PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN
DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Secretaría General

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá D.C., abril de 2022

Formato Preliminar al Documento

FICHA TÉCNICA

Título	**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**
Resumen	Este documento tiene por objeto realizar el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, en el marco de implementación de la política de gestión documental.
Palabras claves	Formas, formatos, formularios, normalización, estandarización, SGDE, SGDEA, contenido, interoperabilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, tradición documental, análisis diplomático.
Dependencia	Subdirección de Servicios Administrativos.
Elaboró	Equipo del Proceso de Gestión Documental Interna
Revisó	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado María Yenifer Prada Peña – Subdirectora de Servicios Administrativos
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	1
Fecha	26/08/2022

Tabla de contenido

1. Introducción y antecedentes 4
2. Propósito 5
3. Objetivo 5
3.1. Objetivos Específicos 6
4. Justificación 6
5. Glosario 7
6. Alcance 9
7. Beneficios 10
8. Lineamientos 10
9. Metodología 20
10. Matriz de Responsabilidades 23
11. Mapa de ruta 23
12. Público al que va dirigido 24
13. Normativa aplicable 24
Bibliografía 26

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

1. Introducción y antecedentes

La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, y actúa como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto desarrollar condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

De otro lado y en atención a lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Gobierno Nacional ha expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000" dicho decreto compilado en el Decreto 1080 de 2015, en el cual, se determina y establece que todas las entidades públicas y aquellas privadas que cumplan funciones públicas, deben establecer dentro del Programa de Gestión Documental lineamientos sobre el manejo y tratamiento de los sistemas de organización y recuperación, medios y controles de los diferentes tipos de información tanto física como electrónica, que permita garantizar su disponibilidad y acceso a largo plazo.

En cumplimiento a lo anterior, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha venido realizando acciones para la implementación de la Política de Gestión Documental, donde esta se relaciona con el diseño del Programa de Normalización de Formas y Formatos Electrónicos; la cual tiene como fin el de centralizar y conservar adecuadamente los documentos producidos y recibidos en la Secretaria General, así mismo, se analizan al interior todos los procesos y procedimientos que tengan relación y relevancia dentro de la Gestión Documental para actualizar los formatos que a la fecha ya han sido aprobados, esto, con el propósito de ser consultados en corto, mediano y largo plazo; dicho programa se determina y articula en base a las estrategias planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR y El Programa de Gestión Documental PGD.

En este mismo sentido, el programa enmarca los objetivos y metas estratégicas institucionales, articuladas con el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 "Un nuevo contrato social y ambiental

para la Bogotá del siglo XXI", como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 5 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos, el Proyecto identificado como 7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General" con la meta Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300).

En este orden de ideas, el Proceso de Gestión Documental de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Entidad, desarrollo el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, como parte de la estrategia de mejora continua para apoyar y soportar los objetivos misionales e implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

2. Propósito

El programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos dará los lineamientos generales en la creación de formas, formatos y formularios que permitan establecer las características diplomáticas del documento, así como su tradición y tipología documental, facilitando la generación de documentos electrónicos de archivo.

3. Objetivo

Definir los lineamientos para la normalización de formas y formularios electrónicos, con el fin de identificar y controlar su producción en medios electrónicos o sistemas de información, para su adecuado administración, preservación y conservación a largo plazo; favoreciendo así la eficiencia administrativa, la disminución del consumo de papel conforme a política ambiental, la mejora continua y la implementación del Programa de Gestión Documental (en adelante PGD) de la Entidad.

3.1. Objetivos Específicos

- Identificar de la producción interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, las formas y formularios electrónicos resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se genera.

- Fijar lineamientos para establecer las características de cada tipo documental, determinando su denominación y actualizando en la TRD y en el SIG.

- Identificar la herramienta tecnológica que originan formas y formularios electrónicos, con el fin de terminar su interoperabilidad, compatibilidad y necesidades.

- Crear y diseñar las formas y formularios individualizando la producción documental, con el fin de generar los documentos en ambientes electrónicos y automatizados.

