



SECRETARÍA
GENERAL



PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Bogotá D.C., marzo 2026

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 Gestión Documental
Elaboró	Erika Geraldine Bustos Reyes – Profesional – Contratista
Revisó	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de aprobación	30-04-2026
Versión	2
Fecha	Marzo de 2026

Tabla de contenido

1. Introducción y antecedentes.....	4
2. Propósito.....	5
3. Objetivo.....	5
3.1. Objetivos Específicos	6
4. Justificación.....	6
5. Glosario.....	8
6. Alcance	10
7. Beneficios	10
8. Lineamientos.....	11
9. Análisis de riesgos	19
10. Metodología	20
11. Matriz de Responsabilidades.....	23
12. Mapa de ruta	23
13. Público al que va dirigido.....	24
14. Normativa aplicable	24
15. Bibliografía	26
CONTROL DE CAMBIOS	27

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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental, 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 Formularios Electrónicos; la cual tiene como fin centralizar y conservar adecuadamente los documentos producidos y recibidos en la Secretaría 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 Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura 2024 - 2027”, se propone como objetivo general “mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional”.

El Objetivo estratégico 5 del Plan de Desarrollo Distrital denominado “Bogotá confía en su gobierno”, cuenta con el programa “Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable”, que busca dotar a las entidades distritales de conocimientos, habilidades y actitudes para asegurar valor público, de tal manera que se sintonicen las instituciones del Distrito Capital con las necesidades de las personas y hogares, al igual que con las de barrios y veredas de Bogotá.

Así, el PINAR se enmarca en el Proyecto 8098 Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que se propone fortalecer la implementación de la normativa archivística aportando al funcionamiento de la Secretaría General.

En este orden de ideas, el Proceso de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Documental 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. Objetivos

3.1. Objetivo general

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 adecuada 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.

3.2. Objetivos específicos

- Identificar y documentar el 100% de las formas y formularios electrónicos producidos en la entidad, estableciendo su correspondencia con las TRD, a diciembre de 2026.
- Identificar el 100% de las herramientas tecnológicas que originan formas y formularios electrónicos, con el fin de terminar su interoperabilidad, compatibilidad y necesidades, a junio de 2027.
- Definir y documentar las características archivísticas (estructura, metadatos y contenido mínimo) del 95% de los tipos documentales asociados, e incorporarlos en la TRD y SIG, a diciembre de 2027.
- Diseñar y parametrizar al menos el 90% de las formas y formularios electrónicos priorizados, garantizando su integración con el SGDEA, a junio de 2028.
- Implementar la migración progresiva de formularios físicos a electrónicos, alcanzando una reducción mínima del 20% en el consumo de papel, a diciembre de 2028.

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.

La implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos genera impactos directos en la eficiencia administrativa, la transparencia, la interoperabilidad institucional y la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Desde el punto de vista archivístico, permite garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, reduciendo riesgos asociados a la pérdida de información, duplicidad documental y falta de control en la producción documental.

Desde el enfoque de gestión pública y transformación digital, el programa se articula con lo establecido en el Decreto Distrital 430 de 2018 *“Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, el cual define lineamientos para la implementación de servicios digitales, interoperabilidad y uso estratégico de tecnologías de la información en el Distrito Capital.

Así mismo, se alinea con el Decreto Distrital 514 de 2025 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*, que establece obligaciones específicas relacionadas con:

- La digitalización de trámites y servicios.
- La interoperabilidad entre entidades distritales.
- La implementación de la carpeta ciudadana como mecanismo de interacción con el ciudadano.

La no implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos puede generar impactos negativos en la gestión institucional, evidenciados en la producción desarticulada y no controlada de formularios, la ausencia de

estandarización en la captura de información, la pérdida de atributos esenciales del documento electrónico de archivo (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad), así como limitaciones en la interoperabilidad entre sistemas de información.

