

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PLA-002	1	14/01/2026	1 DE 9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
2026 - 2029



INSDEPORTES
CAJICÁ

Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá

CAJICÁ

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PLA-002	1	14/01/2026	2 DE 9

1. Introducción y marco normativo

El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2029 de INSDEPORTES Cajicá se formula en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece las directrices para la planeación estratégica de la gestión documental en las entidades públicas. Este documento constituye una hoja de ruta que orienta las acciones institucionales en materia archivística, buscando garantizar la organización, conservación, disponibilidad y acceso a la información producida y recibida por la entidad.

El PINAR articula los instrumentos archivísticos, tecnológicos y de gestión administrativa en torno a los ejes articuladores definidos por el AGN: administración de archivos, acceso a la información, preservación documental, tecnología y seguridad, y fortalecimiento institucional.

2. Contexto estratégico

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Instituto es:

Misión

El INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ, es una entidad descentralizada de orden municipal; encargada del diseño, planeación, estructuración y ejecución, de las políticas deportivas del Municipio de Cajicá; a través del fomento y la masificación en las prácticas del deporte. la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, conforme a las disposiciones de Ley. Con criterios de Inclusión social, sostenibilidad económica, ambiental y tejido social para la paz, en busca de un reconocimiento y aceptación a nivel municipal, regional y nacional.

Visión

El INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ, será una entidad líder en los procesos de preparación integral del deportista, impulsando la competencia sana con criterios de inclusión, masificación y mejora continua, en la participación de las competencias nacionales e internacionales.

Principios corporativos

1. Transparencia: Una de las herramientas fundamentales para que el ciudadano pueda informarse a través de los diferentes mecanismos de participación con el fin de garantizar el adecuado uso de los recursos económicos y de la eficacia y eficiencia de la administración pública.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PLA-002	1	14/01/2026	3 DE 9

2. Igualdad: El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá está comprometido con la creación de condiciones de igualdad reales y efectivas para satisfacer las necesidades de la población.

3. Tolerancia: Se establece como una base fundamental de nuestras políticas, por medio de excelentes relaciones interpersonales para garantizar la satisfacción de las necesidades de la comunidad cajiqueña.

4. Respeto: Como esencia de las actuaciones humanas, criterio de valoración y de inclusión dentro de los procesos del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

5. Eficiencia: Estableciendo objetivos organizacionales claros con la participación activa de los miembros del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, permitiendo así una ejecución adecuada de costos sin la afectación al patrimonio.

• **Política de calidad**

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá está comprometido con la gestión transparente, efectiva y participativa del fomento del deporte, planeando, coordinando, ejecutando y controlando con eficiencia, eficacia y efectividad los programas, planes y proyectos encaminados al desarrollo de las actividades lúdicas, recreativas y deportivas dentro de los diferentes grupos que conforman la comunidad, contribuyendo de esta forma al mejoramiento de la calidad de vida de la población Cajiqueña, de conformidad con los lineamientos legales en materia, en búsqueda de la mejora continua y permanente, de la mano de un talento humano competente y calificado, con apoyo de la alta dirección, garantizando un servicio más ágil y oportuno al ciudadano.

• **Objetivos de calidad**

1. Fomentar el deporte formativo integral en el municipio de Cajicá, promoviendo la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre mediante estrategias y programas que incluyan hábitos de vida saludable, favoreciendo a la calidad de vida de la comunidad.
2. Implementar programas de formación que favorezcan al desarrollo integral del deportista y la calidad de vida de la comunidad, garantizando el acceso al deporte desde las primeras etapas y promoviendo la creación de una base sólida que permita ser parte de un proceso sistemático, planificado y estructurado, enfocado en el crecimiento formativo y competitivo.
3. Administrar de manera eficiente los recursos, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento y la inversión que permita proporcionar una óptima prestación del servicio, así como asegurar el acceso a una infraestructura deportiva adecuada. Garantizando el posicionamiento a través de un deporte asociado y competitivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PLA-002	1	14/01/2026	4 DE 9

- 4. Implementar la Política Pública del Deporte en Cajicá, promoviendo una atención equilibrada, armónica y multidimensional, que contribuya a su función social, comunitaria, cultural, educativa, económica, formativa y competitiva.
- 5. Garantizar que el sistema de gestión de calidad permita a la entidad estructurarse de manera sólida, optimizando procesos y procedimientos para fomentar la eficiencia y la eficacia, aportando un legado de mejora continua que favorezcan el crecimiento continuo para las futuras generaciones.

