

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	1 DE 43

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD
2026 – 2029

Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá

Fecha de aprobación:
03/12/2025

Fecha de vigencia:
01/01/2026 – 31/12/2029

Instancia de aprobación:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Autoridad archivística Institucional:
Dirección – Proceso de Gestión Documental, Ventanilla Única y Atención al Ciudadano

Versión del documento
Versión 1.0

Responsable de la elaboración:
Oscar Fabián Pachón Acero
Profesional Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística

Fecha de publicación:
15/01/2026

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	2 DE 43

1.	Introducción	3
2.	Alcance.....	3
3.	Público al cual va dirigido.....	3
4.	Requerimiento para el desarrollo del PGD	3
4.1	Requerimientos normativos	3
4.2.	Requerimientos económicos	4
4.3.	Requerimientos Administrativos.....	4
4.4.	Requerimientos tecnológicos	5
4.5.	Gestión del cambio	6
5.	Lineamientos para los procesos de gestión documental.....	6
5.1.	Planeación.....	6
5.2.	Producción.....	7
5.3.	Gestión y trámite	11
5.4.	Organización	13
5.5.	Transferencias.....	15
5.6.	Disposición de los documentos	17
5.7.	Preservación a largo plazo.....	20
5.8.	Valoración	20
6.	Fases de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.	21
6.1.	Alineación con objetivos estratégicos.....	21
6.2.	Metas.....	21
6.3.	Asignación de Recursos.....	22
6.4.	Articulación.....	22
7.	Programas específicos	22
7.1.	Programa de documentos vitales o importantes.....	22
7.2	Programa de gestión de documentos electrónicos	26
7.3	Programa de reprografía.....	30
7.4	Plan institucional de capacitación.....	30
7.5	Programa de auditoría y control.....	31
8.	Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.....	31
9.	Anexos	32
9.1.	Diagnóstico integral de Gestión Documental y Archivos.....	32
9.2.	Cronograma implementación PGD.....	32
9.3.	Mapa de procesos de la entidad.....	33
9.4.	Presupuesto anual para la implementación del PGD.....	33
10.	Glosario.....	34

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	3 DE 43

1. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá se constituye en el instrumento archivístico estratégico diseñado para normalizar y articular la gestión de la información institucional a corto, mediano y largo plazo. Este documento ha sido formulado en estricto cumplimiento de la política de eficiencia administrativa y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024, estableciendo las directrices técnicas para planear, gestionar, organizar y preservar la documentación producida y recibida en ejercicio de las funciones de fomento al deporte y la recreación.

La implementación de este programa trasciende el cumplimiento normativo; representa un compromiso institucional con la transparencia, la modernización y la preservación de la memoria deportiva del municipio. A través de este instrumento, el Instituto busca garantizar que la información —ya sea en soporte físico, electrónico o audiovisual— esté disponible, íntegra y auténtica para la toma de decisiones y el servicio al ciudadano.

Este PGD aborda de manera integral los desafíos actuales de la entidad, incorporando estrategias específicas para el tratamiento técnico de documentos especiales (fotográficos, audiovisuales y planos), y el aseguramiento de las condiciones ambientales mediante un plan de saneamiento y mantenimiento preventivo. Asimismo, se articula armónicamente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asegurando que los documentos sirvan como evidencia y soporte vital de la gestión pública.

2. Alcance

El PGD es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por el Instituto en cumplimiento de sus funciones durante todo su ciclo vital. Este programa se alinea con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, garantizando la articulación con el Plan Institucional de Archivos

3. Público al cual va dirigido

Dirigido a todos los funcionarios, contratistas, ciudadanos y partes interesadas que producen, gestionan o consultan la información del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

4. Requerimiento para el desarrollo del PGD

4.1 Requerimientos normativos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	4 DE 43

Ley 181 de 1995. por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte
Ley 80 de 1989, crea el Archivo General de la Nación y establece el Sistema Nacional de Archivos
Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
Decreto Departamental N0 450 de 2016 Creación y Reglamentación del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
Acuerdo 040 de 2002" Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística
Demás normas legales y técnicas que se encuentran en el normograma del proceso.

4.2. Requerimientos económicos

La Dirección, con apoyo del área financiera, incluirá en el presupuesto anual los recursos necesarios para la ejecución del PGD, asegurando la sostenibilidad de los proyectos de modernización y conservación.

4.3. Requerimientos Administrativos

- El liderazgo de la gestión documental dentro del Instituto Municipal de Deportes y Recreación lo llevará la Dirección – Proceso de Gestión Documental, Ventanilla Única y Atención al Ciudadano, quienes se encargarán del seguimiento y actualización del PGD.
- **Roles y responsabilidades**
- ✓ **Comité de gestión y desempeño**
 - Asesorar a la alta dirección, en materia archivística y de gestión documental.
 - Aprobar la política de gestión documental
 - Aprobar los instrumentos archivísticos
 - Cumplir con las funciones del comité de archivo, establecidas en el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.16

✓ Dirección

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	5 DE 43

- Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental

✓ **Proceso de Gestión Documental**

- Planeación, dirección y control operativo

✓ **Proceso de Planeación Estratégica**

- Colaborar con la armonización y articulación de los planes, programas y proyectos de Gestión Documental con los diferentes planes y proyectos institucionales.

✓ **Proceso de Gestión Administrativa – Talento Humano**

- Colaborar con la planeación de las capacitaciones relativas a gestión documental y administración de archivos
- Colaborar con la gestión del cambio

✓ **Proceso de Gestión de Comunicaciones**

- Colaborar con la divulgación de la política y otra información que surja con respecto a la gestión documental del Instituto.

