

**PROGRAMA ESPECÍFICO
NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS
ELECTRÓNICOS**

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN
ESPECIAL RAP-E**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proceso de Gestión Documental

2024

Tabla de contenido

1. Propósito	3
2. Objetivo general	3
2.1. Objetivos específicos	4
3. Marco Normativo	4
4. Alcance	5
5. Beneficios.....	5
6. Metodología	6
7. Lineamientos Generales	6
8. Cronograma	9
9. Glosario.....	9
10. Control de cambios.....	12
11. Bibliografía.....	12

1. Propósito

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, en el marco del objetivo estratégico de *“Fortalecer la capacidad institucional tanto de los asociados como de la RAP-E Región Central, mediante información para decidir, el intercambio de experiencias y la transferencia de modelos de gestión, a nivel de Entidades Territoriales Socias”* y en cumplimiento del principio de transparencia, ha emprendido el desarrollo de acciones orientadas a robustecer los procesos y trámites en materia de gestión documental y archivos, mejorando el acceso y disponibilidad de la información a través de la optimización de la gestión de los archivos físicos y electrónicos de la entidad.

A este propósito, en atención a la normativa vigente y en el marco de las políticas, procedimientos y prácticas internas articuladas bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se presenta el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos que tiene como propósito fijar las características y atributos para la creación de formas, formatos y formularios electrónicos en la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central y de esta manera facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos, proporcionando los elementos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los documentos electrónicos de archivo con el fin de mantener su eficacia probatoria, validez y fuerza obligatoria a lo largo de su ciclo de vida.

2. Objetivo general

Establecer las acciones que aseguren la creación y el uso de manera controlada y actualizada de los formatos y formularios electrónicos mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos.

2.1. Objetivos específicos

- Identificar los documentos con aptitud de ser normalizados en formas, formatos y formularios electrónicos teniendo en cuenta su ciclo vital, es decir, las etapas de gestión (creación, captura y utilización), clasificación y organización (almacenamiento y consulta) y disposición final (eliminación y conservación).
- Señalar las características y contenido de las formas, formatos y formularios electrónicos de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los requerimientos normativos vigentes.
- Actualizar las formas, formatos y formularios que se encuentren en el sistema de gestión conforme a los dispuesto en este programa y la normativa vigente.
- Socializar las directrices de la producción de las formas, formatos y formularios electrónicos, con el fin de controlar su creación y evitar la duplicidad de la información.

3. Marco Normativo

NORMA	OBJETO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual Se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - CAPÍTULO V. Gestión de Documentos
Decreto 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República - CAPÍTULO 5. Instrumentos de la Gestión de Información.
Acuerdo 01 del 28 de	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la

NORMA	OBJETO
febrero de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros. Fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 15489-1	Información y documentación. Gestión de Registros. Parte 1: Conceptos y Principios.

4. Alcance

El presente programa aplica para todos los formatos, formularios y documentos electrónicos existentes en la entidad y los documentos que sean considerados aptos para ser normalizados en un sistema de gestión de documentos electrónicos.

5. Beneficios

A continuación, se presentan los beneficios que se obtendrán a partir de la implementación de este programa:

- Facilita la identificación de los formatos y formularios electrónicos que produce la entidad por cada una de las series o subseries documentales de las Tablas de Retención Documental y los tiempos de retención asignados conforme a los valores primarios y secundarios de la información.
- Permite determinar los criterios que faciliten la seguridad de la información.
- Genera una cultura institucional para la gestión de la información y la producción documental electrónica.
- Mejora los índices de eficacia, efectividad, eficiencia y transparencia en los procesos de gestión documental de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.
- Proporciona los elementos necesarios para asegurar la eficacia probatoria y validez de los documentos de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.

- Promueve el control de la información durante el ciclo vital del documento.

6. Metodología

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, a través del Grupo de Gestión Documental, coordinará las acciones para desarrollar el Programa Específico para normalizar las formas, formatos y formularios electrónicos, en colaboración con el Grupo de Gestión de TIC's y la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

De esta manera, se ejecutarán las actividades discriminadas a continuación.

- Identificar las formas, formatos y formularios existentes en la RAP-E Región Central, que contengan las características para constituirse en documentos electrónicos de archivo.
- Elaborar el inventario de los documentos que no hayan sido incorporados en los sistemas de la RAP-E Región Central y que sean susceptibles de ser normalizados.
- Estructurar o ajustar las formas, formatos y formularios aplicando los mecanismos para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de la información, a través de la definición de los metadatos que conlleven a su recuperación.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD asociando las formas, formatos y formularios electrónicos a las tipologías, subseries y series documentales definidas en ellas.

7. Lineamientos Generales

Este programa busca normalizar la creación de las formas, formatos y formularios electrónicos contribuyendo con el control y alineación con los instrumentos archivísticos como parte de las tipologías asociadas en las Tablas de Retención Documental.