3. Diagnóstico integral del archivo institucional

El diagnóstico integral permite conocer el estado actual de la gestión documental en INSDEPORTES Cajicá. Este diagnóstico se realizó con base en el Autodiagnóstico de Gestión Documental (AFA), y las visitas técnicas internas. Los principales hallazgos se resumen así:

- Falta de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD) requiere actualización y socialización con las áreas misionales.
- El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se encuentra en etapa de fortalecimiento.
- No se cuenta aún con una política de preservación digital consolidada.
- No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

4. Aspectos críticos identificados

Los siguientes son los aspectos críticos que afectan la gestión documental institucional:

ID	Aspecto crítico	Descripción	Impacto
AC-01	TRD desactualizadas	Falta actualización.	Medio
AC-02	PGD en revisión	El PGD no está alineado al nuevo modelo de gestión documental.	Alto
AC-03	Infraestructura tecnológica limitada	No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	alto
AC-04	SIC no consolidado	Sistema Integrado en	Alto

		etapa de fortalecimiento.	
AC-05	Ausencia de política de preservación digital	No se cuenta con lineamientos específicos para conservación digital.	Alto

5. Priorización de aspectos críticos por ejes articuladores

Con base en la metodología del Archivo General de la Nación, los aspectos críticos se valoraron frente a los cinco ejes articuladores, otorgando una puntuación de 0 a 10. A partir de la sumatoria total se establecieron las prioridades de intervención.

ID	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación	Tecnología y seguridad	Fortalecimiento institucional	Total
AC-01	9	7	8	5	7	36
AC-02	8	6	7	5	7	33
AC-03	8	6	9	9	7	41
AC-04	8	7	6	8	7	36
AC-05	7	8	10	6	7	38

Con base en la priorización, los aspectos AC-05, AC-01 y AC-04 presentan la mayor criticidad y se convierten en el foco de los proyectos estratégicos del PINAR.

6. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR

El Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, a través del PINAR 2026-2029, se proyecta como una entidad que gestiona su patrimonio documental de manera eficiente, transparente y sostenible. Para el año 2029, el Instituto garantizará la organización integral de sus fondos acumulados y el desarrollo completo de la política de Cero Papel, enfocando sus esfuerzos en la implementación tecnológica de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el cumplimiento del 100% de sus instrumentos archivísticos.

7. Objetivos estratégicos del PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la Visión Estratégica del PINAR y asegurar el cumplimiento normativo son:

1. Formalizar y actualizar el 100% de los instrumentos archivísticos de la entidad (TRD, TVD, PGD, etc.) en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Mitigar los riesgos de pérdida y deterioro de la información histórica mediante la organización, descripción y transferencia documental de los archivos centrales e históricos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PLA-002	1	14/01/2026	6 DE 9

- 3. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para optimizar los procesos de producción, trámite y conservación de los documentos electrónicos.
- 4. Capacitar y sensibilizar al 100% de los funcionarios de la entidad en las políticas y procedimientos de gestión documental y archivo.
- 5. Mejorar la infraestructura locativa del archivo central, garantizando las condiciones ambientales y de seguridad para la adecuada preservación documental.