✓ **Proceso de gestión de Recursos Tecnológicos y Plataformas Digitales**

- Colaborar con la publicación en la página web de la Política de Gestión Documental y demás documentos que sean solicitados por ley o por el Procesos de Gestión Documental
- Colaborar con los temas pertinentes a la gestión de los documentos electrónicos que produce el Instituto

✓ **Líderes de áreas y procesos**

- Apoyar y garantizar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental
- Reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento
- Corresponsabilidad en la aplicación de las TRD y políticas.

✓ **Funcionarios y contratistas**

- Todos los funcionarios y contratistas son responsables por la adecuada producción, uso y salvaguarda de los documentos del Instituto.

4.4. Requerimientos tecnológicos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	6 DE 43

Se cuenta con la infraestructura actual (Computadores, Escáner, Software Sysman, Nube Nextcloud) y se proyecta la actualización tecnológica conforme al Plan de Transformación Digital para asegurar la preservación digital a largo plazo.

4.5. Gestión del cambio

Se ejecutarán estrategias de sensibilización (capacitaciones, videos, infografías) para mitigar la resistencia al cambio y fomentar una cultura archivística moderna en todos los niveles de la entidad.

5. Lineamientos para los procesos de gestión documental

El Instituto adopta los lineamientos técnicos para los siguientes procesos, conforme al Decreto 1080 de 2015:



5.1. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	7 DE 43

- ✓ Inventarios documentales
- ✓ Mapa de procesos
- ✓ Tabla de control de acceso para los documentos que reposan en el archivo central.
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Tablas de Retención Documental - TRD

El proceso de Gestión Documental, Ventanilla Única de Correspondencia y Atención al Ciudadano, se encarga de actualizar estos instrumentos y de elaborar los que hagan falta.

5.2. Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, deben ser elaborados en las plantillas o formatos que para tal fin se han diseñado y que han sido aprobados por el proceso de Planeación Estratégica en conjunto con los procesos de Gestión de Calidad y Gestión Documental.

En la generación de nuevas formas, formularios y documentos es necesario solicitar la revisión y aprobación por parte de los procesos de Planeación Estratégica, Gestión de Calidad y Gestión Documental, enviando un correo electrónico a los encargados de estos procesos solicitando el proceso de revisión y aprobación y anexando el formato, lo mismo se debe hacer con la actualización de los mismos.

Para la creación de nuevas formas, formularios y documentos es necesario contar con el instructivo de elaboración y control de documentos DIR-GC-INS-001 INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS V5.

Para la elaboración de comunicaciones oficiales se debe tener en cuenta los parámetros establecidos en el instructivo de elaboración de comunicaciones DIR-GDVA-INS-003 INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES V2 y se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- ✓ Se deben utilizar los formatos suministrados por el proceso de comunicaciones con los logotipos allí establecidos
- ✓ La letra debe ser century gothic tamaño 11 o 12.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	8 DE 43

- ✓ Se debe utilizar el cuadro de control de firmas, en el cual se puede observar quien elaboró la comunicación, quien la revisó y finalmente quien la aprobó.
- ✓ La única persona autorizada para firmar las comunicaciones oficiales emitidas por el Instituto es el director.

Estructura de los documentos:

Condiciones de los documentos	
Formato de preservación	El estándar PDF/A, basado formato PDF. El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.
Soporte	Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas" NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir" Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.
Medio	Físico o electrónico
Técnicas de impresión	Laser o inyección de tinta.
Tintas	Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001). De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO DIR-GDVA-PROG-001	VERSIÓN 1	FECHA 14/01/2025	PÁGINA 9 DE 43

	húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información". (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004)
Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

Diligenciamiento de formas, formatos y formularios	
Instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá	Impresos ✓ Escribir en letra imprenta y en tinta de color negro únicamente ✓ Las fechas deben ir en números arábigos en formato dd/mm/aaaa ✓ Se deben evitar tachones y enmendaduras ✓ Diligenciar cada uno de los campos establecidos, en caso de no ser necesario diligenciar alguno, se debe colocar la sigla de NO APLICA "N/A" Electrónicos ✓ Diligenciar en tipo de letra century gothic tamaño 11 ✓ Diligenciar cada uno de los campos establecidos, en caso de no ser necesario diligenciar alguno, se debe colocar la sigla de NO APLICA "N/A" ✓ Las fechas deben ir en números arábigos en formato dd/mm/aaaa

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	10 DE 43

Forma de producción o ingreso

Control de versiones y aprobación de documentos	
Control de versiones	En los archivos físicos se archiva la versión final de los documentos, el área productora debe garantizar que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos.
Aprobación de documentos	La aprobación de nuevos documentos, formas, formatos o formularios se hará por parte de la Dirección con el apoyo del proceso de Gestión de Calidad, contando con la participación de los procesos de Gestión de Calidad y Gestión Documental La revisión de las comunicaciones oficiales se hará por el líder del área que proyecta la misma, la aprobación se hará por parte de la Dirección del Instituto

Reproducción de documentos	
Fotocopias de documentos	En caso de ser necesario sacar fotocopia de un documento, este se hará en blanco y negro.
Digital o electrónico	Se deben conservar los documentos en su formato original, en caso de ser necesaria la impresión de un documento. Para la digitalización de documentos se tendrán en cuenta los siguientes parámetros: • El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 300 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises • La imagen electrónica será fiel al documento origen, en su tamaño y proporciones

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	11 DE 43

	• No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento original. • El formato preferente de digitalización es PDF/A para garantizar la conservación y reproducción a largo plazo. Para formatos de audio es mp4
--	--

Áreas competentes para el trámite

Mecanismos para la recepción de documentos	
Físicos	Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en las instalaciones del Instituto
Electrónicos	Correo electrónico de ventanilla única de correspondencia Por medio de la página web en la sección de Contáctenos

Control unificado de registro y radicación de documentos	
control de registro y radicación de documentos	Tanto los documentos físicos como electrónicos deben ser enviados o entregados en la ventanilla única de correspondencia del Instituto. Para el registro y radicación de documentos se cuenta con la herramienta Sysman workflow.

