
MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	OBJETIVOS	6
3.1.	Objetivo general	6
3.2.	Objetivos específicos.....	6
4.	ALCANCE	7
5.	responsables	7
5.1.	Alta Gerencia	7
5.2.	Gerencia Media	7
5.3.	Operación	8
6.	definiciones	8
7.	abreviaturas	8
8.	PROPÓSITO	9
9.	MARCO NORMATIVO	9
10.	METODOLOGÍA	10
11.	TÉRMINOS APLICABLES AL PROGRAMA.....	11
12.	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	12
12.2.	Motivación para la implementación.....	12
12.3.	Beneficios en la implementación	13
13.	ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA	13
13.1.	Generalidades.....	13
13.2.	Indicadores	14
13.3.	Meta propuesta	15
13.4.	Matriz de responsabilidades	15
14.	RECURSOS.....	16
15.	ASPECTOS PARA CONSIDERAR.....	16
16.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	17
17.	PLAN Y CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN	17
18.	BIBLIOGRAFÍA.....	18
19.	CONTROL DE VERSIONES	18

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Matriz de responsabilidades	15
Tabla 2:	Plan para la implementación del programa	18

1. INTRODUCCIÓN

La estandarización de documentos en una entidad es un proceso que busca establecer un conjunto de requisitos comunes para todos los documentos de la entidad. Estos requisitos incluyen el formato, el contenido, la estructura y la presentación de los documentos.

La estandarización de documentos facilita la gestión documental, ya que permite que los documentos se manejen de manera más eficiente y eficaz. Por ejemplo, la estandarización de documentos puede ayudar a:

- **Reducir los errores:** Cuando todos los documentos siguen un mismo formato y contenido, es menos probable que se cometan errores al crearlos, procesarlos o almacenarlos.
- **Mejorar la eficiencia:** La estandarización de documentos puede ayudar a automatizar los procesos de gestión documental, lo que puede ahorrar tiempo y recursos.
- **Facilitar la búsqueda y recuperación de información:** Los documentos estandarizados son más fáciles de encontrar y recuperar, lo que puede mejorar el acceso a la información.

Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) son sistemas informáticos que apoyan la gestión documental. Los SGDE pueden utilizarse para implementar la estandarización de documentos, ya que permiten almacenar y gestionar los documentos estandarizados de manera eficiente.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

El Archivo General de la Nación (AGN), ha desarrollado el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Este modelo brinda los lineamientos para una adecuada administración de la función archivística. Desde los ámbitos:

- Estratégico
- Administración de archivos
- Procesos de la gestión documental
- Tecnológico
- Cultural

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos es una parte esencial del Programa de Gestión Documental (PGD), su función principal respalda la componente tecnológica y subcomponente de articulación en la gestión de documentos electrónicos. De igual modo, este programa desempeñará un papel crucial en las actividades de captura y almacenamiento de datos presentes en formatos tanto analógicos como digitales, todo con el propósito de satisfacer las necesidades de información según el nivel de interés de las partes involucradas.

Por otra parte, existen dos enfoques para la identificación de tipos documentales que son susceptibles de actualización a formato digital. Uno de ellos es la identificación orientada a procesos, también conocida como modelo centrado en datos o bases de datos. Este modelo se basa en la premisa de que si un sistema de información (como una aplicación informática, una base de datos o un sistema de mensajería) se utiliza para gestionar una actividad específica en una organización, toda la información que contiene se considera, por ende,

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

información administrativa o archivística. En este contexto, cualquier sistema de información se interpreta como un único documento de archivo.