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 Secretaría 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: Archivo al que se transfieren los documentos procedentes de los archivos de gestión una vez finalizado su trámite, con consulta ocasional y que deben permanecer por razones jurídicas, administrativas, fiscales o contables, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Archivo de Gestión: Conjunto de documentos producidos y recibidos por cada dependencia en el desarrollo de sus funciones, sometidos a continua utilización y consulta administrativa.
- Documento de Archivo: Conjunto de información generada o recibida por una persona o entidad, pública o privada, en el desarrollo de sus funciones o actividades. Esta información posee valores administrativos, fiscales, legales, científicos, históricos, técnicos o culturales
- 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, teniendo en cuenta la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental.
- Expediente: Conjunto de documentos generados o recibidos de un mismo trámite o procedimiento, reunidos por una persona, dependencia o unidad administrativa. Estos documentos están vinculados entre sí y se mantienen organizados y completos,

preservando el orden e integridad que tuvieron durante su gestión.

- **Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento archivístico en donde se registra, describe y controla los documentos que conforman un archivo de (gestión, central o histórico).
- **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:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Esta fase garantiza que se conserve el principio de orden original en cada momento del ciclo de vida del documento.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- **Principio de procedencia:** Consiste en mantener agrupados los documentos recibidos y/o generados por una unidad administrativa y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Principio de 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 comprende la identificación y caracterización de las formas, formatos y formularios electrónicos generados por las dependencias productoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; la identificación y verificación de las herramientas tecnológicas o sistemas de información que los soportan, en términos de interoperabilidad, compatibilidad y articulación con el Sistema de Gestión Documental; y la definición e implementación de lineamientos técnicos para su estandarización, denominación, control y adecuada integración al Programa de Gestión Documental institucional.

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 Gestión Documental 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, D.C., colaboradores, ciudadanía, y otras entidades del Estado, una forma ágil y oportuna de recolectar 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:

- Integración y control de los formularios y formatos electrónicos dentro del Sistema Integrado de Gestión, garantizando su estandarización, actualización y control de versiones.
- Reducción de costos asociados a la impresión y reproducción de formatos físicos, en coherencia con la política institucional de racionalización del uso del papel.
- Disminución de desplazamiento de los usuarios mediante la implementación de formularios electrónicos accesibles en línea.
- Optimización de la capacidad operativa de los puntos de atención mediante la migración de trámites a entornos electrónicos.
- Mejora en la oportunidad y trazabilidad de los trámites y servicios en línea, facilitando una respuesta más ágil al usuario.
- Estandarización y normalización de plantillas institucionales conforme a criterios archivísticos y de gestión documental.
- Disponibilidad de información estructurada y confiable que sirva como insumo para la toma de decisiones, generación de estadísticas y formulación de planes de mejoramiento.
- Facilidad para la emisión de certificaciones y otros documentos electrónicos en línea, garantizando autenticidad, integridad y validez jurídica.
- Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, mediante la adecuada gestión y racionalización de la producción documental electrónica.
- Garantizar el acceso oportuno y controlado a la información institucional para funcionarios y ciudadanía, conforme a los principios de transparencia, disponibilidad e integridad documental.

8. Lineamientos

La implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos deberá garantizar la racionalización y normalización de las características estructurales, funcionales y archivísticas de las formas, formatos y formularios electrónicos institucionales, asegurando su correcta denominación, definición de contenido, incorporación de metadatos

obligatorios y establecimiento de criterios de control y versionamiento.

Asimismo, deberá garantizar la interoperabilidad y articulación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad, en concordancia con los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental definidos en el Programa de Gestión Documental.

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 del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- **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.
- **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:** Estructura predefinida que organiza y normaliza la captura, presentación y validación de la información en un formulario o documento electrónico, en función de un trámite o proceso administrativo específico. Ejemplo: Memorando, carta, contrato, acta.
- **Formato:** Conjunto de especificaciones técnicas que definen la estructura digital, el tipo de archivo y las condiciones de almacenamiento, visualización, intercambio y preservación de un formulario o documento electrónico. 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”.
- **Lenguaje común de intercambio de información:** Conjunto de estándares, estructuras y reglas compartidas que permiten la transmisión, interpretación y reutilización consistente

de la información contenida en formularios y documentos electrónicos entre diferentes sistemas o entidades.