5.3. Gestión y trámite

Consultar actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Registro de documentos

Mecanismos de entrega de los documentos	
Mecanismos de entrega de los documentos	Tanto los documentos en formato físico como en digital serán entregados siguiendo los parámetros especificados en el Instructivo de manejo de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	12 DE 43

	correspondencia DIR-GDVA-INS-006 INSTRUCTIVO MANEJO DE CORRESPONDENCIA.
--	---

Distribución

Entrega de los documentos	
Físico	Una vez el documento ha sido registrado y radicado en el sistema se envía copia digital mediante correo electrónico
Electrónico	una vez el documento ha sido registrado y radicado en el sistema el correo electrónico es redirigido al área encargada del mismo

Acceso y consulta

Servicios de archivo	
Servicios	El archivo del instituto presta los siguientes servicios: ✓ Consulta de documentos. Para consultar documentos del archivo central se deben seguir los parámetros establecidos en el instructivo de consultas archivo central DIR-GDVA-INS-002 INSTRUCTIVO DE CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL ✓ Reprografía. El archivo central facilita copia digital de documentos que son requeridos por las áreas. Este servicios pueden ser solicitados al área de gestión documental por medio de correo electrónico.

Tablas de control de acceso y formatos de préstamo	
Tablas de control de acceso	Para controlar el acceso a los documentos que reposan en el archivo central, se creó una matriz en la cual se registraron aquellos funcionarios que pueden acceder a estos documentos DIR-GDVA-FTO-

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	13 DE 43

	005 MATRIZ DE AUTORIZADOS CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL
Formato de préstamo	Para llevar el control de los préstamos documentales existe un formato denominado control de préstamos allí, se registra la información de la persona a quién fue facilitado el documento la fecha del préstamo y la fecha de devolución de mismo DIR-GDVA-FTO-004 CONTROL DE CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL

Control y seguimiento	
Control para verificar trazabilidad	Se cuenta con una herramienta tecnológica de radicación, el cual es el mecanismo de control que permite conocer el estado de cada una de las peticiones que ingresan a la entidad y conocer su trazabilidad. Es responsabilidad de cada uno de los servidores asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos. Para conocer el estado de las peticiones recibidas se puede realizar las consultas de acuerdo con los datos capturados en el momento de la recepción de las peticiones. En el momento de entregarse los documentos, se le indica al encargado el tiempo que tiene para dar respuesta oportuna Diariamente se generan alertas desde la ventanilla de correspondencia indicando a los encargados las comunicaciones que tienen pendientes por respuesta.

5.4. Organización

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	14 DE 43

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

Clasificación	En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas. La clasificación de los documentos se hará teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental -CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD. Para este proceso se tiene en cuenta el principio de procedencia, el cual nos indica que no debemos revolver los documentos de las diferentes áreas.
Ordenación	En esta actividad se determina el orden cronológico de la documentación teniendo en cuenta su causa efecto. Para la ordenación de los documentos se deben tener presente el principio de orden original, que nos indica que los documentos deben ser archivados en el orden en el cual se van produciendo. Para la ordenación de los expedientes se deben tener en cuenta los siguientes sistemas: ✓ Numérico: Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la numeración. ✓ Alfabéticos: Ordenación por las letras del alfabeto ✓ Alfanumérico: Orden alfabético y numérico Se debe seleccionar el que mejor se ajuste a la información que estemos ordenando.
Descripción	Entendido como el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	15 DE 43

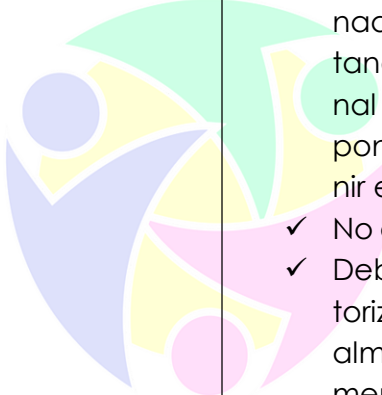
	recuperación, para la gestión o la posterior consulta. Para el caso del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, la herramienta de descripción utilizada es el Formato Único de Inventario Documental – FUID DIR-GDVA-FTO-002 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL. Cada área o proceso debe tener el inventario de los documentos que tiene en gestión, utilizando el FUID El área de archivo central, cuenta con el inventario de los documentos que ha sido transferidos y de los que se consideran son del fondo documental acumulado ya que estos se almacenaron sin contar con criterios legales o técnicos archivísticos.
--	--

