

RESOLUCIÓN N° 044 DE 2026

(06 DE MARZO DE 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ”

El Director del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Acuerdos Municipales 024 de 1996 y 011 de 1999, Acuerdos de Junta Directiva 001 de 2004 modificado por el Acuerdo 01 de 2023, y Acuerdo 05 de 2023 y demás normas concordantes y

I. CONSIDERANDO

Que el artículo 74 de la Constitución Política establece que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y obliga a las entidades públicas a administrar sus archivos conforme a los principios archivísticos.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece la obligación de las entidades públicas de formular e implementar la Política de Gestión Documental como instrumento estratégico para garantizar la adecuada administración de los documentos.

Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística, establece que todas las entidades públicas deben formular, adoptar e implementar una Política de Gestión Documental que garantice la creación, uso, mantenimiento, acceso, preservación y disposición final de los documentos, en cualquier soporte.

Que la gestión documental constituye un componente estratégico para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información pública.

Que el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá elaboró la Política de Gestión Documental.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento de sus funciones, revisó y recomendó la adopción de la Política de Gestión Documental del Instituto según acta 004 del 2025.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



Que se hace necesario adoptar formalmente la Política de Gestión Documental del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, como instrumento rector de la función archivística institucional.

Que, en el marco del fortalecimiento institucional, el Instituto requiere adoptar formalmente la Política de Gestión Documental, alineada con el Plan Estratégico Institucional del sector deporte, garantizando atención oportuna, incluyente y con enfoque diferencial a deportistas, clubes, ligas, entrenadores, organizaciones comunitarias y ciudadanía en general.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Dirección del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá,

II. RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar la Política de Gestión Documental del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, la cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La Política de Gestión Documental será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas, dependencias y procesos del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, independientemente del soporte en que se produzca la información.

ARTÍCULO TERCERO. RESPONSABILIDADES. La implementación, seguimiento, control y mejora continua de la Política de Gestión Documental estará a cargo del Proceso de Gestión Documental, con el apoyo de todas las dependencias y bajo la supervisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO CUARTO. IMPLEMENTACIÓN. Las dependencias del Instituto deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la correcta aplicación de la Política de Gestión Documental, así como la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos correspondientes, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

ARTÍCULO QUINTO. DIVULGACIÓN. El Proceso de Gestión Documental, en coordinación con el Proceso de Comunicaciones y el Proceso de Recursos Tecnológicos y Plataformas Digitales, deberá garantizar la divulgación, publicación e

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



implementación de la presente resolución y de la Política de Gestión Documental en todos los niveles institucionales.

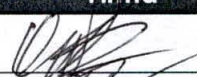

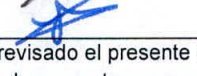
ARTÍCULO SEXTO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará el seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental y adoptará las acciones de mejora correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Cajicá - Cundinamarca, a los seis (06) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).


DUVÁN ALEJANDRO LÓPEZ CALDERÓN
Director

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Proceso
Proyectó	Oscar Pachón Acero		Gestión Documental, Ventanilla Única y Atención al Ciudadano
Revisó y ajustó	Roxan González Tapia		Jefe Gestión Jurídica
Revisó y aprobó	Duván Alejandro López Calderón		Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

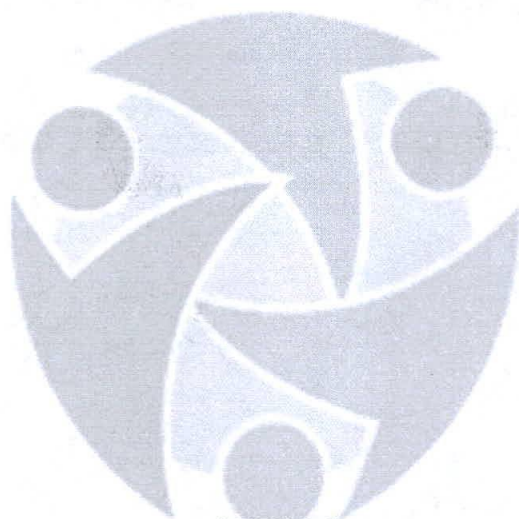
Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co