Por otro lado, la identificación orientada a objetos, también denominada modelo centrado en documentos, sigue un razonamiento diferente. En este enfoque, el hecho de que un sistema de información se utilice para gestionar una actividad en la organización no es suficiente para clasificarlo como un documento de archivo. Se interpreta *que el sistema de información es únicamente un generador de documentos y que estos, entendidos como agregados de datos íntegros y auténticos deben adoptar una forma reconocible y autónoma para hacer posible su gestión a lo largo de su ciclo de vida.* (Sierra, 2008)

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (PNFyFE) brinda soporte al proceso de producción documental, uno de los procesos fundamentales de la gestión documental.; cabe aclarar que el término de producción dentro del marco de la función Archivística se entiende como *“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”*¹. De igual forma, como se mencionó en líneas anteriores apoya el dominio de Arquitectura de Información (Modelo de Arquitectura Empresarial) en los lineamientos “Fuentes unificadas de información y datos maestros”. Lo anterior sin dejar de lado los demás lineamientos que componen el dominio de arquitectura de información.

¹ <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

De otro lado dentro del MGDA propuesto por el Archivo General de la Nación, en la categoría Procesos de la Gestión Documental, subcomponente Planeación Técnica, se encuentran dos productos que soportan el desarrollo e impulsan la implementación del programa que da origen al presente documento. Estos son a) Diseño y creación de documentos y b) Documentos especiales.

En lo relacionado con el primero de ellos, se deben ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados, control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Adicionalmente se deben desarrollar los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observar el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.

También se deben implementar los lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos Cuadro de Clasificación Documental (CCD) , Tabla de Retención Documental, para la identificación de las áreas competentes, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para vincular las acciones de conservación y preservación digital y las Tablas de control de acceso (TCA) e Índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta.

Finalmente, a partir del ingreso de los metadatos propiciar su interacción con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

Para lo concerniente al segundo producto el Ministerio debe establecer medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.

Adicionalmente, debe definir la articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.

Es esencial que la entidad implemente la identificación de soportes documentales especiales mediante la Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental (TVD) e Inventarios Documentales

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Definir las pautas que posibiliten la correcta elaboración de formatos, formularios y documentos electrónicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT).

3.2. Objetivos específicos

- Identificar tipos documentales que apoyan procesos misionales y que se manejan en formatos análogos (papel) para realizar la actualización a formato digital.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

- Identificar tipos documentales que apoyan servicios que actualmente se prestan digitales pero que su formato se maneja análogo (digitalizado) para realizar la actualización a formato digital.
- Identificar los tipos documentales que por solicitud del Ministerio requieren ser actualizados a formatos digitales para el adecuado cumplimiento de la misión y la visión.

4. ALCANCE

El Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) aplicará a toda la producción documental teniendo en cuenta los tipos documentales definidos en el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental. Es de aclarar que la integración de este programa se realiza por fases de conformidad con las directrices y prioridades definidas por la Alta Dirección.

5. RESPONSABLES

5.1. Alta Gerencia

La alta dirección será la responsable de la promoción y comunicación en todos los niveles, adicionalmente garantizará los recursos para su correcto desarrollo e implementación.

5.2. Gerencia Media

La Secretaría General quien realizará toda la gestión tendiente a la formulación y desarrollo del Programa.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

5.3. Operación

Las áreas involucradas en la formulación y desarrollo del programa orientaran todas las actividades tendientes al completo desarrollo de procesos y procedimientos que se propongan en el programa y garantizaran con algunos de ellos, su articulación con los demás programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) así como con los instrumentos y herramientas que se desarrollen para fortalecer el Sistema de Gestión Documental (SGD).

6. DEFINICIONES

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico.

7. ABREVIATURAS

- CCD: Cuadro de Clasificación Documental.
- GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
- IAI: Inventario de Activos de Información.
- MGDA: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- NTC: Norma técnica colombiana.
- PGD: Programa de Gestión Documental.
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental.
- PNFyFE: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- SIC: Sistema Integrado de Conservación
- TCA: Tablas de Control de Acceso.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

8. PROPÓSITO

Normalizar la producción documental dentro del marco de documento electrónico, con el fin garantizar aspectos como:

- Contenido estable.
- Forma documental fija.
- Vinculo archivístico.
- Equivalencia funcional.
- Autenticidad del Documento electrónico de Archivo.
- Fiabilidad del Documento electrónico de Archivo.
- Disponibilidad del Documento electrónico de Archivo.
- Preservación del Documento electrónico de Archivo.