- Promover la eficiencia administrativa, el control y disminución en el consumo de papel de conformidad con las políticas ambientales de la Entidad.

4. Justificación

Con la masificación del uso de las tecnologías de la información y el incremento en la producción de documentos de tipo electrónico, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se obliga a que la operación de preservación a largo plazo amplíe su campo de acción pasando de conservar documentos físicos, a preservar a largo plazo documentos de carácter electrónico, los cuales permitan demostrar en cualquier momento que su contenido no ha cambiado desde que fue creado o incluido en el sistema.

Frente a lo anterior, requiere identificar, normalizar y controlar la producción de la totalidad de formas y formularios electrónicos utilizados en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con miras a la definición e implementación del Programa de Documentos Electrónicos, así como identificar los sistemas de información o herramientas tecnológicas y dependencias que los producen, asegurando su integración con los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD), el Cuadro de Caracterización de

Documentos (en adelante CCD) y el Sistema Integrado de Gestión (en adelante SIG), de la Entidad.

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos apoya la actualización y uso de las tecnologías de información en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la implementación de modelos de documentos electrónicos para el manejo eficiente de la información por lo mismo, la normalización de características debe garantizar la racionalización de tramites que permitan la edición, revisión, aprobación y modificación de estos, en aras de evitar el uso de formas, formatos y formularios obsoletos.

Por lo anterior, el programa de normalización de formas y formularios electrónicos debe contemplar las acciones orientadas a crear, normalizar, implementar y controlar las formas, formularios y formatos producidos en la Secretaria General asegurando el manejo y control de los documentos de manera unificada, a partir de sus características de contenido estable, forma documental fija y equivalente funcional facilitando su estructura e interoperabilidad como documento electrónico.

5. Glosario

- Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

- Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

- Documentos 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.

- Eliminación de documentos: Es la actividad realizada 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.

- Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

- Interoperabilidad La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos. 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.

- Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

- Organización documental: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción.

- Principio de procedencia: Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por una unidad responsable.

- Principio de respeto al orden original: Se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

- 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 Documental: Es el 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.

- 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.

- Vigencia: Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

6. Alcance

El programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos inicia con la identificación de las diferentes formas, formatos y formularios generados por parte de las dependencias productoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, continuo con el diseño e implementación de plantillas y uso de formas y formularios electrónicos en desarrollo de sus funciones; hasta finalizar con la aplicación de directrices para la producción documental, conforme al Programa de Gestión Documental establecido.

Aplica para todas las formas y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes de la Entidad, como aquellos que se produzcan posteriormente a la socialización de este programa; los documentos generados harán parte integral de las TRD como tipologías documentales y deben estar alineados al Listado Maestro de Documentos.

El inventario de Formas y Formularios Electrónicos debe ser actualizado cada año, cuya responsabilidad está a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

7. Beneficios

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos debe reflejar para todos los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, colaboradores, ciudadanía, y otras entidades del Estado, una forma ágil y oportuna de recabar información vital para la toma de decisiones, para la medición de su eficiencia y eficacia administrativa, así como para la recolección de datos correspondientes a la función y el servicio. A continuación, se relacionan algunos beneficios:

- Incluir los diferentes formularios y formatos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Reducción en el costo de impresión de formatos para el uso de los funcionarios y ciudadanía.
- Ahorro en desplazamientos hasta los centros de atención.
- Reducción en la cantidad de usuarios que asisten a los puntos de atención.
- Agilidad en la prestación de los servicios de atención al usuario y resolución de problemas (trámites y servicios en línea).
- Estandarización de plantillas disponibles para el uso de los colaboradores de la entidad.
- Fuente de información para la toma de decisiones, para la estadística y los planes de mejoramiento continuo.
- Posibilidad de incorporar la emisión de documentos de certificación u otros en línea.
- Reducción de costo de almacenamiento en archivo

8. Lineamientos

La implementación de este programa aportará a la Secretaria General, en la racionalización y normalización en la creación y usos de las formas, formatos, y formularios electrónicos

asegurando, optimizando y propendiendo por la interoperabilidad de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo utilizados en la entidad, darse con relación a los procesos de gestión documental: lineamientos de planeación, producción, gestión y trámite, etc.

