

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 General	% (Plan de acción 2026)	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	50%	100%	2026-02-01	2026-03-31	30%	15%	Se programaron capacitaciones de aplicación de TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación para cada una de las áreas de la Entidad a través de memorando 20264400003823 del 10 de febrero de 2026 y notificado por correo electrónico el 13 de febrero de 2026.
2		2	Realizar las capacitaciones sobre la implementación de la TRD según cronograma.	Ayuda de memoria de la capacitación		13%	2026-04-01	2026-11-30			Se realizaron 4 ayudas de memoria de 31 en el primer trimestre. Durante el segundo trimestre, se harán las demás ayudas de memoria sobre la capacitación de aplicación de TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación.
3		3	Realizar seguimiento a la implementación de las TRD.	Visita de Seguimiento a la Gestión Documental		0%	2026-04-01	2026-11-30			La actividad inicia en abril de 2026.
4		4	Realizar cronograma de implementación de las TVD.	Cronograma de implementación de TVD		100%	2026-02-01	2026-03-31			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%	2026-04-01	2026-11-30			La actividad inicia en abril de 2026.
6		6	Realizar informe de seguimiento a la implementación de TRD.	Informe de seguimiento de TRD.		0%	2026-07-01	2026-12-30			La actividad inicia en julio de 2026.
7		7	Realizar informe de seguimiento a la implementación de TVD.	Informe de seguimiento de TVD.		0%	2026-07-01	2026-12-30			La actividad inicia en julio de 2026.
Fase 2											

 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 General	% (Plan de acción 2026)	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	25%	30%	2025-10-01	2026-12-30	48%	2%	<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> <p>En 2026, se realizó el informe del 17 de febrero de 2026 denominado "INFORME AVANCES DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO" en donde se indica que en 2026 se realizarán las actividades tendientes a la estructuración del nuevo</p>			
														<p>En correo electrónico del 27 de marzo de 2026, el área de Sistemas remitió avance sobre los requisitos de metadatos para el flujo de resoluciones de parte del proveedor con el ánimo de realizar junto con el proveedor el cargue del flujo de resoluciones con dichos metadatos en el ambiente de pruebas.</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			<p>Hasta tanto no se tenga el flujo para la conformación de expediente electrónico, la generación del índice electrónico y la generación del FUID, no es posible avanzar con las capacitaciones o puesta en marcha en producción del actual sistema (eSigna).</p>
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			<p>Hasta tanto no se tenga el flujo para la conformación de expediente electrónico, la generación del índice electrónico y la generación del FUID, no es posible avanzar con las capacitaciones o puesta en marcha en producción del actual sistema (eSigna).</p>

 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 General	% (Plan de acción 2026)	Observaciones
15		8	Monitorear el SGDEA para identificar posibles fallas o inconsistencias	Reporte de fallas		0%	2025-10-01	2026-12-30			Hasta tanto no se tenga el flujo para la conformación de expediente electrónico, la generación del índice electrónico y la generación del FUID, no es posible avanzar con las capacitaciones o puesta en marcha en producción del actual sistema (eSigna).
16		9	Realizar mejoras al SGDEA para optimizar su funcionamiento	Informe de mejoras		0%	2025-10-01	2026-12-30			Hasta tanto no se tenga el flujo para la conformación de expediente electrónico, la generación del índice electrónico y la generación del FUID, no es posible avanzar con las capacitaciones o puesta en marcha en producción del actual sistema (eSigna).

Fase 3

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos											
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	12,50%	0%	2025-10-01	2026-03-31	40%	0%	La actividad se posterga para el segundo trimestre de 2026.
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 depende de la formulación del documento metodológico.
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 se posterga para el segundo trimestre de 2026.
Programa de gestión de documentos electrónicos											
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 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

5

Item	Nombre proyecto	No Actividad	Descripción Actividad	Entregable	% de Participación 2025 (Plan de acción)	Porcentaje de avance	Fecha inicio	Fecha fin	Avance cumplimiento General	% (Plan de acción 2026)	Observaciones
24	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados con documentos electrónicos.	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.	12,50%	70%	2026-01-02	2026-12-30	54%	8%	1) "Procedimientos para la creación, conformación y gestión de expedientes electrónicos: foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, Metadatos, integridad con series físicas, vínculo archivístico." Respuesta: Se actualizó el procedimiento PR-GEDO-005, incluyendo aspectos apra la conformación de las carpetas electrónicas, diligenciamiento del índice electrónico, metadatos para el nombramiento de los documentos, relación con la organización física de los expedienes y su vínculo archivístico. 2) "Procedimiento que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos." Respuesta: Este procedimiento está relacionado con la implementación del módulo de archivo del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA), por tanto, hasta que se realicen las pruebas y se garantice que dicho módulo cumple con los requerimientos del MoReq de la Supersolidaria, se podrá elaborar este procedimiento. 3) "Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos." Respuesta: Se actualizó el procedimiento PR-GEDO-005, en el cual se indica la conformación de expedientes tanto físicos como
25		4	Implementar estrategias que garanticen la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos.	Ayudas de memoria de capacitaciones y/o asistencias técnicas.		100%	2025-10-01	2026-12-30			En las capacitaciones de aplicación de TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación realizadas en el primer trimestre de 2026 se han dado los lineamientos para la conformación de expedientes en entorno electrónico. Se remiten 4 ayudas de memoria, 8 notas de capacitación virtual y 11 listados de asistencia de capacitación presencial dado a las diferentes áreas de la Supersolidaria.
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 se posterga para el segundo trimestre de 2026.

 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 General	% (Plan de acción 2026)	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	25	0%	2025-04-01	2026-12-30	0%	0%	La actividad se posterga para el segundo trimestre de 2026.
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 se posterga para el segundo trimestre 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 se posterga para el segundo trimestre 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 se posterga para el segundo trimestre 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 se posterga para el segundo trimestre 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 se posterga para el segundo trimestre 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 se posterga para el segundo trimestre 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 se posterga para el segundo trimestre 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 se posterga para el segundo trimestre 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 se posterga para el segundo trimestre 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 se posterga para el segundo trimestre de 2026.

CUMPLIMIENTO PINAR 2025-2026	43%	25%	SOBRE 100%
-------------------------------------	------------	------------	-------------------