5.5. Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos,

Preparación de la transferencia	
Directrices y procedimientos	Para llevar a cabo las transferencias primarias, se debe tener en cuenta el Plan de Transferencias primarias DIR-GDVA-PLA-001 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, el Instructivo de transferencias primarias DIR-GDVA-INS-001 INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES y los lineamientos de transferencia dentro de los cuales se encuentran: Los documentos: ✓ Deben venir debidamente marcados

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	16 DE 43

 INSDEPORTES CAJICÁ		✓ Deben venir debidamente foliados ✓ Deben venir sin ningún tipo de material metálico ✓ Deben venir debidamente clasificados según las TRD ✓ Deben venir debidamente ordenados (externamente) según el sistema de ordenación seleccionado (alfabético, numérico, alfanumérico, entre otros) ✓ Deben venir debidamente ordenados (internamente) respetando el principio de orden original (los documentos que componen el expediente deben venir en orden cronológico) ✓ No deben traer más de 200 folios ✓ Deben venir en las carpetas autorizadas por el Instituto para el almacenamiento de los documentos, no se recibirán documentos en AZ, fólderres, pastas argolladas, bolsas resellables, entre otras ✓ Deben ser entregados con su respectivo inventario ✓ Deben venir en cajas tipo X200 que son las utilizadas por el Instituto para el almacenamiento de los mismos
Transferencias electrónicas	documentos	Las transferencias de documentos electrónicos también tendrán en cuenta las Tablas de Retención Documental, el plan de transferencias documentales y el instructivo de transferencias primarias

Validación de la transferencia	
Verificación de los expedientes transferidos	Una vez son recibidos los expedientes en el archivo central, se verifica que los mismos cumplan con lo establecido en el instructivo y los lineamientos de transferencia, también se verifica que estos se entreguen clasificados según el Cuadro de Clasificación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	17 DE 43

	Documental y ordenados según el sistema elegido para ordenar los expedientes. Internamente se verifica que los documentos vengan ordenados cronológicamente empezando por el documento más antiguo y terminando en el más reciente y la foliación de cada una de las hojas. Por último se verifica que los documento vengan en las unidades de embalaje establecidas por el Instituto y debidamente rotuladas
Formato de Inventario Documental – FUID	Para la entrega de los expedientes se debe diligenciar el FUID según el Instructivo de diligenciamiento de este, el mismo debe ser enviado vía correo electrónico antes de hacer entrega de los expedientes al archivo central.

5.6. Disposición de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Directrices generales	
Disposición final	La disposición final de los expedientes será la que este consignada en la respectiva tabla de retención documental

Conservación total, selección y digitalización	
Metodología	La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	18 DE 43

	convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. Se tiene en cuenta para su desarrollo: ✓ Aplicación del método elegido ✓ Para el caso de expedientes de selección, esta se hará contando con el líder del área productora. ✓ Para la digitalización, se tendrá en cuenta los lineamientos de digitalización dentro de los cuales se encuentran: • El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 300 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises • La imagen electrónica será fiel al documento origen, en su tamaño y proporciones • No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen • El formato preferente de digitalización es PDF/A para garantizar la conservación y reproducción a largo plazo. Para formatos de audio es mp4
--	---

Eliminación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO DIR-GDVA-PROG-001	VERSIÓN 1	FECHA 14/01/2025	PÁGINA 19 DE 43

Procedimiento	Para la eliminación de documentos, se contratará una empresa o entidad que tenga experiencia en la eliminación segura de documentos tanto en formato físico como electrónico
Formalización de la eliminación	Para poder hacer la eliminación de los documentos, se debe contar con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño, quienes verificarán que los documentos a eliminar correspondan a este destino final según las Tablas de Retención Documental del Instituto. Para validar que los documentos efectivamente fueron eliminados, la empresa o entidad encargada para esta tare, deberá emitir un certificado de eliminación y en conjunto con el encargado por parte del Instituto, se firmará un acta en la cual se consignará la metodología utilizada para la eliminación y un compromiso de que la información contenida en los documentos, no se podrá recuperar por ningún medio o técnica.
Actas de eliminación	Las actas de eliminación son de conservación permanente y estas se encontrarán disponibles en el archivo central junto con la copia del respectivo inventario de los documentos eliminados.
Publicación de los inventarios de eliminación	Los inventarios de eliminación, una vez aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño, se cargarán a la página web del Instituto, en primera instancia para que la ciudadanía en general la pueda revisar y hacer la respectivas observaciones y objeciones en cuanto a la información a eliminar. Pasados treinta (30) días hábiles si no se han presentado objeciones por parte de la ciudadanía, se

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	20 DE 43

	realizará la eliminación de los documentos y los inventarios quedarán en la página para consulta de los entes de control y ciudadanía en general.
--	---

5.7. **Preservación a largo plazo**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Sistema integrado de conservación – SIC	
Plan de conservación documental	Para la conservación de los documentos análogos, se tendrá cuenta el Sistema Integrado de Conservación – SIC en su componente de Plan de Conservación Documental. Documentos análogos hace referencia a los documentos en soportes como papel, CD, DVD o medios físicos.
Plan de preservación a largo plazo	Para la conservación de los documentos electrónicos, se tendrá en cuenta el Sistema Integrado de Conservación – SIC en su componente Plan de Preservación a largo Plazo, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los mismos.
Seguridad de la información	Desde la Dirección proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos y Plataformas Digitales, se establece la política de seguridad de la información.