Con base en lo anterior es importante tener en cuenta las siguientes definiciones como parte del ejercicio de implementación de este programa:

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

- 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.[1]

- 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.[2]

- 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 e 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”.[3]

[1] https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=77&/diplomtica-documental
[2] https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&/forma-documental-fija
[3] https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=138&/formulario-electronico

- Lenguaje común de intercambio de información: Es el estándar nacional definido y administrado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que facilita el intercambio de información entre las entidades públicas con el propósito de mejorar los servicios digitales dirigidos a los ciudadanos.[4]

- Modelo Datacéntrico: el modelo data céntrico se genera ante la imposibilidad de determinar que partes de un sistema de información equivale a documentos de archivo.

- Modelo Docucéntrico: parte de la posibilidad de dar forma documental a los agregados de información con valor evidenciar que el sistema gestiona.

- 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.[5]

- XML: Se refiere a un lenguaje estructurado basado en tags que permiten la definición y entendimiento de una máquina del contenido del documento.[6]

- X-Road: software de código abierto que permite a instituciones y organizaciones intercambiar información a través de Internet. X-Road proporciona una capa de integración que permite el intercambio de información de manera distribuida (la información es almacenada donde es creada), de forma segura y mediante estándares a través de internet. Este sistema garantiza la confidencialidad, la integridad y la interoperabilidad entre las partes que intercambian los datos.[7]

Así mismo se definen los siguientes lineamientos para llevar a cabo este programa:

[4] http://lenguaje.mintic.gov.co/sites/default/files/archivos/marco_de_interoperabilidad_para_gobierno_digital.pdf
[5] https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=169&/interoperabilidad
[6] https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/X/5275:XML
[7] https://ingenieria.unal.edu.co/ensat/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=59

- En el diseño se debe identificar, normalizar y caracterizar las formas, formatos y formularios con el fin de garantizar que las principales características de un documento electrónico de archivo contengan atributos estables, forma fija, vínculo archivístico y la presentación de elementos de forma agregados mediante la comprobación de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información que deben ir desde la creación hasta la generación del documento en cumplimiento de una función.

- El proceso de validación de este tipo de formas, formatos y formularios se debe realizar a partir de las necesidades establecidas por las dependencias pasando por un proceso de revisión, aprobación por parte del Grupo de Planeación, y control del versionamiento para ser parametrizadas en los Sistemas de Información (SGDE), garantizando los atributos y características de los documentos electrónicos.

- Establecer que todas las formas, formatos y formularios electrónicos sean diseñados en lenguaje de etiquetado XML **Extensible Markup Language** (**"Lenguaje de Marcas Extensible"**), que está acorde con el lenguaje común de intercambio de información.

- Propender por la construcción de documentos electrónicos de modelo docucéntrico, es decir, aquel que lleva embebido todos sus atributos (contenido, firmas, metadatos, forma documental), para ser suficiente en caso de requerirse en demostrar el valor probatorio del documento.

- Construcción (XML) en lenguaje incluyente y accesible con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad; por medio de formatos aumentativos y alternativos de comunicación, demás modos, medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad en sus relaciones con la entidad, enmarcado en la arquitectura de información (MINTIC).

- La información generada sea en formato extensible XML con el objeto de describir tanto la estructura como otras características del documento. Se debe definir la forma y la estructura en que se deberían crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.

- Realizar la parametrización de metadatos embebidos en el documento electrónico, necesarios para su gestión y tramite durante el ciclo de vida, tanto dentro como fuera de su entorno nativo.

- Generar entornos seguros y confiables en la construcción de formas, formatos y formularios para que sean interoperables, accesibles, seguros en la protección de datos y la información contenida en los mismos.

