

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS	3
2.1.	Objetivo general	4
2.2.	Objetivos específicos.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	JUSTIFICACIÓN	5
5.	RESPONSABLES.....	6
6.	DEFINICIONES	7
7.	ABREVIATURAS	8
8.	MARCO NORMATIVO.....	9
9.	PROPÓSITO	9
10.	METODOLOGÍA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	11
10.1.	Tablas de Retención Documental.....	11
10.2.	Diagnóstico y Análisis Fase 1: La Radiografía del estado actual	11
10.3.	Diseño de la Arquitectura Fase 2: plano detallado del sistema de documentos electrónicos	12
10.4.	Implementación y Migración Fase 3: La Construcción	12
10.5.	Capacitación y Adopción Fase 4: El Vuelo del Sistema	14
10.6.	Monitoreo y Mejora Continua Fase 5: El Mantenimiento	14
11.	PROCESO DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	17
12.	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	18
12.1.	Motivación para la implementación.....	18
12.2.	Beneficios en la implementación	18
13.	ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA	19
13.2.	Generalidades.....	19
13.3.	Indicadores	19
13.4.	Meta propuesta Objetivo a Largo Plazo	20
14.	RECURSOS	20
14.1.	Tecnológicos.....	20
14.2.	Humanos:	20
14.2.1.	ASPECTOS POR CONSIDERAR Navegando los Desafíos del MVCT	21
15.	Documentos Asociados: La Base de la Coherencia	21
16.	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN	22
17.	CONTROL DE VERSIONES.....	23

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Instrumentos archivísticos para armonizar	5
Ilustración 2: Procesos de Gestión Documental e incorporación y aplicación.....	15
Ilustración 3: definición de un sistema de gestión confiable.....	16
Ilustración 4 Normalización de documentos electrónico en MVCT.....	17

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Definiciones	8
Tabla 2 Abreviaturas.....	8
Tabla 3: Marco normativo.....	9
Tabla 5: Plan para la implementación del programa	22

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, así como en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, formula el presente Manual del Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Este documento constituye un instrumento técnico, normativo y metodológico que busca estandarizar la producción, uso y control de los documentos electrónicos de archivo, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad, usabilidad y trazabilidad a lo largo de su ciclo de vida.

El presente manual se enmarca dentro del Programa de Gestión Documental (PGD) y responde a la necesidad institucional de implementar prácticas homogéneas en la elaboración de formas y formularios, articuladas con los instrumentos archivísticos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIGP), y los lineamientos de comunicaciones e imagen institucional.

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. OBJETIVOS

Definir lineamientos y procedimientos que aseguren la normalización, control y actualización de las formas y formularios electrónicos, garantizando su correcta producción, uso, acceso y preservación en el marco de la gestión documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

2.1. Objetivo general

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

2.2. Objetivos específicos

- Identificar tipos documentales que apoyan procesos misionales y que se manejan en formatos análogos (papel) para realizar la actualización a formato digital.
- Identificar y clasificar las formas y formularios electrónicos empleados en los procesos institucionales.
- Establecer criterios técnicos y diplomáticos para la creación y validación de formularios electrónicos.
- Integrar los formularios electrónicos a los instrumentos archivísticos (TRD, PGD, inventarios documentales).
- Garantizar la trazabilidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos producidos.
- Promover la capacitación del talento humano en la correcta elaboración y uso de formularios electrónicos.
- Asegurar la articulación con el SGDEA, el SIGP y los lineamientos de imagen institucional.

3. ALCANCE

El programa aplica a todos los servidores públicos, contratistas y terceros que en desarrollo de sus funciones produzcan, diligencien o gestionen formularios electrónicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Comprende desde la identificación, diseño y validación de formularios, hasta su inclusión en los sistemas institucionales y su gestión durante todo el ciclo de vida documental.

4. JUSTIFICACIÓN

La diversidad de formatos y formularios electrónicos generados en el desarrollo de los procesos del Ministerio de Vivienda requiere ser normalizada para garantizar la coherencia, calidad y confiabilidad de la información administrativa y de archivo.

Este programa específico se justifica en la necesidad de consolidar una estrategia institucional que unifique criterios de producción documental, asegure la preservación digital a largo plazo y optimice la gestión de trámites internos y externos.