5.8. **Valoración**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	21 DE 43

del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Valoración documental	
Directrices generales	Para llevar a cabo el proceso de valoración documental, se tiene en cuenta los siguientes aspectos: • Las características de la diplomática documental • Las condiciones técnicas de los documentos • Si los documentos informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Instituto. • La producción documental de cada una de las áreas • El contexto social, cultural y normativo de la entidad • Frecuencia de uso y consulta de los documentos Luego de analizar todos estos aspectos, se determina si los documentos tienen valores primarios y/o secundarios con lo cual se determinarán los tiempos en cada una de las fases del archivo y el destino final de estos.

6. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

La implementación se alinea con el Plan Estratégico Institucional bajo las siguientes orientaciones:

6.1. Alineación con objetivos estratégicos.

- El PGD contribuye directamente a la eficiencia administrativa y la transparencia del Instituto.

6.2. Metas.

- Corto Plazo: Socialización del PGD y actualización de TRD.
- Mediano Plazo: Inventario de documentos electrónicos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	22 DE 43

- Largo Plazo: Implementación total del SGDEA, digitalización certificada Preservación digital asegurada y cero papel.

6.3. Asignación de Recursos.

- Definida en el Plan de Acción Anual para garantizar talento humano y tecnología.

6.4. Articulación.

- Coordinación con los sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de la Información y Control Interno.

7. Programas específicos

Para cumplir las metas y objetivos, el Instituto desarrollará los siguientes programas:

7.1. Programa de documentos vitales o importantes

Propósito del programa

El programa de documentos vitales o importantes se orientará en la definición, identificación, caracterización y priorización de los documentos que ante la ocurrencia de algún siniestro pudieran causar la falta de continuidad del trabajo institucional; la documentación que es necesaria para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad, evidencien las obligaciones legales y financieras y posean valores permanentes para fines oficiales o de investigación de la entidad.

Justificación

En el momento de suceder un desastre que puede ser natural o no, las entidades deben estar en la capacidad de continuar con la prestación de su servicio a los ciudadanos que lo requieran, de una forma eficiente sin afectar o afectar lo menos posible a la comunidad, es por esto, que se hace necesario contar con una herramienta que permita determinar cual esta documentación que permitirá que el Instituto en caso de emergencia o desastre, pueda continuar con una operación lo más normal posible.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	23 DE 43

Alcance

El presente documento comprende desde la identificación de los documentos vitales o esenciales para continuidad del negocio, pasando por la evaluación de las condiciones de seguridad de información, la definición de estrategias antes y después de ocurrido el siniestro, en aras de garantizar la disponibilidad, recuperación y preservación de la información de manera oportuna ante una emergencia o desastre ajenos a la gestión del Instituto.

Beneficios

Mediante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, se espera tener unas disposiciones que permitirán garantizar la protección y salvaguarda de estos documentos, evitando su pérdida, adulteración, sustracción o falsificación.

Lineamientos

Para la identificación de los documentos vitales o esenciales se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Se consideran documentos vitales o esenciales aquellos documentos que son indispensables para el funcionamiento de la entidad sin importar su soporte, estos deberán garantizar la continuidad en caso de emergencias, siniestro o desastre.
- b. La categoría de vital puede ser un registro o dato existente en un sistema de información, sin que este llegue a ser documento de archivo.
- c. La identificación se hará teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y los inventarios del Instituto.
- d. Identificar un documento como vital, no afecta el tiempo de retención que se le haya dado a la serie o subserie a la que pertenece, por cuanto la característica de vital puede llegar a establecerse en vigencia por horas, días o meses, en algunos casos será años.
- e. Establecer la periodicidad pertinente para la realización de las actividades de ejecución, seguimiento, y control de las copias de seguridad necesarias para atender situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.
- f. Elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad, la reconstrucción de información que permite reanudar las actividades institucionales, de modo que garanticen su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción, falsificación y seguridad de los datos que tengan restricción en el acceso a los documentos.
- g. Indicar las especificaciones necesarias para garantizar la conservación de los soportes documentales a través de la implementación del monitoreo y control de las condiciones contempladas en el Sistema Integrado de Conservación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO DIR-GDVA-PROG-001	VERSIÓN 1	FECHA 14/01/2025	PÁGINA 24 DE 43

Metodología

En la metodología del programa, se establecen las siguientes actividades

1. Identificación

Para identificar los documentos vitales o esenciales se debe hacer a través del diligenciamiento del registro de activos de información en conjunto con todas las dependencias y procesos del Instituto, quienes deben suministrar información sobre las series y subseries documentales, mediante la formulación de preguntas adicionales que indiquen de forma clara y precisa si el documento es vital y si tiene o no valor legal y financiero, información de contenido critico en la continuación de las actividades en caso de emergencia. Así mismo, se deben identificar los repositorios físicos, electrónicos y backups donde se encuentre almacenada la información que pueda considerarse como vital o esencial, son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.

2. Tratamiento documentos vitales

Una vez identificados los documentos se procede con la valoración de los mismos, para identificar su carácter de vital y esencial, posteriormente se procede con la inclusión de los registros en el inventario de activos de información e identificación de los documentos en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Entidad, posteriormente se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para conocimiento y asignación de recursos en caso de requerirse, a su vez se actualiza el inventario documental para su monitoreo y control.

3. Análisis de riesgos

Realizar el análisis de riesgos que pueden presentarse en el entorno interno y externo que en caso de ocurrir afecten la documentación y de requerirse se actualiza la Matriz de riesgos y las acciones de mitigación de estos, a su vez sirvan para mantener permanente auditoria al funcionamiento del programa.

