

 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
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			En el tercer trimestre de 2025 no se logró avanzar debido a que no se cuenta con suficiente personal profesional para realizar las capacitaciones y efectuar el seguimiento en la aplicación de la TRD a las áreas de la Entidad.
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			En el tercer trimestre de 2025 no se realizaron las actividades de aplicación de la TVD acorde con el cronograma debido a que no se cuenta con personal profesional ni técnico que efectúe dichas actividades.
7		7	Realizar informe de seguimiento a la implementación de TVD.	Informe de seguimiento de TVD.		0%	2025-07-01	2025-12-30			No es viable realizar el informe, dado que no se han desarrollado las actividades de implementación de la TVD.
Fase 2											
8		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			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			
11		4	Cargar estructura documental de la entidad en el SGDEA	Instrumentos configurados		100%	2025-04-01	2025-09-30			

 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
12	Implementar por fases el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq)	5	Diseñar y ejecutar pruebas en el SGDEA	Informe de pruebas	Actividades para 2026	0%	2025-10-01	2026-12-30	44%	25%	La actividad inicia en octubre de 2025.
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			La actividad inicia en octubre de 2025.
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			La actividad inicia en octubre de 2025.
15		8	Monitorear el SGDEA para identificar posibles fallas o inconsistencias	Reporte de fallas		0%	2025-10-01	2026-12-30			La actividad inicia en octubre de 2025.
16		9	Realizar mejoras al SGDEA para optimizar su funcionamiento	Informe de mejoras		0%	2025-10-01	2026-12-30			La actividad inicia en octubre de 2025.

Fase 3

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos											
17		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	40%	13%	Se adjunta el inventario de documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos. Documento en excel denominado: 20250704_Inventario_Documentos_Susceptibles_Normalización
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			Se realizó el documento "Guía para los lineamientos de elaboración de formas y formularios electrónicos". Documentos en PDF denominado: 20250704_Lineamientos_Elaboracion_Formas_Formularios
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	0%	2025-10-01	2026-03-31	La actividad inicia en octubre del 2025.			
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	Actividades para 2026	0%	2025-10-01	2026-12-30			La actividad inicia en octubre del 2025.

 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		
21	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos.	5	Realizar seguimiento al programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Informe seguimiento al programa		0%	2025-10-01	2026-12-30			La actividad inicia en octubre del 2025.		
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	27%	0%	En el tercer trimestre no se avanzó en esta actividad debido a que no se cuenta con el profesional del componente electrónico.	
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	Actividades para el 2026		100%	2025-10-01	2026-06-30			Se cuenta con la guía de requisitos mínimos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ver documento en PDF titulado: 20250430_Guia_Requisitos_Minimos_Gestión_DocElectronicos	
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.			33%	2026-01-02	2026-12-30			Se realizó el borrador del procedimiento para la creación, conformación y gestión de expedientes electrónicos. En el tercer trimestre de 2025 no se avanzó en la elaboración de los otros dos procedimientos debido a que no se cuenta con el profesional en documento electrónico.	
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			La actividad inicia en octubre de 2025.	
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			La actividad inicia en octubre de 2025.	
Fase 4													
27		1	Identificar los documentos electrónicos y digitales a preservar	Inventario documentos electrónicos y digitales a preservar	25%	0%	2025-04-01	2025-09-30					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. En el tercer trimestre de 2025 no se realizó el inventario de documentos electrónicos y digitales a preservar debido a que no se contó con el profesional de documento electrónico.
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	En el tercer trimestre de 2025 no se realizó el inventario de documentos electrónicos y digitales a preservar debido a que no se contó con el profesional de documento electrónico.		
29		3	Elaborar matriz que compare formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.	Matriz de formatos			0%	2025-07-01		2025-12-30	En el tercer trimestre de 2025 no se realizó el inventario de documentos electrónicos y digitales a preservar debido a que no se contó con el profesional de documento electrónico.		

 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
30	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	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		0%	2025-07-01	2025-12-30	0%	0%	En el tercer trimestre de 2025 no se realizó el inventario de documentos electrónicos y digitales a preservar debido a que no se contó con el profesional de documento electrónico.
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			En el tercer trimestre de 2025 no se realizó el inventario de documentos electrónicos y digitales a preservar debido a que no se contó con el profesional de documento electrónico.
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			La actividad inicia en enero de 2026.
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			La actividad inicia en enero de 2026.
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			La actividad inicia en enero de 2026.
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			La actividad inicia en enero de 2026.
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			La actividad inicia en enero de 2026.
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			La actividad inicia en enero de 2026.
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			La actividad inicia en enero de 2026.
39		13	Establecer capacitaciones específicas enfocadas a la preservación digital.	Cronograma de capacitación en preservación digital		0%	2026-01-02	2026-12-30			La actividad inicia en enero de 2026.
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			La actividad inicia en enero de 2026.
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 enero de 2026.

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