- En la arquitectura de cada sistema de información integrar en la capa de interoperabilidad, de acuerdo con la plataforma que el estado colombiano defina, siendo la más usada la plataforma X –ROAD, de modo que cada SGDE institucional o de otras entidades pueda interoperarse con el SGDEA de la Secretaria General, para la conformación de expedientes y administración responda con el ciclo de vida documental, así mismo estos sistemas deben ser interoperables con la plataforma de carpeta ciudadana para la entrega y recepción de comunicaciones oficiales y gestión de documentos que hagan parte de la cadena de tramites.

- Realizar y mantener la interoperabilidad entre los demás sistemas de gestión de información SGDE y el SGDEA, desarrollándose en los siguientes 3 dominios: político, semántico y técnico siguiendo los lineamientos del Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Dominio político: trata del diseño de los sistemas de información para hacer de la interoperabilidad escalable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente. En este dominio también define un conjunto de metadatos que permite la descripción correcta de cada uno de los elementos de dato que componen el lenguaje común de intercambio de información.

- Dominio semántico: trata de asegurar que los datos que hacen parte de los procesos diseñados por la Secretaría General se encuentren dentro del lenguaje común de intercambio de información, y en caso de que se requiera un metadato nuevo, la inclusión del mismo en el lenguaje de intercambio requerirá indicar en la documentación:

fuente, usos, fecha de incorporación al estándar, validación, definición de elementos de dato de tipo: lista y grupo, entre otros atributos requeridos por el MINTIC, una vez aprobados los datos de intercambio se procede con la construcción o implementación del servicio que se prestara o consumirá, asegurando que dicha construcción sea en lenguaje de etiquetado XML para formas, formatos y formularios que han de convertirse en documento electrónico de archivo.

- Dominio técnico: Se documentarán y adecuarán los procesos, trámites, servicios y otros procedimientos administrativos para la incorporación de los servicios de intercambio de información, ajustándolo y mejorándolo de modo que permita las relaciones entre las plataformas tecnológicas que se requieren entre las entidades cuando se provee o consume un recurso de información, desarrollando las competencias y habilidades necesarias para el consumo, implementación y prestación de servicios hasta llegar a la divulgación de los servicios de intercambio de información entre los actores involucrados.

  El intercambio de información entre organizaciones puede realizarse a través de diferentes implementaciones técnicas de servicios de interoperabilidad. El componente técnico primario que maneja el estándar se basa en servicios web (web services), por lo tanto, la implementación de los elementos de dato se encuentra en el lenguaje XML de modo que se asegura plasmar la estructura y restricciones del elemento de dato, de acuerdo con su semántica, también se deberá usar el software X – ROAD que es la plataforma adoptada mayoritariamente en el Estado Colombiano y que a través de su capa de integración que permite el intercambio de información de manera distribuida de forma segura para los servicios a través del uso de los estándares e internet, garantizando la confidencialidad, la integridad y la interoperabilidad entre las partes que intercambian los datos.

- Gestionar y preservar la información electrónica en su entorno nativo, es decir, en entorno electrónico evitando que sea pasado a soporte papel.

- En cada forma, formato o formulario que se identifique nuevo y se establezca que ha de convertirse en documento electrónico de archivo, deberá declararse al grupo de

Planeación y el Grupo de biblioteca y archivo, a fin de actualizar la Tabla de retención documental e instrumentos de acceso a la información tales como índice de información clasificada y reservada e inventario de activos de información.

- El Grupo de Comunicaciones, definirá el protocolo para la presentación y manejo de las comunicaciones oficiales físicas con destino interno y externo que emitan las dependencias de la Secretaria General, con el fin de garantizar su unificación y estandarización.