4. Asignación de responsabilidades

A partir de la identificación de documentos vitales o esenciales, se deben definir los perfiles y roles de los usuarios que tendrán las responsabilidades de actualización, clasificación, preservación, protección y recuperación de los documentos vitales o esenciales ante un desastre natural o humano.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	25 DE 43

5. Estrategias

Se deben definir las estrategias para la protección, almacenamiento y recuperación de la información, articulado con los procesos de Planeación Estratégica y Gestión de Recursos Tecnológicos y Plataformas Digitales.

6. Sensibilización

La divulgación de este programa requiere para su ejecución de las etapas de sensibilización, socialización y apropiación, la cual se llevará a cabo con el acompañamiento del Área Administrativa proceso de Gestión Humana.

Recursos

El programa contará con los siguientes recursos:

- 7. Recurso Humano: compuesto por las personas que hacen parte del proceso de Gestión Documental
- 8. Recursos tecnológicos: Servidor, servicio de almacenamiento en la nube
- 9. Recursos económicos: Los asignados por el Instituto en su presupuesto anual

Cronograma

Fase	Actividad	Responsable	Fecha
Identificación	Identificar los documentos vitales o esenciales	Gestión Documental	30/06/2026
Tratamiento documentos vitales	Valorar los documentos para validar su carácter de vital o esencial	Gestión Documental	31/08/2026
Análisis de riesgos	Verificar los riesgos a los cuales pueden estar expuestos los documentos vitales o esenciales	Gestión Documental con acompañamiento de Gestión de Calidad	31/10/2026
Asignación de responsabilidades	Asignar responsables encargado de recuperación de los documentos vitales o esenciales ante un desastre natural o humano	Gestión Documental con acompañamiento de Planeación Estratégica	30/11/2026
Verificación de estrategias	Definir las estrategias para la protección, almacenamiento y	Gestión Documental con acompañamiento, Planeación Estratégica y Gestión de Recursos	31/12/2026

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	26 DE 43

	recuperación de la información	Tecnológicos y Plataformas Digitales	
Sensibilización	Divulgación del programa	Gestión Documental con acompañamiento de Gestión Humana	30/06/2027

Responsables

- 10. Dirección: Velar por el cumplimiento del programa
- 11. Gestión Documental: llevar a cabo el programa
- 12. Gestión de Recursos Tecnológicos y Plataformas digitales: elaborar las copias seguridad de la información y recuperar la información de las mismas en caso de requerirse
- 13. Líderes de áreas o procesos: velar por la custodia de los documentos que se encuentren en los archivos de gestión.

7.2 Programa de gestión de documentos electrónicos

Propósito del programa

El programa de gestión de documentos electrónicos estará determinado para desarrollar acciones que permitan garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos las siguientes características:

- Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad
- Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.
- Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.
- Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.
- Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.
- Transferencias documentales dotadas de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de menara fidedigna y exacta al original.

Justificación

El Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, produce documentos en formato digital o electrónico y estos requieren ser gestionados de una forma eficiente con el fin de evitar pérdidas de información que se puede dar por su mala gestión, es por ello que se hace necesario un programa que regule esta tarea desde el momento en que se producen los documentos hasta su destino final.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	27 DE 43

Alcance

Este programa abarca todos los documentos electrónicos del Instituto abarcando desde su producción hasta su destino final.

Beneficios

Con este programa se espera:

- Proteger los documentos electrónicos de pérdidas
- Facilitar la recuperación de información contenida en los documentos electrónicos
- Disminución a largo plazo del uso de espacios para almacenamiento físico por cuanto se reduce el uso de papel para documento de archivo, a su vez que aumenta la gestión de información institucional a través de sistema en entorno electrónico.
- Establecer las condiciones que faciliten la implementación de un software de gestión de documentos electrónicos que cumpla con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Lineamientos

Los lineamientos se encuentran consignados en la POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS del Instituto.

Metodología

El programa se basará en la siguiente metodología:

- Identificación de los documentos electrónicos

En este punto se desarrollarán las siguientes actividades:

- Elaboración de un diagnóstico, para identificar volumen de documentos electrónicos y medios de almacenamiento
- Revisión de Tablas de Retención Documental, para identificar tipos documentales y formatos

- Administración y tratamiento de los documentos electrónicos

En este punto se desarrollarán las siguientes actividades:

- Levantamiento del inventario del fondo documental acumulado electrónico del Instituto
- Elaboración del Modelo de Requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	28 DE 43

- Identificación del Esquema de Metadatos, para lo cual se deberá elaborar una matriz de metadatos por series documentales y tipo documental los cuales deben ser compatibles con el sistema de base de datos.
- Adquisición de un Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que cumpla con los requerimientos del Modelo de Requisitos previamente establecido
- Puesta en marcha del SGDEA
- Capacitación a funcionarios y contratistas en el manejo de archivos electrónicos
- Seguimiento al proceso de gestión documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y electrónica) de manera adecuada.

