



 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
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. 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.
3		3	Realizar seguimiento a la implementación de las TRD.	Visita de Seguimiento a la Gestión Documental		0%	2025-04-01	2025-11-30			
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. 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.
6		6	Realizar informe de seguimiento a la implementación de TRD.	Informe de seguimiento de TRD.		0%	2025-07-01	2025-12-30			No es viable realizar el informe, dado que no se han desarrollado las actividades de aplicación de la TRD.
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			

		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
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	30%	2025-10-01	2026-12-30	48%	25%	<p>Se realizó validación de cuáles requisitos con cumplimiento parcial o no cumple del MoReq podrían estar involucrados en la parametrización de pruebas para el flujo de expediente electrónico, FUID e Índice electrónico, el cual fue de 12 requisitos.</p> <p>Se envió correo al ingeniero de enlace de eSigna de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (OAPS) el 13 de noviembre de 2025 con esta información.</p> <p>También se adelantó la revisión del flujo de trabajo de resoluciones en borrador para la conformación de expediente electrónico que propuso la OAPS el 18 de noviembre de 2025, el cual se dió respuesta a través de informe del 5 de diciembre de 2025.</p>
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		100%	2025-04-01	2025-09-30			<p>Se adjunta el inventario de documentos susceptibles de ser normalizados en formas y formularios electrónicos. Documento en excel denominado: 20250704_Inventario_Documentos_Susceptibles_Normalización</p>

		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	
18	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos.	2	Definir los lineamientos y características de las formas y formularios electrónicos	Documentos de lineamientos para normalización de formas y formularios electrónicos	12,50%	100%	2025-04-01	2025-09-30	40%	13%	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	Actividades para 2026	0%	2025-10-01	2026-03-31			La actividad cierra en marzo de 2026, por tanto, se iniciarán las actividades en febrero de 2026 debido a la falta de personal para el desarrollo de esta actividad.	
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			La actividad cierra en diciembre de 2026, por tanto, se iniciarán las actividades en febrero de 2026 debido a la falta de personal para el desarrollo de esta actividad.	
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			La actividad cierra en diciembre de 2026, por tanto, se iniciarán las actividades en febrero de 2026 debido a la falta de personal para el desarrollo de esta actividad.	
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 y cuarto 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 cierra en diciembre de 2026, por tanto, se iniciarán las actividades en febrero de 2026 debido a la falta de personal para el desarrollo de esta actividad.
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 cierra en diciembre de 2026, por tanto, se iniciarán las actividades en febrero de 2026 debido a la falta de personal para el desarrollo de esta actividad.

 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
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 y cuarto 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. Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.
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 y cuarto 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. Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.
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 y cuarto 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. Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.
30		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			En el tercer y cuarto 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. Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.

 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
31	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	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	0%	0%	En el tercer y cuarto 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	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	
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	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	
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	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	
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	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	
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	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	
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	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	
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	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	
39		13	Establecer capacitaciones específicas enfocadas a la preservación digital.	Cronograma de capacitación en preservación digital		0%	2026-01-02	2026-12-30	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	
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	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	
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	0%	Se proyecta el ajuste al plan de preservación digital a largo plazo en febrero de 2026 debido a la ausencia de personal para ejecutar las actividades.	

CUMPLIMIENTO PINAR 2025-2026	36%	42%	SOBRE 100%
-------------------------------------	------------	------------	-------------------