Todo lo anterior se verá reflejado en los procesos de la gestión documental del siguiente modo:

- Planeación

  - Dar cumplimiento a las políticas de Gobierno Electrónico en Línea (en adelante GEL).
  - La producción y gestión de las formas y formularios electrónicos estarán bajo los principios del proceso de Gestión Documental (planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vinculo archivístico, protección al medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano y neutralidad tecnológica) [8]
  - Dar cumplimiento a la política de gestión documental.
  - Alinear el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el Programa de Normalización Formas y Formatos Electrónicos con el propósito de articular estándares de producción y captura de datos de documentos electrónicos.

- Producción

  - Las formas y formularios electrónicos deben ser producidos en las plantillas o formatos estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión y de acuerdo con lo lineamiento impartidos en este programa.

[8] República de Colombia. Decreto 2609 de 2012, Articulo 5. Principios de la Gestión Documental, compilado en el decreto 1080 de 2015.

- Las formas y formularios electrónicos producidos deben contar con las siguientes características del documento electrónico: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad [9].
- Será responsabilidad de cada una de las dependencias productoras el diseño y actualización de las formas y formularios electrónicos que en desarrollo de sus funciones se requieran, obedeciendo el principio de procedencia[10]; para dicha labor se contará con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
- Identificar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para crear el documento.
- Todas las formas y formularios electrónicos producidos en la entidad serán construidos y codificados conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Los formatos y formularios electrónicos estarán alineados al Modelo Integral de Planeación y Gestión.
- Cada vez que se produzcan formas y formularios electrónicos la dependencia productora deberá responder a los siguientes requerimientos:
    1. Tipo de soporte.
    2. Puntos de acceso.
    3. Frecuencia de Consulta.
    4. Formas de consulta a futuro.
    5. Medios de conservación y preservación.
    6. Si está definido en las TRD como tipo documental, serie o subserie.
    7. Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión
    8. Volumen que maneja.

- Para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

[9] MINTIC, AGN, Guía No 3 Cero papel: documentos electrónicos. 2012.
Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2007.
[10] 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. Fuente: COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

1. Estructura del documento.
2. Mecanismo de producción de los documentos.
3. Descripción de metadatos.
4. Mecanismos de autenticación y control de acceso.
5. Seguridad de la información.
6. Interoperabilidad con los sistemas de información existentes.

- Gestión y Tramite

  - Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (en adelante SGDEA).
  - Cada dependencia productora velará por la publicación y acceso de las formas y formularios electrónicos en la ubicación apropiada, y en su última versión, esta debe coincidir con el registro en el listado maestro de documentos del SIG.
  - Definir procedimiento para la búsqueda y localización de las forma y formularios electrónicos.
  - Cada dependencia productora se encargará de socializar la forma o formulario según su público objetivo. Para el caso de los documentos que se publican para el servicio de los usuarios externos, el productor solicitara a la Oficina Asesora de Comunicaciones su publicación y socialización bajo los protocolos de difusión establecidos. Para los documentos de uso interno que sean transversales a la entidad, el productor realizará la actividad de socialización con el encargado de la Oficina de Recursos Humanos para que este a su vez ejecute los programas de inducción y/o reinducción necesarios, dirigido a los colaboradores afectados por el cambio.
  - Vincular cada forma y formulario electrónico con el trámite o asunto con relación a las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con el principio de procedencia.
  - Cada forma y formularios se deberá gestionar y tramitar en el formato que se generó (electrónico), por ninguna circunstancia se podrá distribuir de forma física.

- Organización

  - Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se determina para la serie o subserie documental.

- Las Tablas de Retención Documental deben incluir a nivel de tipo documental, las formas y formularios que hacen parte de las series o subseries documental.
- Identificar la información mínima que se requiere para incorporar la formas y formulario electrónicos a las herramientas informáticas de la entidad.
- La clasificación, ordenación, y gestión de un documento electrónico se realizará mediante el SGDEA de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual deberá contener elementos como: foliado electrónico, índice electrónico y metadatos o información virtual con tenida en ellos.
- Análisis del documento para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente, mediante la asignación de metadatos, generación y validación del índice electrónico[11].
- Cuando un formato y formulario electrónico, haga parte de un expediente hibrido[12], se dejará constancia mediante referencia cruzada, y en el índice electrónico del expediente, se referenciará el tipo de soporte y formato, garantizando su integridad y fiabilidad.