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

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

- 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 de la Oficina Asesora de Planeación, y control del versionamiento para ser parametrizadas en los Sistemas de Información (SGDE), garantizando los atributos y características de los documentos electrónicos.
- Propender por la construcción de documentos electrónicos de modelo docucéntrico, es decir, aquel que lleva incluidos todos sus atributos (contenido, firmas, metadatos, forma documental), para ser suficiente en caso de requerirse en demostrar el valor probatorio del documento.
- 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 incluidos en el documento electrónico, necesarios para su gestión y trámite 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 Secretaría General, para que 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 trámites.
- 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.
 - a. Dominio político: Consiste en el 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.
 - b. Dominio semántico: Consiste en 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 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.

- c. 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.
- Gestionar y preservar la información electrónica en su entorno nativo, es decir, en entorno electrónico evitando que sea almacenado en 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 notificarse a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subdirección de Gestión Documental, 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.

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

- Planeación

- Dar cumplimiento a la Política de Gobierno Digital.
- 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, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano y neutralidad tecnológica).

- Dar cumplimiento a la política de gestión documental.
- Alinear el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el Programa de Normalización de Formas y Formularios 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 el lineamiento impartido en este programa.
- Las formas y formularios electrónicos producidos deben contar con las siguientes características del documento electrónico: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- 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; 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:
 - Tipo de soporte.

- Puntos de acceso.
 - Frecuencia de Consulta.
 - Formas de consulta a futuro.
 - Medios de conservación y preservación.
 - Si está definido en las TRD como tipo documental, serie o subserie.
 - Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión
 - 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:
 - Estructura del documento.
 - Mecanismo de producción de los documentos.
 - Descripción de metadatos.
 - Mecanismos de autenticación y control de acceso.
 - Seguridad de la información.
 - Interoperabilidad con los sistemas de información existentes.

- Gestión y Trámite

- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- 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 asesorar

en el diseño y formulación de los formatos. Para los documentos de uso interno que sean transversales a la entidad, el productor realizará la actividad de socialización con el encargado de la Dirección de Talento Humano para que este a su vez ejecute los programas de inducción y/o reinducción necesarios, orientado a los colaboradores impactados 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 la serie o subserie documental.
- Identificar la información mínima que se requiere para incorporar la formas y formularios 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 contenida 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.
- Cuando un formato y formulario electrónico, haga parte de un expediente híbrido, 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

- 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. Análisis de riesgos

El programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos incorpora la gestión de riesgos como un componente transversal, orientado a identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados a la producción, gestión, preservación e interoperabilidad de los documentos electrónicos generados a partir de formas y formularios institucionales.

Los riesgos deberán ser gestionados conforme a la metodología institucional de administración del riesgo, en articulación con el MIPG y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), considerando como mínimo los siguientes:

- Riesgos tecnológicos: incompatibilidad entre sistemas, obsolescencia tecnológica, fallas en la interoperabilidad.
- Riesgos archivísticos: Pérdida de autenticidad, integridad o fiabilidad del documento electrónico.
- Riesgos operativos: Uso indebido de formularios no normalizados, duplicidad documental.
- Riesgos legales: Incumplimiento de normatividad en materia de gestión documental y gobierno digital.
- Riesgo de seguridad de la información: Acceso no autorizado, alteración o pérdida de información.

10. 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 Secretaría General con el propósito que este documento defina las pautas para la normalización, característica de planeación y la función archivística.

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).

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.

A continuación, se enuncian las actividades para el desarrollo de este programa:

ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN		
			2026	2027	2028
Elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad, estableciendo su correspondencia con los tipos documentales y series definidas en la Tabla de Retención Documental.	Cantidad de formularios electrónicos inventariados / Total de formularios electrónicos identificados en la entidad	SGD – Cada dependencia	X	X	
Identificar las herramientas tecnológicas o sistemas de información que generan formas, formatos y formularios electrónicos, y evaluar su capacidad para garantizar interoperabilidad, compatibilidad y articulación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales necesarios para la adecuada gestión	Cantidad de sistemas de información evaluados / Total de sistemas identificados que generan formularios	SGD – Cada dependencia	X	X	