ANEXO 1

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá

INSDEPORTES

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	4
4. Marco normativo.....	4
5. Marco conceptual.....	5
6. Estándares.....	6
7. Política de gestión documental instituto municipal de recreación y deporte de Cajicá	6
8. Principios de la gestión documental.....	6
9. Roles y responsabilidades.....	8
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos	9
11. Aprobación y publicación de la política.....	10
12. Glosario.....	10
13. Revisión de la política.....	13

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



1. Introducción

Con el fin de lograr una mayor eficiencia en la implementación de la gestión documental y administración de archivos, actualizada y armonizada con el Acuerdo 001 de 2024, "Acuerdo Único de la Función Archivística", del Archivo General de la Nación - AGN, el cual compila, actualiza y moderniza la normatividad archivística del país.

Esta política da cumplimiento a lo dispuesto en el Anexo 2 del mencionado acuerdo (y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo V), el cual indica los componentes que debe tener la política:

Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- a). *Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b). *Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c). *Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d). *Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e). *La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.*

La misma también se establece en concordancia con la Política de Gestión Documental del Archivo General de la Nación – AGN, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el proceso de mejora continua establecido en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

2. Objetivo

Establecer una política que permita mejorar la gestión documental y la administración de archivos del Instituto, con miras a fortalecer la atención al ciudadano, mediante la aplicación de la normatividad archivística, buenas prácticas y mejora continua.

3. Alcance

Esta política abarca todos los procesos de gestión documental los cuales son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; sin importar el formato en el que se produzcan los documentos.

4. Marco normativo

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
Celular: (+57) 3133337759
www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



Constitución Política de 1991: Artículos 20, 70, 72 y 74 referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos.

Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política."

Acuerdo 3 de 2015: "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Circular 100-004 del 31 de julio de 2018 AGN-DAFP: Establecer la transición del Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo al Comité Institucional de Gestión de Desempeño, este último adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo de la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.16.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: "Por el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística y se dictan otras disposiciones". Marco normativo principal que compila, actualiza y rige la gestión documental y la función archivística en Colombia.

Resolución 133 de 2019 Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

5. Marco conceptual

El Instituto adopta un marco conceptual centrado en la gestión del ciclo de vida del documento, desde su creación (planeación) hasta su disposición final o preservación a largo plazo.

Se reconoce a los documentos (físicos y electrónicos) como activos de información que constituyen evidencia de las actuaciones, garantizan la transparencia y protegen el patrimonio documental de la entidad y del municipio.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



La gestión documental se considera una función estratégica y transversal, esencial para la atención al ciudadano, la eficacia administrativa y la mejora continua.

6. Estándares

Para asegurar la interoperabilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, el Instituto adoptará los estándares definidos por el Archivo General de la Nación y las buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables. Se priorizará la definición y adopción de estándares para:

- **Creación y Producción:** Definición de formatos documentales, plantillas, y uso de mecanismos de autenticación como la firma electrónica o digital.
- **Organización:** Aplicación obligatoria de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.
- **Metadatos:** Adopción del Esquema de Metadatos obligatorio que defina el AGN para la descripción, gestión y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.
- **Digitalización:** Aplicación de normas técnicas que aseguren la calidad de imagen y la integridad de los expedientes híbridos o digitalizados.
- **Preservación:** Adopción de formatos de preservación digital a largo plazo y medidas de conservación preventiva para archivos físicos.
- **Seguridad:** Implementación de controles de acceso, protección de datos personales y seguridad de la información.

7. Política de gestión documental instituto municipal de recreación y deporte de Cajicá

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá – Insdeportes Cajicá, consciente de la necesidad de adoptar mejores prácticas en el manejo de la información que produce y maneja, tanto en forma física como electrónica y teniendo en cuenta que la misma es evidencia de la gestión y respaldo de transparencia y buenas prácticas, se compromete a adoptar estándares para la gestión de la información en cualquier formato y soporte; al uso de metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente del soporte y medio de creación; a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR); y a la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas y procesos de Instituto.