En su primera fase de desarrollo se considera oportuno que se implemente para toda la documentación recibida, esto es de cara al público o usuarios externos, con el fin de propender por la normalización de la producción documental sobre la cual se tiene poca o ninguna injerencia.

9. MARCO NORMATIVO

- **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación además de otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

- **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.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración Pública.
- **NTC-ISO-30301.** Información y documentación sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- **NTC-ISO-30302.** Información y documentación sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.
- **Decreto 2609 de 2012** (Compilado en el decreto 1080 de 2015). Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58, 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

10. METODOLOGÍA

La metodología empleada para la elaboración e implementación de este programa comprende las siguientes fases:

- Identificación de tipos documentales susceptibles de actualización a formato digital teniendo en cuenta el modelo de identificación orientada a objetos.
 - ✓ Identificación de tipos documentales en formato físico que soportan procesos misionales de cara al usuario externo.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

- ✓ Identificación de tipos documentales en formato físico que soportan procesos misionales de cara al usuario interno.
- Control de versiones de los documentos actualizados (cambio de formato análogo a digital) en sistema de gestión de calidad incluyendo actualización de procedimientos.
- Actualización del instrumento archivístico TRD
- Actualización del sistema de información en el sentido de incluir los formularios electrónicos.
- Aplicación de la gestión del cambio a las partes interesadas.

11. TÉRMINOS APLICABLES AL PROGRAMA

- **Formulario:** Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- **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". Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- **Plantilla de documentos:** Estructura predefinida para ser diligenciada.
- **Campo:** En informática, un campo es un espacio de almacenamiento para un dato en particular. En las bases de datos, un campo es la mínima

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro, donde pueden existir campos en blanco, siendo este un error del sistema operativo. Aquel campo que posee un dato único para una repetición de entidad puede servir para la búsqueda de una entidad específica. (Wikipedia, 2023).

- **Dato:** representación simbólica (numérica, alfabética, etc.) de un atributo o característica de una entidad. Este no tiene valor semántico (sentido) en sí mismo, pero convenientemente tratado (procesado) se puede utilizar en la realización de cálculos o toma de decisiones.
- **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 Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de diciembre) Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

12. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

12.2. Motivación para la implementación.

El Ministerio en aras de garantizar una adecuada atención a las necesidades de información de los usuarios internos y externos ha venido adelantando gestiones orientadas a la normalización de la captura de la información, protección del patrimonio de la entidad entre otros y cumplimiento de la normatividad vigente definida para el adecuado desarrollo de la función archivística.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

Así las cosas y teniendo en cuenta la necesidad de automatizar sus procesos y procedimientos y reducir costos de administración y en aras de alinear todo el sistema de gestión documental con el sistema ambiental motiva a la entidad a elaborar este plan. Habría que decir también que, con la implementación de este programa se contribuye al incremento de la imagen corporativa y creación de confianza a la ciudadanía en cuanto a la administración pública.

12.3. Beneficios en la implementación

- Facilita el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos digitales, remotos o locales de comunicación electrónica.
- Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
- Facilita la interoperabilidad entre las partes interesadas internas y externas.
- Permite la recolección de información de manera unificada.
- Reduce costos en cuanto a la producción documental (reprografía)

13. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA

13.1. Generalidades

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.

- Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
- Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

13.2. Indicadores

- **Indicador de seguimiento:** *formas actualizadas por área*

Periodicidad: semanal

Fórmula:

$$\text{Formas Actualizadas Dependencia} = \frac{\text{Total Formas y Formularios Actualizadas}}{\text{Total Formas y Formularios por Actualizar}}$$

Responsable del indicador: Subdirección de Servicios Administrativos - GAUA².

- **Indicador de Seguimiento:** *total de formas actualizadas Entidad*

Periodicidad: Mensual

Fórmula:

$$\text{Formas y Formularios Actualizados Entidad} = \frac{\text{Total Formas y Formularios a Actualizar}}{\text{Total de Formas y Formularios Actualizados}}$$

² GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

Responsable del indicador: Subdirección de Servicios Administrativos - GAUA.