De acuerdo con lo establecido en el marco normativo, este programa es el conjunto de “*directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos:*

- *Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional*
- *Sean creados de manera común y uniforme*
- *Faciliten la interoperabilidad*
- *Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012*
- *Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN, 2014)*

7.1 Identificar y evaluar las formas, formatos y formularios existentes en la RAP-E, que contengan las características para constituirse en documentos electrónicos de archivo.

La RAP-E Región Central, previa revisión de los sistemas de información de la entidad, elaborará un inventario en el cual se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en la entidad, por cada uno de sus tipos, es decir, si corresponden a imágenes, audios, videos, correos, catálogos etc.

Lo anterior permitirá conocer el escenario real de la producción documental de formas, formatos y formularios e igualmente, determinar cuáles son susceptibles de ser normalizados en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

La necesidad de contar con formas y formularios electrónicos será identificada por cada una de las áreas productoras, su control se hará por parte del responsable del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.

7.2 Elaborar el inventario de los documentos que no hayan sido incorporados en los sistemas de la RAP-E Región Central y que sean susceptibles de ser normalizados.

Teniendo en cuenta que la RAP-E Región Central produce documentos análogos, es necesario que se levante un inventario de aquellos que sean

susceptibles de ser normalizados y que no hayan sido incorporados en los sistemas de la entidad. Estos documentos deberán ser identificados teniendo en cuenta su estructura y su aptitud para recopilar información de manera organizada y de forma completa.

7.3 Estructurar o ajustar las formas, formatos y formularios aplicando los mecanismos para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de la información, a través de la definición de los metadatos que conlleven a su recuperación.

Para el diseño y definición de las características de las formas, formatos y formularios se deben atender las condiciones de atributos estables, forma fija y vínculo archivístico garantizando la integridad, fiabilidad y la disponibilidad de la información que en ellos se consigne.

Así mismo, para la construcción de formas, formatos y formularios electrónicos se deberá tener en cuenta que sus atributos, contenidos, firmas, metadatos y forma documental, sean suficientes en caso de requerirse demostrar su valor probatorio.

De esta manera, cada forma, formato o formulario se deberá migrar a formatos PDF/A, para evitar su alteración y garantizar su conservación a largo plazo. A este propósito la RAP-E Región Central deberá establecer los mecanismos técnicos para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los formatos y formularios, así como las actividades de seguimiento, medición y mejora de los mismos.

Igualmente, se deberá establecer que todas las formas, formatos y formularios electrónicos sean diseñados en un lenguaje común conforme con el Sistema Integrado de Gestión.

7.4 Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD asociando las formas, formatos y formularios electrónicos a las tipologías, subseries y series documentales definidas en ellas.

Al respecto, la RAP-E Región Central realizará la identificación de tipos documentales estándar que puedan ser establecidos mediante formatos o formularios, haciendo su registro en las Tablas de Retención Documental - TRD, las cuales se deberán actualizar atendiendo las necesidades de cada una de las dependencias de la entidad.

8. Cronograma

Dado que el cronograma establece un calendario detallado que define acciones, responsables, fechas, recursos necesarios y metas para cada uno de los programas específicos, el cronograma se definirá como un anexo del Programa de Gestión Documental - PGD, como herramienta fundamental para la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión documental en la RAP-E Región Central.

Importancia del cronograma:

1. Garantiza la eficiencia y eficacia en la gestión documental: Al tener un plan de acción claro y definido, se asegura que las actividades se ejecuten de manera ordenada y oportuna, optimizando el uso de recursos y el logro de los objetivos.
2. Facilita la coordinación y seguimiento: El cronograma permite a los diferentes actores involucrados en la gestión documental conocer sus responsabilidades y el avance general del PGD, facilitando la coordinación y el seguimiento de las actividades.
3. Promueve la transparencia y la rendición de cuentas: al ser un documento público, el cronograma permite a la ciudadanía conocer las acciones que la entidad está realizando para garantizar la adecuada gestión de sus documentos.

9. Glosario

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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).

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

Contenido estable: El contenido no cambia o los cambios están establecidos conforme a reglas determinadas, por contar con una variabilidad vinculada.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disposición: 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.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documentos electrónicos 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento análogo: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Forma: Configuración del modo en que se organiza el texto, estilo de presentación. Ejemplo: Memorando, carta, contrato, acta.

Formato: Tamaño del documento, en relación con la longitud y ancho. Ejemplo; folio, cuarto, octavo, dieciseisavo, etc.

Formulario electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

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. Gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos, el contexto y el sistema documental que ha producido.

Serie Documental: conjunto o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo– SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Subserie Documental: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

Tipo Documental: Son la expresión de las actividades tanto personales, como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

10. Control de cambios

VERSIÓN	Descripción de cambios
1	Programa inicial

11. Bibliografía

Archivo General de la Nación - Colombia. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA Versión 1.0. Archivo General de la Nación de Colombia. (Bogotá, 2018).

Archivo General de la Nación - Colombia. Manual de implementación de un programa de gestión documental - PGD. (Bogotá, 2014).

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación - ICONTEC. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios. Parte 2: Lineamientos. NTC-ISO 15489-1: 2017.