Así mismo, contribuir con la transparencia institucional, fortalecer los mecanismos de control interno, facilitar la interoperabilidad con otros sistemas de información del Estado y promoverla adecuada conservación de la memoria institucional, 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.* Se deben ejecutar actividades de planeación técnica de los documentos durante todo su ciclo de vida, considerando su creación, valoración y control de versiones mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. Esto implica desarrollar criterios técnicos previstos en el Programa de Gestión Documental, observar el mapa de procesos y flujos documentales, e integrar los siguientes instrumentos:



Ilustración 1: Instrumentos archivísticos para armonizar
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

5. RESPONSABLES

El Ministerio será el responsable de la promoción y comunicación en todos los niveles, adicionalmente garantizará los recursos para su correcto desarrollo e implementación.

- **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.
- **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 el Grupo GAUA, también la generación de los reportes necesarios de conformidad con la información normalizada y los requerimientos de cada área.
- **La Secretaría** General quien realizará toda la gestión tendiente a la formulación y desarrollo del Programa.
- **Grupo de Atención al Usuario y archivo** El proceso de gestión documental encargado de 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).

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

6. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Accesibilidad	La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
Autenticidad	Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
Disponibilidad	La información se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer.
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.
Documento electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento electrónico de archivo	Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.
Forma	Configuración del modo en que se organiza el texto, estilo de presentación. Ejemplo: Memorando, contrato, acta.
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 inicialmente.
Formato	Forma que permite la recopilación de información de manera estandarizada y continua que una vez sea diligenciado se constituye en un registro.
Formulario Electrónico	Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.
Integridad	Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
Tipo documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

TERMINO	DEFINICIÓN
	elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Tradición Documental	Los diversos grados de ingenuidad de los documentos. Es decir, la relación del documento original tal y como fue emitido y el estado en el que ha llegado hasta nosotros ¹ . Aunque esta ciencia busca establecer principalmente la autenticidad de un documento, también puede ayudar a verificar en estos su integridad y fiabilidad.
Vínculo archivístico	Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Tabla 1:Definiciones

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

7. ABREVIATURAS

SIGLA	DEFINICIÓN
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.

Tabla 2 Abreviaturas

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

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

8. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
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.
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.
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.
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.

Tabla 3: Marco normativo

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

9. PROPÓSITO

El propósito de este programa se encuentra dirigido a normalizar la producción documental electrónica para asegurar su estabilidad, autenticidad y preservación.

En un universo donde la información fluye sin control, esta iniciativa es crucial para garantizar que cada documento sea un activo fiable y duradero. Al enfocarse en

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

aspectos clave como el contenido estable, la forma fija, el vínculo archivístico y la equivalencia funcional, el programa busca transformar un conjunto de datos dispersos en un ecosistema de información estructurado y confiable.

- **Enfocarse en la Documentación Recibida**

La decisión de iniciar el programa con la documentación de cara al público o usuarios externos es un movimiento estratégico de alto impacto. Este enfoque, que a primera vista parece el más difícil por la falta de control directo, es en realidad el punto de partida más efectivo por varias razones:

- **Control de la fuente:** Al establecer requisitos claros para los documentos que se reciben (como formatos específicos, metadatos obligatorios y estructuras de archivo), la organización toma el control desde el punto de entrada.
- **Reducción de caos:** Esto evita que la inconsistencia y el desorden de fuentes externas se filtren en los sistemas internos, actuando como un **filtro de calidad**.
- **Sentar un precedente:** Esta fase establece un estándar riguroso que, con el tiempo, puede ser replicado internamente, facilitando la transición y la adopción de las nuevas políticas.

Al aplicar la normalización de la documentación que llega de terceros o usuarios externos, se puede garantizar la capacidad de la entidad para gestionar la información de manera proactiva, registrando las bases para una implementación exitosa y sostenible en el resto de la producción documental. Esto solo se logra con un proceso articulado entre oficina asesora de planeación y tecnología.

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

- Contenido estable.
- Forma documental fija.
- Vinculo archivístico.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

- 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.

10. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA

10.1. Tablas de Retención Documental

La actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental componen un proceso primordial para identificar los elementos que influyen en la necesidad de elaboración y conservación de los documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos refiere; garantizan la conformación y clasificación de los expedientes, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización administrativa y el registro de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones. Por tal razón, se hace necesario que la gestión del proceso documental realicé de forma inmediata el proceso de actualización de las TRD.

10.2. Diagnóstico y Análisis Fase 1: La Radiografía del estado actual

Antes de normalizar, se necesita entender el ecosistema actual. Un experto en Ciencias de la Información no solo ve documentos, sino también los flujos de trabajo en el uso y si estos están en el SGDEA, así como las debilidades y/o las oportunidades.

- **Inventario exhaustivo:** Identificar todos los documentos dentro del listado maestro de documentos físicos, híbridos, electrónicos existentes, desde plantillas de correo hasta formularios en línea.
- **Análisis de contenido:** Evaluar la información que contienen: ¿Es relevante? ¿Hay redundancia? ¿Faltan datos clave?
- **Evaluación de flujos:** Mapear cómo se crean, usan, almacenan y comparten los documentos. ¿Existen cuellos de botella? ¿Quiénes son los usuarios clave?

10.3. Diseño de la Arquitectura Fase 2: plano detallado del sistema de documentos electrónicos

Con base en el análisis, se crea el plan para un sistema de documentos electrónicos coherente y eficiente.

- **Estándares de metadatos:** Definir un conjunto de metadatos obligatorio para cada documento (ej. autor, fecha, versión, tipo de documento). Esto facilita la búsqueda y la gestión.
- **Plantillas maestras:** Crear plantillas únicas y oficiales para cada tipo de documento (informes, memorandos, etc.), asegurando consistencia en formato, tipografía y logos.
- **Políticas de nombramiento:** Establecer reglas claras para nombrar los archivos (ej. [TipoDoc]_[Proyecto]_[Fecha]_[Versión]). Esto evita el caos y facilita la organización.

10.4. Implementación y Migración Fase 3: La Construcción

Después de haber analizado la situación actual y diseñado un plan, se procede a la construcción del nuevo sistema de gestión documental y a la transferencia de la información. Esta etapa requiere precisión y un enfoque metódico para asegurar que la transición sea fluida y sin pérdida de datos creación del repositorio centralizado: Estableciendo un único lugar, como un sistema de gestión documental o una nube corporativa, donde se almacenarán todos los documentos normalizados. Esto elimina las copias dispersas.

10.4.1. Componentes Clave de la Implementación y Migración

- **Creación del Repositorio Centralizado:** configurar un espacio único y seguro donde se almacenará todos los documentos electrónicos normalizados. Esto puede ser un Sistema de Gestión Documental Electrónica de archivo (SGDEA), una plataforma en la nube o un servidor dedicado. El objetivo es eliminar los sitios de información y las copias dispersas en los equipos de los usuarios.
- **Configuración de Metadatos y Reglas de Nomenclatura:** Las reglas definidas en la fase de diseño se implementan en el sistema. Se configuran los campos de metadatos obligatorios para cada tipo de documento, asegurando que cada archivo tenga la información necesaria (ej. autor, fecha, versión, tipo de documento).
- **Migración Controlada:** Esta es la parte más crítica. Se transfieren los documentos existentes al nuevo repositorio, siguiendo un plan de migración.
-

Este proceso incluye:

- ✓ **Limpieza de datos:** Se eliminan documentos duplicados, obsoletos o irrelevantes.
- ✓ **Indexación:** Se aplican los metadatos y las nuevas reglas de nomenclatura a los documentos migrados.
- ✓ **Validación:** Se verifica que los documentos se hayan transferido correctamente y que su integridad se mantenga intacta.
- **Desarrollo de Herramientas de Automatización:** Se programan y configuran herramientas que simplifican el proceso para los usuarios, como:
 - ✓ **Formularios con validación automática:** Se crean formularios digitales que no permiten el envío si no se llenan los campos obligatorios.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

- ✓ **Generación automática de metadatos:** Se configuran reglas para que el sistema complete automáticamente campos como la fecha o el nombre del autor.
- ✓ **Control de versiones:** Se implementa una funcionalidad que registra los cambios y crea nuevas versiones de los documentos.

