2											
8	Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq)	1	Definir el alcance del proyecto: Requisitos, necesidades de la entidad, recursos disponibles, definición de roles y responsabilidades, definición de riesgos.	Plan de trabajo	25%	100%	2025-02-07	2025-03-31	44%	25%	Se realizó plan de trabajo acorde con el contrato CD-136-2025 destinado a la implementación del MoReq.
9		2	Elaborar el cronograma	Cronograma de implementación del proyecto		100%	2025-04-01	2025-06-30			
10		3	Preparar instrumentos archivísticos para configuración teniendo en cuenta el Modelo documental de la Entidad.	Instrumentos codificados de acuerdo a CCD, TRD		100%	2025-04-01	2025-06-30			El Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental se cargaron en el ambiente de pruebas de eSigna.
11		4	Cargar estructura documental de la entidad en el SGDEA	Instrumentos configurados		100%	2025-04-01	2025-09-30			
12		5	Diseñar y ejecutar pruebas en el SGDEA	Informe de pruebas	Actividades para 2026	0%	2025-10-01	2026-12-30			
13		6	Definir contenidos, estrategias de capacitación en el uso de las nuevas funcionalidades del SGDEA.	Ayuda de memoria de la capacitación		0%	2025-10-01	2026-12-30			
14		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		0%	2025-10-01	2026-12-30			
15		8	Monitorear el SGDEA para identificar posibles fallas o inconsistencias	Reporte de fallas		0%	2025-10-01	2026-12-30			

 Supersolidaria	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 - 2026 INFORME (MATRIZ) SEGUIMIENTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
--	--	---

5

Item	Nombre proyecto	No Actividad	Descripción Actividad	Entregable	% de Participación 2025 (Plan de acción)	Porcentaje de avance	Fecha inicio	Fecha fin	Avance cumplimiento proyecto	% (Plan de acción 2025)	Observaciones
16		9	Realizar mejoras al SGDEA para optimizar su funcionamiento	Informe de mejoras		0%	2025-10-01	2026-12-30			

Fase 3

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos											
17	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos.	1	Identificar documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos.	Inventario documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos	12,50%	100%	2025-04-01	2025-09-30			La actividad inicia en abril de 2025.
18		2	Definir los lineamientos y características de las formas y formularios electrónicos	Documentos de lineamientos para normalización de formas y formularios electrónicos		100%	2025-04-01	2025-09-30			La actividad inicia en abril de 2025.
19		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	Actividades para 2026	0%	2025-10-01	2026-03-31	40%	13%	
20		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		0%	2025-10-01	2026-12-30			
21		5	Realizar seguimiento al programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Informe seguimiento al programa electrónicos		0%	2025-10-01	2026-12-30			
Programa de gestión de documentos electrónicos											
22		1	Realizar un análisis y diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.	Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo	12,50%	0%	2025-04-01	2025-12-30			La actividad inicia en abril de 2025.
23		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		100%	2025-10-01	2026-06-30			Se elaboró el documento, el cual requiere la respectiva codificación del SIG para su formalización.
24		3	Definir lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos en su ciclo de vida.	1.Procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes electrónicos 2.Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos. 3. Procedimiento que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.	Actividades para el 2026	33%	2026-01-02	2026-12-30	27%	0%	Se realizó el borrador del procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes electrónicos
25		4	Implementar estrategias que garanticen la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos.	Ayudas de memoria de capacitaciones y/o asistencias técnicas.		0%	2025-10-01	2026-12-30			
26		5	Realizar seguimiento al programa de gestión de documentos electrónicos	Informe de seguimiento al programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.		0%	2025-10-01	2026-12-30			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 - 2026 INFORME (MATRIZ) SEGUIMIENTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
---	--	---

5

Item	Nombre proyecto	No Actividad	Descripción Actividad	Entregable	% de Participación 2025 (Plan de acción)	Porcentaje de avance	Fecha inicio	Fecha fin	Avance cumplimiento proyecto	% (Plan de acción 2025)	Observaciones
Fase 4											
27	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	1	Identificar los documentos electrónicos y digitales a preservar	Inventario documentos electrónicos y digitales a preservar	25%	0%	2025-04-01	2025-09-30	0%	0%	Debido a las contingencias que se presentaron el 29 de abril y 16 de junio de 2025, en este segundo trimestre no se avanzó en las actividades programadas.
28		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		0%	2025-07-01	2025-09-30			La actividad inicia en julio de 2025
29		3	Elaborar matriz que compare formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.	Matriz de formatos		0%	2025-07-01	2025-12-30			La actividad inicia en julio de 2025
30		4	Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -migración	Actualización procedimientos con formatos de preservación a largo plazo		0%	2025-07-01	2025-12-30			La actividad inicia en julio de 2025
31		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	Actividades para el 2026	0%	2025-04-01	2026-12-30			
32		6	Identificar tipos de metadatos de preservación (METS, Dublin Core, PREMIS, entre otros).	Matriz de tipos de metadatos de preservación		0%	2026-01-02	2026-12-30			
33		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		0%	2026-01-02	2026-12-30			
34		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		0%	2026-01-02	2026-12-30			
35		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		0%	2026-01-02	2026-12-30			
36		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		0%	2026-01-02	2026-12-30			
37		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		0%	2026-01-02	2026-12-30			
38		12	Articular temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) liderado por el Grupo de Talento Humano.	Cronograma de capacitación de Gestión Documental		0%	2026-01-02	2026-12-30			
39		13	Establecer capacitaciones específicas enfocadas a la preservación digital.	Cronograma de capacitación en preservación digital		0%	2026-01-02	2026-12-30			
40		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		0%	2026-01-02	2026-12-30			
41		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.		0%	2026-01-02	2026-12-30			La actividad inicia en octubre de 2024

CUMPLIMIENTO PINAR 2025-2026	35%	42%	SOBRE 100%
-------------------------------------	------------	------------	-------------------