- Transferencias

- Las transferencias documentales primarias o secundarias, se deben realizar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Para las transferencias primarias de los documentos electrónicos, deberán estar almacenados en formatos que permitan su preservación a largo plazo, los cuales estarán definidos en el Programa de Documentos Electrónicos.
- Evaluar los formatos para identificar obsolescencia tecnológica (hardware o software), en caso de prestarse formatos no compatibles se tendrán en cuenta las estrategias de preservación a largo plazo establecidas en el Programa de Documentos Electrónicos.

- Disposición, Preservación y Valoración de Documentos

[11] MINTIC, AGN, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2018.
[12] Expediente compuesto por documentos electrónicos y análogos (físico)

- Para la disposición de los documentos electrónicos, se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en los Programa de Gestión Documental, el Programa de Documentos Electrónicos y el Sistema Integrado de Conservación.
- Para los documentos electrónicos sin valor secundario, que hayan cumplido sus valores primarios conforme a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, y que cuya disposición final sea eliminación, esta se realizará mediante procesos de borrado permanente y seguro.
- Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, para asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo, de la información, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o remplazados sin el control requerido.
- Utilizar formatos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- El Sistema Integrado de Gestión, las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales, deberán considerar la existencia de los documentos electrónicos, su valoración y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.
- El acceso y consulta de los expedientes electrónicos de archivo está determinado por las Tablas de Control de Acceso adoptadas por la entidad.

9. Metodología

La metodología de creación de formas, formatos y formularios electrónicos que han de convertirse en documentos electrónicos de archivo, indican una serie de acciones a realizar con las diferentes dependencias de la Secretaria General con el propósito que este documento defina las pautas para la normalización, característica de planeación y la función archivística. A continuación, se enuncian las actividades para el desarrollo de este programa:

- Elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en los SGDE.

- Evaluar que las formas, formatos y formularios contengan los atributos y características necesarios para constituirse en documento electrónico de archivo y en caso de requerirse estén diseñados con características de usabilidad y accesibilidad en la web.

- Crear y/o actualizar la normalización e implementar en el SGDEA las formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo.

- Revisar y actualizar que las formas, formatos y formularios cumplan con la planeación y la operación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, previniendo el uso de versiones obsoletas, codificando los formatos, asegurando que no se pueda modificar la forma documental y manteniendo en cada formato el vínculo archivístico, y así mismo permita realizar control, seguimiento y mejora de registros y documentos institucionales.

- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental – TRD, el listado maestro de registros, índice de información clasificada y reservada.

Para el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, comprende dos fases (planeación e implementación) las cuales se describen a continuación:

Fase I - Planeación: identificación, cuantificación y evaluación de la formas y formularios vigentes y en producción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para determinar el cumplimiento de los requerimientos establecidos; además el levantamiento del inventario de documentos electrónicos (formas y formularios) y la elaboración del programa, como parte de su desarrollo.

Fase II - Implementación: está relacionada con la operatividad del programa, comprendiendo la socialización e implementación desarrollo, diseño, normalización de las formas y formularios; a su vez, la actualización de los planes y programas producto de otras dependencias con los cuales se articula este programa, hasta el seguimiento de este.

Actividades:

- Identificar y cuantificar la cantidad de formas y formularios vigentes que se utilizan en la entidad, teniendo en cuenta el SIG, listado maestro de documentos y los diferentes sistemas de información de la entidad (versión, disponibilidad, usabilidad).