Esta fase es la columna vertebral de todo el programa. Si se ejecuta correctamente, se fundamentan bases para un sistema documental robusto, coherente y eficiente que beneficiará a toda la organización a largo plazo.

10.5. Capacitación y Adopción Fase 4: El Vuelo del Sistema

La normalización no sirve de nada si las personas no la adoptan.

- **Manual de uso:** Crear una guía simple y visual que explique las nuevas políticas y el uso del sistema.
- **Capacitación práctica:** Ofrecer talleres donde los usuarios aprendan a usar las nuevas plantillas y a gestionar los documentos en el repositorio.
- **Embajadores del cambio:** Designar a personas de cada departamento que actúen como puntos de contacto para resolver dudas y fomentar el uso del nuevo sistema.

10.6. Monitoreo y Mejora Continua Fase 5: El Mantenimiento

- **Auditorías regulares:** Revisar periódicamente el repositorio para asegurar que los nuevos documentos cumplen con las políticas.
- **Indicadores de gestión:** Medir el éxito del programa, por ejemplo, el tiempo promedio para encontrar un documento, la reducción de duplicados o la tasa de errores en los formularios.
- **Bucle de retroalimentación:** Permitir que los usuarios sugieran mejoras. Un sistema que evoluciona con las necesidades de la organización es un sistema que perdura.

**MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16**

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

Para lo concerniente a esta cartera ministerial se 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.

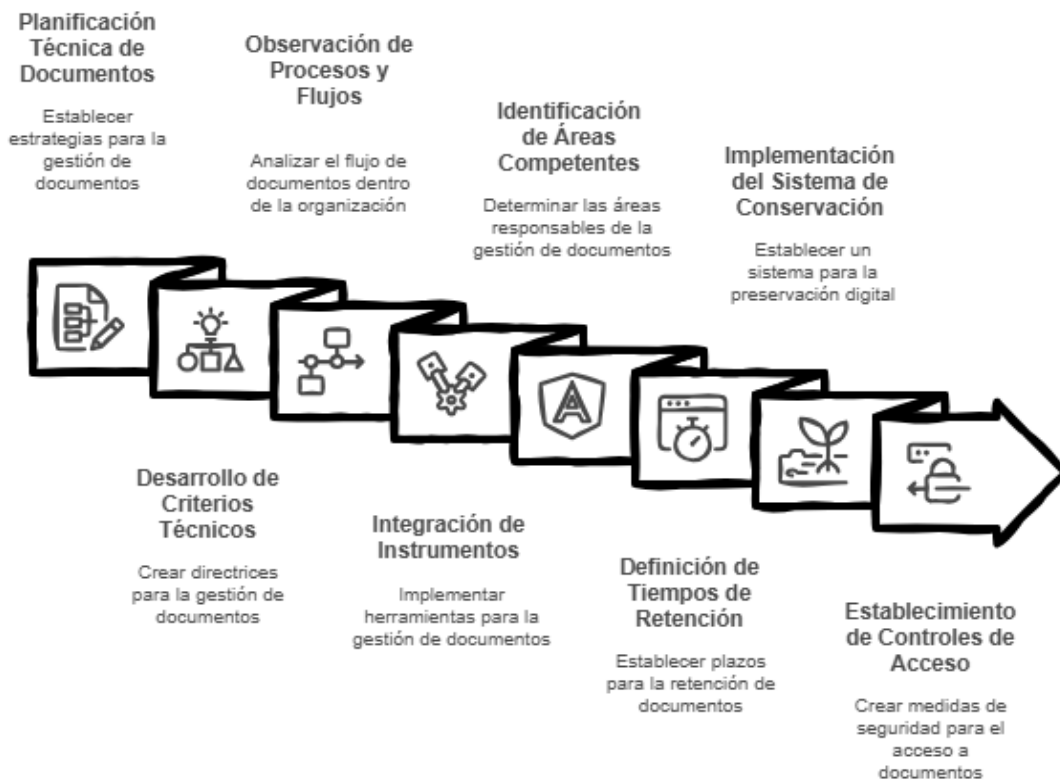


Ilustración 2: Procesos de Gestión Documental e incorporación y aplicación
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

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.

**MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16**

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.

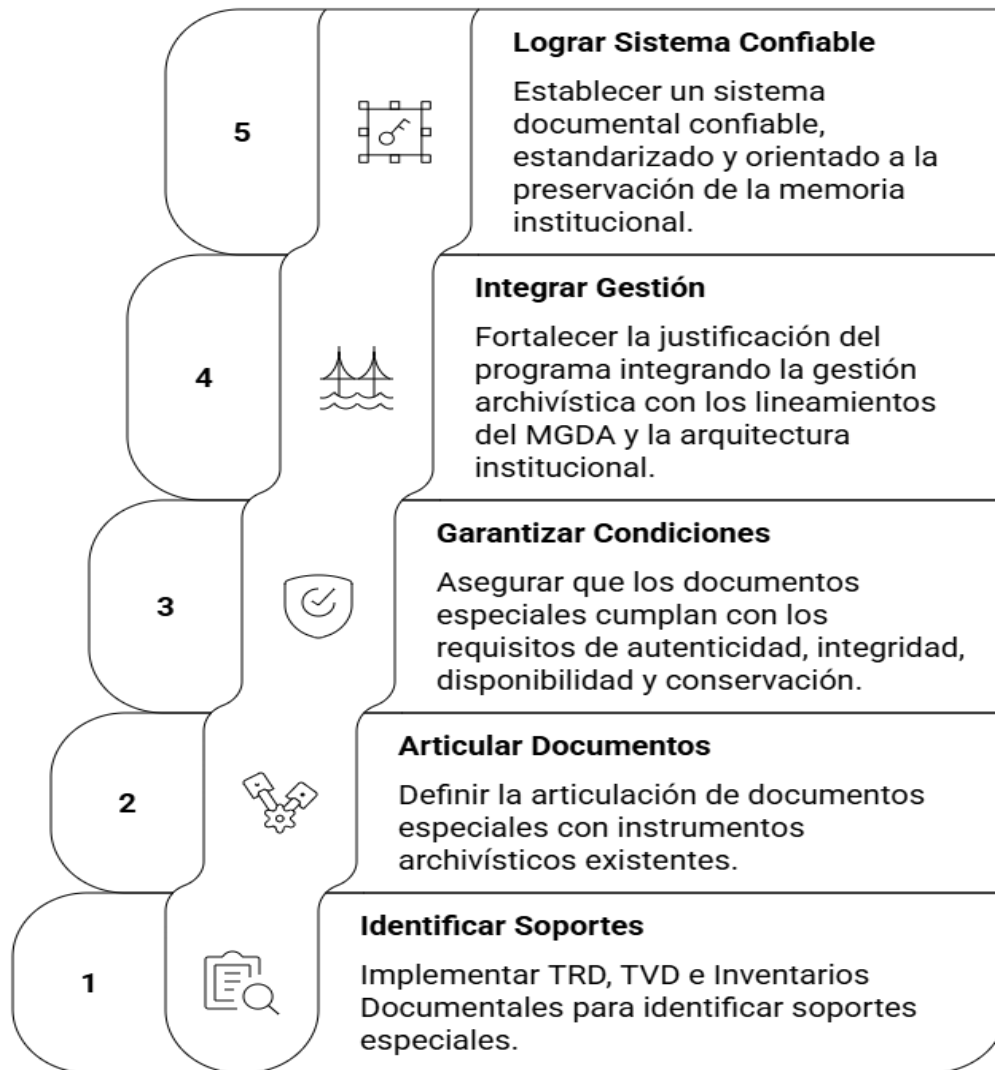


Ilustración 3: definición de un sistema de gestión confiable
 Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