Recursos

El programa contará con los siguientes recursos:

- 14. Recurso Humano: compuesto por las personas que hacen parte del proceso de Gestión Documental y el proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos y Plataformas Digitales
- 15. Recursos tecnológicos: Servidor, servicio de almacenamiento en la nube, software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, software de radicación de correspondencia.
- 16. Recursos económicos: Los asignados por el Instituto en su presupuesto anual

Cronograma

Fase	Actividad	Responsable	Fecha
Identificación de los documentos electrónicos	Elaboración de un diagnóstico, para identificar volumen de documentos electrónicos y medios de almacenamiento	Gestión Documental	30/06/2026
	Revisión de Tablas de Retención Documental, para identificar tipos documentales y formatos		
Administración y tratamiento de los documentos electrónicos	Levantamiento del inventario del fondo documental acumulado electrónico del Instituto	Gestión Documental	31/12/2027
	Elaboración del Modelo de Requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA	Gestión Documental	31/12/2027

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO DIR-GDVA-PROG-001	VERSIÓN 1	FECHA 14/01/2025	PÁGINA 29 DE 43

	Identificación del Esquema de Metadatos, para lo cual se deberá elaborar una matriz de metadatos por series documentales y tipo documental los cuales deben ser compatibles con el sistema de base de datos.	Gestión Documental con acompañamiento de Gestión de Recursos Tecnológicos y Plataformas Digitales y Planeación Estratégica	31/12/2028
	Adquisición de un Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que cumpla con los requerimientos del Modelo de Requisitos previamente establecido	Gestión Documental, Planeación Estratégica, Gestión Contractual.	31/12/2029
	Puesta en marcha del SGDEA	Gestión Documental	31/12/2029
	Capacitación a funcionarios y contratistas en el manejo de archivos electrónicos	Gestión Documental con acompañamiento de Gestión Humana	31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028 31/12/2029

Responsables

- 17. Comité de gestión y desempeño: Encargado de asesorar a la alta dirección en materia archivística y gestión documental
- 18. Dirección: Velar por el cumplimiento del programa
- 19. Gestión Documental: llevar a cabo el programa
- 20. Gestión de Recursos Tecnológicos y Plataformas digitales: Encargado de hacer el acompañamiento para la elaboración del Modelo de Requisitos, adquisición y puesta en marcha del software de Gestión de Documentos Electrónicos
- 21. Líderes de áreas o procesos: velar por el cumplimiento del programa en cada una de sus áreas o procesos, custodiar los documentos electrónicos que estén en archivo de gestión

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	30 DE 43

7.3 Programa de reprografía

El programa de reprografía se basará en lo estipulado en las Tablas de Retención Documental para aquellos documentos que en su disposición final requieran de algún medio técnico, en el caso de la entidad, se utilizará la digitalización de estos documentos basándose en la guía elaborada por el Archivo General de la Nación, "Requisitos mínimos de digitalización"

La documentación que es recibida en la recepción como comunicaciones oficiales, es digitalizada para poder subirla al software de correspondencia en un escáner que cuenta con las características técnicas necesarias para el proceso.

7.4 Programa de documentos especiales

Propósito Garantizar la preservación, organización y consulta de documentos que, por su naturaleza física o formato (imágenes, audios, videos, planos), requieren condiciones de conservación y almacenamiento distintas a la documentación textual en papel.

Alcance Este programa cubre documentos audiovisuales (fotos/videos de eventos deportivos, escuelas de formación), documentos sonoros y la planoteca (planos de escenarios deportivos e infraestructura).

Lineamientos

Preservación de la Memoria Deportiva: Se priorizará la identificación y digitalización de fotografías y videos históricos que evidencien la evolución del deporte en Cajicá.

Almacenamiento Diferenciado:

Los planos se almacenarán en planotecas horizontales o verticales o tubos de polipropileno, nunca doblados dentro de carpetas de az.

El material fotográfico físico se almacenará en sobres de material desacidificado, evitando el contacto con adhesivos o ganchos metálicos.

Metadatos: Para los archivos nativos digitales (fotos y videos actuales), se establecerá un protocolo de descripción obligatoria que incluya: Fecha del evento, Nombre del evento deportivo y Lugar.

7.5 Plan institucional de capacitación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	31 DE 43

El Plan institucional de capacitación está bajo el área Administrativa, en ella se incluyen las necesidades de capacitación sobre temas de gestión documental y administración de archivos.

7.6 Programa de auditoría y control

Las auditorias son llevadas por la Oficina de Control Interno y el proceso de Gestión de Calidad, dentro de estas auditorías se contemplan temas de manejo de la documentación e información de cada área o proceso.

8. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

El PGD se articula con las dimensiones del MIPG, especialmente con la Política de Gestión Documental, Gobierno Digital y Seguridad de la Información, soportando la transparencia, el servicio al ciudadano y la eficiencia administrativa.

Planes y sistemas	Armonización en:
1. Plan Estratégico institucional 2. Plan de inversión 3. Plan de Acción Anual 4. Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR 5. Otros Sistemas de Gestión	▪ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. ▪ Los procesos, procedimientos y actividades. ▪ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. ▪ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. ▪ Las políticas de racionalización de recursos. ▪ Control, uso y disponibilidad de la información. ▪ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales. ▪ La preservación a largo plazo de la información. ▪ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. ▪ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	32 DE 43

	▪ La mejora continua.
--	-----------------------

9. Anexos

Como parte integral de este programa se adjuntan:

- Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivos.
- Cronograma de implementación del PGD.
- Mapa de procesos de la entidad.
- Presupuesto anual para la implementación del PGD

10. Diagnóstico integral de Gestión Documental y Archivos.

Se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://cloud.insdeportescajica.gov.co/s/mtBfxFzo2txsyrS>

11. Cronograma implementación PGD

Metodología. Este cronograma se articula con el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), estableciendo metas medibles en tres niveles temporales:

- **Corto Plazo:** 1 a 12 meses (Actividades prioritarias y de cumplimiento normativo inmediato).
- **Mediano Plazo:** 13 a 24 meses (Implementación de programas específicos y modernización).
- **Largo Plazo:** 25 a 48 meses (Consolidación, preservación digital y cultura archivística).