- Revisar la producción documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cualquier tipo de soporte, para verificar la necesidad de creación de formas y formularios electrónicos.
- Levantar inventario de formas y formularios vigentes, identificados en los sistemas de información, listado maestro de documentos, SIG y TRD.
- Evaluar los formatos y formularios identificados, para determinar criterios de aceptación según requerimiento establecidos.
- Verificar la disponibilidad de los diferentes formatos físicos y electrónicos frente a la usabilidad de los usuarios internos y externos de la entidad, para el desarrollo de las actividades propias.
- Definir los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en este programa.
- Ajustar los formatos y/o formularios existentes en la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Normalizar los formularios existentes.
- Automatizar los formatos en formularios electrónicos.
- Actualizar los proceso y procedimiento del SIG, según corresponda.
- Analizar las características los Sistemas de Información de la entidad, con los cuales se gestionen formas y formularios electrónicos, con el fin de terminar su interoperabilidad, compatibilidad y necesidades.
- Realizar la actualización de la TRD, vinculando los tipos documentales a las series y/o subseries documentales según la clasificación archivística.
- Registrar cada forma y/o formulario electrónico en el Sistema de Gestión de Gestión.
- Validar los medios de conservación y preservación acorde al Sistema Integrado de Conservación-SIC de la Entidad.
- Establecer los metadatos para la gestión, recuperación y consulta de las formas y formularios electrónicos implementados en la entidad.
- Incorporar en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE, las formas y formularios electrónicos establecidos (posterior a las validaciones).
- Desarrollar campaña de socialización y publicación del Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para los usuarios externos e internos.

- Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.

10. Matriz de Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría general	Asignación y seguimiento a productos de proyectos de inversión.	– Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
Subdirección de Servicios Administrativos – Proceso Gestión Documental	Liderar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	– Ejecutar, actualizar y mantener el programa. – Verificar la correcta implementación en las dependencias productoras. – Participar en la divulgación y promoción del programa. – Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora. – Definir los lineamientos en materia de gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación	Representante ante el SIG. Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión.	– Identificar los formato y formularios electrónicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. – Actualizar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con la incorporación de los documentos electrónicos, su control y registro.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.	– Fortalecer, implementar, asesorar y apoyar las decisiones tecnológicas. – Implementar y apoyar la divulgación del Programa.
Todas las dependencias productoras.	Todo el personal productoras de los documentos en la entidad.	– Participar activamente en la implementación y adopción del Programa.

11. Mapa de ruta

FASES	ACTIVIDADES	PLAZO		
		CORTO	MEDIO	LARGO
		2022	2023	2024
I. PLANEACIÓN	Identificar formas y formularios electrónicos			
	Establecer lineamientos para las formas y formularios electrónicos			
	Identificar los sistemas de información que producen formas y formularios electrónicos			
II. IMPLEMENTACIÓN	Crear y/o ajustar las formas y formularios electrónicos			
	Promover la eficiencia administrativa y la reducción en el consumo de papel			

12. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios y contratistas de la Secretaría General que administran y gestionan los sistemas de información, quienes se encargan de realizar la parametrización, versionamiento y normalización de las formas, formatos y formularios que se generan en desarrollo de las funciones de la entidad.

13. Normativa aplicable

En cuanto al marco normativo aplicable al respectivo Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de la Entidad, se realizó el análisis y se debe tener en cuenta la siguiente normatividad:

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley Estatutaria 1618 de 2013. Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- Decreto 561 de 2011. Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Decreto 2609 de 2012. Ministerio de Cultura. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.

- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 807 de 2019. Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 de 2008, pautas de accesibilidad personas con discapacidad al Contenido web (WCAG) 2.0.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300: 2013, Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 3030:2013, Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30302:2016, Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.

Bibliografía

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). 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.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. ¿Qué es X-road?. [en línea] https://ingenieria.unal.edu.co/ensat/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=59

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía Nro. 3. Cero papel en la administración pública. Documentos electrónicos. Bogotá: 2012. [en línea] http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia3documentos-electronicos-v1.pdf.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010 [en línea] http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles9375_marco_interoperabilidad_pdf.pdf

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2018.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Portal del lenguaje común de intercambio de información. [en línea] http://www.intranet.gov.co/web/gelxml/terminologia

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	**DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
CREACIÓN DOCUMENTO	Se elabora programa de normalización de formas y formularios electrónicos		1