13.3. Meta propuesta

Para el año 2025 el Ministerio tiene el reto de normalizar la producción documental, teniendo en cuenta las áreas con menor porcentaje de administración de documento electrónico.

13.4. Matriz de responsabilidades

ÁREA	ACTIVIDAD
Secretaría General	Aprobación y compromiso frente a los aspectos referentes a la Gestión Documental, así como la consecución de los recursos necesarios (RRHH y TIC ente otros)
Áreas interesadas	Disposición y apoyo frente al levantamiento de información por parte del grupo GAUA de conformidad con el cronograma que se disponga
Secretaría General / Subdirección de Servicios Administrativos / GAUA	Realizar el levantamiento de la información referente a las formas y formatos que se requieren actualizar a formato digital de conformidad con las mismas.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Realizar la actualización de los sistemas de información (inclusión de las nuevas formas y formatos) así como las actualizaciones en las bases de datos a que diera lugar teniendo en cuenta los requerimientos definidos por Grupo GAUA, también la generación de los reportes necesarios de conformidad con la información normalizada y los requerimientos de cada área.
Secretaría General / Subdirección de Servicios Administrativos	Contratación de personal necesario para la implementación del programa.

Tabla 1: Matriz de responsabilidades

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

14. RECURSOS

- Tecnológicos.
 - ✓ Software
 - BPMS (Business Process Management System) ³para diagramación y generación de procedimientos automatizados y formularios.
 - Sistema de gestión de versiones
- Humanos
 - ✓ Ingeniero Industrial
 - ✓ Ingeniero de Sistemas
 - ✓ Profesional en Ciencias de la Información
 - ✓ Desarrollador(es) / UX Designer

15. ASPECTOS PARA CONSIDERAR

- Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos:
 - ✓ Tablas de retención documental (este instrumento debe estar aprobado y convalidado por la autoridad competente)
 - ✓ Programa de gestión documental
 - ✓ Cuadros de Clasificación Documental
 - ✓ Inventarios de Activos de Información (IAI)
 - ✓ Tablas de Control de Acceso

³ BPMS: es una herramienta que puede ser un diferencial para aquellos que quieren agilizar y facilitar las actividades dentro de una empresa.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

- ✓ Tablas de Valoración Documental (si la entidad tiene fondos acumulados)
- Servicios que presta de cara al usuario interno (servicios registrados ante el Servicio Único de Información de Trámites (SUIT))
- Análisis de infraestructura tecnológica.
- Presupuesto asignado para la Implementación del programa
- Elaboración y/o actualización de sistema de gestión de calidad frente (Procesos y procedimientos)
- Administración de la gestión del cambio

16. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Tablas de Retención Documental.
- Cuadros de Clasificación Documental.
- Inventario de Activos de Información.
- Programa de Gestión Documental.
- Artefactos del Dominio Arquitectura de la Información.

17. PLAN Y CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Plan: Normalizar la producción documental, teniendo en cuenta las áreas con menor porcentaje de administración de documento.

ACTIVIDAD	2025	2026	2027	2028
Identificación de tipos documentales en formato físico que soportan procesos misionales de cara al usuario externo.				
Identificación de tipos documentales en formato físico que soportan procesos misionales de cara al usuario interno.				
Realización de control de versiones de los documentos actualizados (cambio de formato análogo a digital) en sistema de gestión de calidad incluyendo actualización de procedimientos.				
Actualización del instrumento archivístico TRD				

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-16

ACTIVIDAD	2025	2026	2027	2028
Actualización del sistema de información en el sentido de incluir los formularios electrónicos.				
Aplicación de la gestión del cambio a las partes interesadas.				

Tabla 2: Plan para la implementación del programa

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

18. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación AGN. (2021). *Archivo General de la Nación AGN de la Nación de Colombia*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>
- Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación De Colombia. (2006). ACUERDO 027. Bogotá, Cundinamarca, Colombia.
- Sierra, J. S. (2008). *Los documentos electronicos que son y como se tratan*. España: Trea.

19. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	2/12/2024	Creación del programa	Líder del proceso