8. Proyectos estratégicos del PINAR

Programa de Gestión Documental (PGD)

Descripción: Actualizar el Programa de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente, articulando los procesos misionales, de apoyo y de control.
Meta: Contar con un PGD implementado y en seguimiento al 2027.
Indicador: % de avance en la actualización del PGD
Responsable: Archivo / Planeación Estratégica
Prioridad: Alta

Tablas de Retención Documental (TRD)

Descripción: Actualizar y aprobar las TRD para todos los procesos institucionales, garantizando la clasificación, valoración y disposición final de los documentos.
Meta: Aprobar y aplicar TRD actualizadas en el 100% de procesos a 2027.
Indicador: % de procesos con TRD aprobadas
Responsable: Archivo / Comité Interno de Archivo
Prioridad: Alta

Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Descripción: Fortalecer el SIC institucional para la gestión digital y el control de documentos.
Meta: Disponer de un SIC funcional y en operación al 2028.
Indicador: Nivel de implementación del SIC
Responsable: Área de Tecnología / Archivo
Prioridad: Alta

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Descripción: Fortalecer la administración y gestión de los documentos electrónicos producidos por el Instituto.
Meta: Disponer de un SGDEA en operación al 2029.
Indicador: Nivel de implementación del SGDEA
Responsable: Área de Tecnología / Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PLA-002	1	14/01/2026	7 DE 9

Prioridad: Alta

Plan de Transferencias Documentales

Descripción: Establecer y ejecutar el plan de transferencias primarias y secundarias, asegurando la preservación y depuración de fondos documentales, incluyendo los documentos electrónicos.

Meta: Ejecutar transferencias programadas al 100% al 2029.

Indicador: % de áreas transferidas según cronograma

Responsable: Archivo / Dependencias productoras

Prioridad: Media

9. Mapa de ruta 2026–2029

El mapa de ruta define la programación general de los proyectos estratégicos del PINAR durante el periodo 2026–2029:

Proyecto	2026	2027	2028	2029
PGD	Aprobación y socialización	Implementación	Seguimiento	Seguimiento
TRD	Elaboración y validación	Convalidación	Seguimiento y control	Seguimiento y control
SIC	Diseño funcional	Implementación	Pruebas y capacitación	Operación
Transferencias	Planificación y ejecución	Planificación y ejecución	Planificación y ejecución	Planificación y ejecución Evaluación final
SGDEA	Análisis de requerimientos, elaboración modelo de requisitos	Aprobación modelo de requisitos	Evaluación de costos de adquisición y verificación de presupuesto	Adquisición y puesta en marcha del SGDEA, puesta en marcha

10. Herramienta de seguimiento y control

El seguimiento del PINAR se realizará mediante un cuadro de mando institucional que consolidará los indicadores de cada proyecto. El área de archivo será responsable de consolidar la información trimestralmente y reportar los avances al Comité Interno de Archivo.

Indicador	Meta 2029	Frecuencia	Fuente de verificación	Responsable
-----------	-----------	------------	------------------------	-------------

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-GDVA-PLA-002	1	14/01/2026	8 DE 9

% de avance del PGD actualizado	100%	Anual	Informes de avance	Archivo
% de procesos con TRD actualizadas y aprobadas	100%	Anual	Actas Comité Archivo Certificado convalidación CDAC	Archivo
% de implementación del SIC	100%	Anual	Informe técnico	Archivo
% de áreas transferidas	100%	Anual	Informes de transferencias	Archivo
Hitos alcanzados para la adquisición del SGDEA	100%	Anual	Informes de avance	Archivo

11.Anexos

- Plan de trabajo anual

12.Aprobación y publicación

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2029 fue aprobado por el Comité Gestión y Desempeño de INSDEPORTES Cajicá mediante Acta No. 004 de 2025. El documento será publicado en la página web institucional y estará disponible para consulta pública. La Dirección y el proceso de Gestión Documental serán responsables de su divulgación y seguimiento.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	TIPO CAMBIO
02/01/2026	1	Creación y control 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.		

Plan de trabajo 2026

2026																																																		
MES	Enero				Febrero				Marzo					Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				
Actividad/Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Convalidación de las TVD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									
Actualizar Plan de Transferencias Documentales						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																					
Revisar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos.						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Hacer seguimiento a los archivos de gestión																																																X		
Revisar, actualizar e implementar instructivos del Área de Gestión Documental						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Capacitar al personal sobre temas de gestión documental y administración de archivos																																																		X