8. Principios de la gestión documental

La gestión documental del Instituto se basará en los siguientes principios¹:

¹ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.5.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



a). Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b). Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c). Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d). Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e). Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f). Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g). Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h). Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i). Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j). Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k). Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l). Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m). Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



n). Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o). Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p). Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q). Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r). Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

9. 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

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

• Proceso de Gestión Documental

- Planear, dirigir y controlar la gestión documental y administración de archivos

• Proceso de Planeación Estratégica

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
Celular: (+57) 3133337759
www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



- 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 Proceso 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
- **Funcionarios y contratistas**

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

10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos

Esta Política de Gestión Documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y es el marco para el desarrollo de los instrumentos archivísticos de la entidad, asegurando la coherencia entre:

- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Instrumento de planeación estratégica a largo plazo para la función archivística, alineado con la planeación institucional.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
 Celular: (+57) 3133337759
 www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Instrumento táctico que define las acciones, programas y proyectos anuales para ejecutar esta política.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Estrategia que articula el Plan de Conservación Documental (para soportes físicos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (para soportes electrónicos), garantizando la integridad de la información en el tiempo.

Asimismo, se articula con la Política de Seguridad de la Información, la Política de Gobierno Digital y la Política de Tratamiento de Datos Personales del Instituto.

11. Aprobación y publicación de la política

Documento de aprobación: Acta No. 004 del 03 de diciembre de 2025 del Comité de Gestión y Desempeño.

12. Glosario

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.

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 bajo las directrices del comité de archivo.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

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).

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

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.

Disco duro: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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

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.

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. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



tiempo.

Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.

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.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios, actas de Junta Directiva, informes a entes de control, entre otros.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Según Noonan, un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

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.

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.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencia de documentos electrónicos: Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria) os documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

13. Revisión de la política

Esta política será revisada cada dos años o cuando ocurran cambios normativos significativos.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



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

Foliado electrónico: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

Medios magnéticos: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

Metadatos: son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos (Norma ISO 15489-1 2016).

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

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

Plan de preservación digital: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Preservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

Preservación de la confidencialidad: Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma.

Preservación Digital: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.



Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	TIPO CAMBIO
	1	Creación del documento

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Proceso
Proyectó	Oscar Pachón Acero		Gestión Documental, Ventanilla Única y Atención al Ciudadano
Revisó	Comité de Gestión y Desempeño	Acta N.º 004 del 03 de diciembre 2025	Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó	Comité de Gestión y Desempeño	Acta No. 004 del 03 de diciembre 2025	Comité de Gestión y Desempeño
Aprobó	Duván Alejandro López Calderón		Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

INSDEPORTES

CAJICÁ

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CAJICÁ



INSDEPORTES
CAJICÁ



CERTIFICATE N°
LAT - 1024

PUBLICACIÓN.

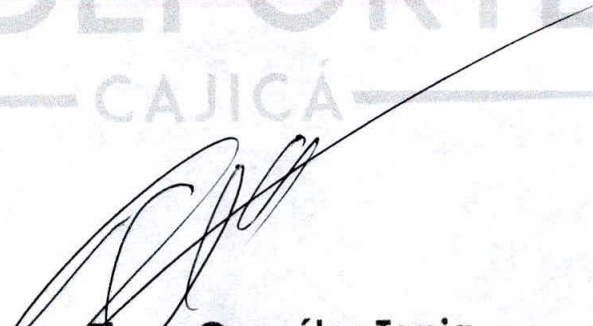
Cajicá, 06 de marzo de 2026

Asunto: Publicación en página oficial la Resolución No 044 de 06 marzo de 2026.

El Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá en cumplimiento de los preceptos legales procede a realizar publicación en la página oficial de la Resolución No. 044 de fecha 06 de marzo de 2026 **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ"**.

"Publíquese, comuníquese y Cúmplase"

Así las cosas, dicha Resolución se encuentra publicada en la página oficial Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá y podrá ser consultada en el siguiente enlace, <https://www.insdeportescajica.gov.co/resoluciones/>.


Roxan Elena González Tapia
Jefe de oficina de Gestión Jurídica

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
Celular: (+57) 3133337759
www.insdeportes.gov.co
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