Plazo / Fase	Actividad Estratégica	Responsable	Entregable / Evidencia
CORTO PLAZO (Año 1)			
Aprobación y Socialización			
	Aprobación del PGD y actualización de TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Gestión Documental	Acta de Comité y Acto Administrativo.
	Socialización del PGD y capacitación en organización de archivos de gestión a funcionarios y contratistas.	Gestión Documental / Talento Humano	Listas de asistencia y material de difusión.
Saneamiento y Mantenimiento			

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	33 DE 43

	Ejecución del cronograma de saneamiento ambiental (fumigación y limpieza) en Archivo Central.	Administrativa / Gestión Documental	Certificados de fumigación y reportes de limpieza.
	Mantenimiento preventivo de equipos (Escáner, deshumificadores) y calibración de instrumentos de medición.	Administrativa / T.I.	Informes técnicos de mantenimiento.
MEDIANO PLAZO (Año 2)			
Documentos Especiales y Reprografía			
	Identificación y diagnóstico de documentos audiovisuales (fotos/videos) y planos (Planoteca).	Gestión Documental / Infraestructura	Diagnóstico de acervos especiales.
	Implementación de unidades de conservación especializadas (sobres desacidificados, planotecas) para documentos especiales.	Gestión Documental	Reporte de rearmacenamiento.
LARGO PLAZO (Años 3-4)			
Gestión Electrónica			
	Adquisición y/o estabilización del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	T.I. / Gestión Documental	Informe de funcionamiento del software.
	Digitalización certificada de series documentales priorizadas (Historias Laborales, Contratos, Actas).	Gestión Documental	Imágenes digitales e índices de consulta.
	Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos y digitalizados.	T.I. / Gestión Documental	Plan de Preservación ejecutado y backups verificados.

12. Mapa de procesos de la entidad

El mapa de procesos se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.insdeportescajica.gov.co/quienes-somos/>

13. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Rubro / Concepto	Descripción Técnica del Gasto	Periodicidad Sugeri
1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y TECNOLOGÍA		
Mantenimiento de Escáner	Mantenimiento preventivo y correctivo (limpieza de rodillos, calibración de lente, actualización de drivers) para el escáner de alta velocidad utilizado en la ventanilla única y reprografía.	Anual
Mantenimiento de Deshumificador	Revisión de motor, limpieza de filtros y verificación de sistema de drenaje del equipo deshumificador del Archivo Central para el control de humedad relativa.	Anual

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	34 DE 43

Calibración de Termohigrómetro	Servicio de calibración metrológica certificada para el termohigrómetro digital, garantizando la confiabilidad en la medición de temperatura y humedad del depósito de archivo.	Anual
Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Mantenimiento lógico y físico de los computadores asignados al proceso de Gestión Documental.	Anual
2. SANEAMIENTO AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD		
Fumigación y Desparasitación	Servicio especializado de control de plagas (insectos, roedores, termitas) y desinfección de áreas de archivo para prevenir biodeterioro documental.	Semestral
Limpieza Documental (Sanitización)	Jornadas de limpieza puntual de unidades de conservación y estantería para eliminación de polvo y material particulado (puede ser con personal interno o contratado).	Permanente / Por demanda
Elementos de Protección Personal (EPP)	Adquisición de tapabocas (N95 o similares), guantes de nitrilo, gorros y batas para la manipulación segura de la documentación por parte de los funcionarios.	Anual
3. INSUMOS Y SUMINISTROS DE ARCHIVO		
Unidades de Conservación (Cajas)	Adquisición de cajas de archivo referencia X200 y X300 (según necesidad) para transferencias y almacenamiento, cumpliendo norma técnica.	Anual
Carpetas y Sobres	Carpetas cuatro aletas (desacidificadas) en cartón yute y sobres de manila para la organización de expedientes de gestión y centrales.	Anual
Material de Reprografía	Tóner, papel y suministros para la impresión de rótulos, inventarios y comunicaciones oficiales.	Anual
4. SERVICIOS PROFESIONALES Y CAPACITACIÓN		
Capacitación y Formación	Talleres, cursos o contratación de expertos para dictar charlas sobre tablas de retención, gestión electrónica y organización de archivos (Alineado al Plan Institucional de Capacitación).	Anual
Renovación de Licencias / Nube	Pago de servicios de almacenamiento en la nube (Nextcloud) o renovación de soporte del software de gestión documental (si aplica costo anual).	Anual

14. Glosario

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	35 DE 43

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de Gestión y Desempeño: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	36 DE 43

programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO DIR-GDVA-PROG-001	VERSIÓN 1	FECHA 14/01/2025	PÁGINA 37 DE 43

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	38 DE 43	

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO DIR-GDVA-PROG-001	VERSIÓN 1	FECHA 14/01/2025	PÁGINA 39 DE 43

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	40 DE 43

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	41 DE 43

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	42 DE 43

permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad o una institución.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PROG-001	1	14/01/2025	43 DE 43

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	TIPO CAMBIO
03/12/2025	1	Creación del documento

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Proceso
Proyectó:	Oscar Pachón Acero	Gestión Documental, Ventanilla Única y Atención al Ciudadano
Revisó:	Duván Alejandro López Calderón	Dirección
Aprobó:	Duván Alejandro López Calderón	Dirección
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a la disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.		



INSDEPORTES
CAJICÁ