de documentos electrónicos de archivo.					
Analizar y definir las características estructurales, funcionales y archivísticas de cada tipo documental asociado a las formas y formularios electrónicos, estableciendo su denominación normalizada, contenido mínimo y metadatos obligatorios; y gestionar su actualización e incorporación en la Tabla de Retención Documental (TRD) y en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Cantidad de tipos documentales con características definidas / Total de tipos documentales identificados	SGD		X	X
Diseñar y parametrizar las formas y formularios electrónicos conforme a las características previamente definidas para cada tipo documental, incorporando campos estructurados, metadatos obligatorios, reglas de validación y flujos de aprobación automatizados, garantizando su integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y su correcta individualización dentro de la serie o subserie documental correspondiente.	Cantidad de formularios electrónicos parametrizados / Total de formularios definidos	SGD - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Implementar una estrategia institucional de migración progresiva de formas y formularios físicos a entornos electrónicos,	Cantidad de formularios	SGD		X	X

estableciendo controles para limitar su impresión, promoviendo el uso obligatorio de versiones digitales y realizando seguimiento periódico a los indicadores de consumo de papel, en articulación con la política ambiental y el Programa de Gestión Documental de la Entidad.	electrónicos implementados / Total de formularios identificados en físico				
---	---	--	--	--	--

11. Matriz de Responsabilidades

RESPONSABLE	ROL	ACTIVIDAD
Subdirección de 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.	- Asesorar a las dependencias en el proceso de actualización e incorporación de los documentos electrónicos en sus procedimientos.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.	- Desarrollar técnicamente los formatos y formularios electrónicos dentro de los sistemas institucionales.
Todas las dependencias productoras.	Todo el personal productor de los documentos en la entidad.	- Participar activamente en la implementación y adopción del Programa.

12. Mapa de ruta

FASES	ACTIVIDADES	PLAZO		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
		2026	2027	2028
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			

13. 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.

14. 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.”* Congreso de la República de Colombia.
- Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”* Archivo General de la Nación.
- 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.” Congreso de la República de Colombia.

- Ley Estatutaria 1581 de 2012. *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”* Congreso de la República de Colombia.
- 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.”* Gobierno Nacional de Colombia
- 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.”* Congreso de la República de Colombia.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Presidente de la República de Colombia.
- Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”* Presidente de la República de Colombia.
- Decreto 1499 de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”* Presidente de la República de Colombia.
- Decreto 221 de 2023. *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 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 de 2013, Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30302 de 2016, Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.
- Acuerdo 002 de 2025. *“Por el cual se adoptan lineamientos para la dinamización de la interoperabilidad en las entidades y organismos del Distrito Capital”.* Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

15. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Congreso de la República de Colombia. (1999). *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*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276>
- Congreso de la República de Colombia. (2005). *Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004>
- Congreso de la República de Colombia. (2012). *Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>
- Congreso de la República de Colombia. (2013). *Ley Estatutaria 1618 de 2013, por medio de la cual se establecen disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52081>
- Gobierno de Colombia. (2012). *Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar trámites innecesarios*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322>
- Archivo General de la Nación. (2012). *Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- Archivo General de la Nación. (2015). *Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>
- Presidencia de la República de Colombia. (2017). *Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023). *Decreto Distrital 221 de 2023, por el cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital*. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=142858>
- Icontec. (2008). *Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 5854: Pautas de accesibilidad personas con discapacidad al Contenido web (WCAG) 2.0*. <https://www.mincit.gov.co/ministerio/ministerio-en-breve/docs/5854-1.aspx>
- Icontec. (2013). *Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. [Presentación de PowerPoint](#)
- Icontec. (2016). *Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30302: Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación*. [NTC-ISO 30302 - Implementacion - SGDE Directrices para La Implementacion | PDF](#)
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2025). *Acuerdo 002 de 2025, por el cual se adoptan lineamientos para la dinamización de la interoperabilidad en las entidades y organismos del Distrito Capital*. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=191849&dt=S>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	11/03/2023	Se elabora programa de normalización de formas y formularios electrónicos
02	30/04/2025	Se actualiza normatividad, conceptos técnicos, nombres de oficinas, lineamientos y actividades acorde con los objetivos del programa.