11. PROCESO DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

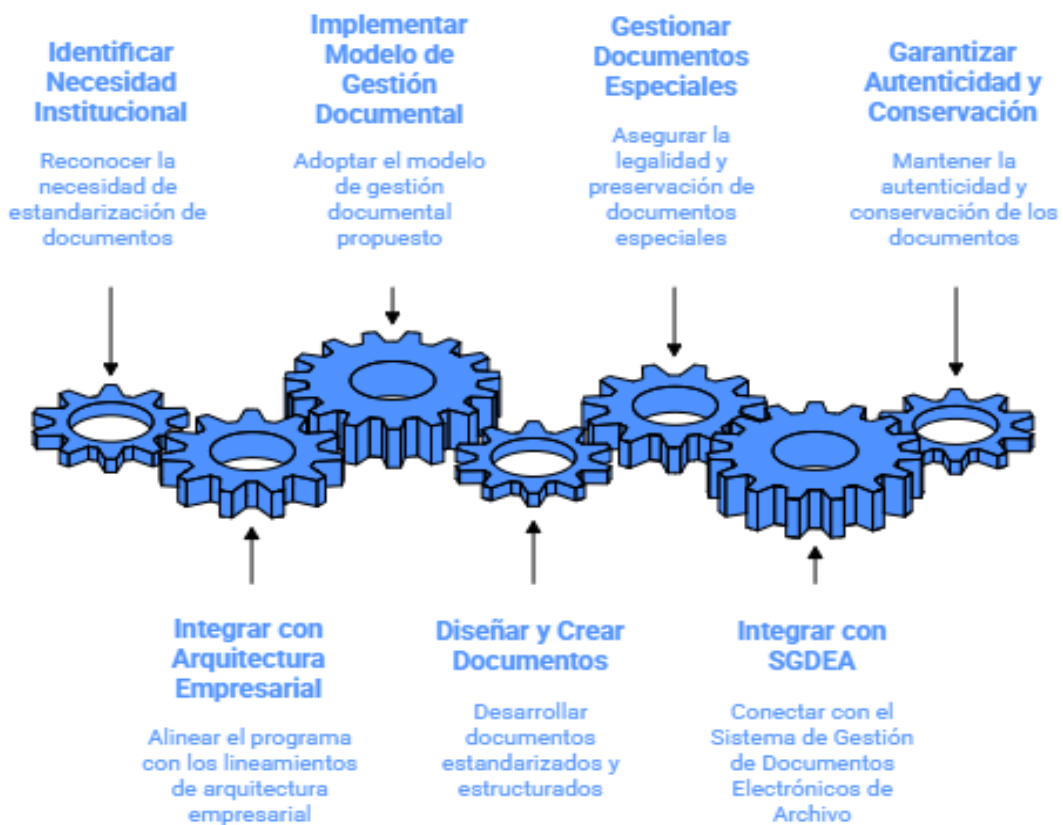


Ilustración 4 Normalización de documentos electrónico en MVCT
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

12. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

12.1. 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.

Así las cosas, teniendo en cuenta la necesidad de automatizar sus procesos, procedimientos y reducir costos de administración, en aras de alinear todo el sistema de gestión documental con el sistema ambiental, es que se encuentra la motivación de la entidad en la elaboración de 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.

12.2. 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 al 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

El ecosistema interconectado donde cada componente es decisivo para superar el gran reto que conlleva el programa de normalización, usar la estandarización documental como herramienta estratégica para potenciar la transparencia, la eficiencia y la gobernanza de datos e información.

13.2. Generalidades

La normalización va más allá de un simple orden. El propósito es alinear el programa con los objetivos más importantes de la entidad:

- **Transparencia y Gobierno Abierto:** Al estandarizar la forma en que la información es creada y organizada, se facilita su acceso y publicación, cumpliendo con leyes como la de Transparencia. Esto no solo es un requisito legal, sino un pilar de la confianza pública.
- **Modelo Integrado de Gestión:** La normalización de documentos se integra con otros procesos del modelo de gestión de la entidad, contribuyendo a la eficacia y eficiencia en todos los niveles.
- **Instrumentos Archivísticos:** La estandarización es la base para elaborar, aprobar e implementar herramientas archivísticas clave como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Sin documentos normalizados, estos instrumentos no pueden funcionar adecuadamente.

13.3. Indicadores

Los indicadores propuestos son clave para un seguimiento preciso. En lugar de ser solo números, son **métricas estratégicas** que evalúan el progreso:

- **Formas actualizadas por área mensual:** Este indicador de seguimiento es un termómetro que mide la adopción del programa en tiempo real.

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

Permite identificar qué áreas están rezagadas y cuáles están avanzando, facilitando la intervención oportuna.

- **Total, de formas actualizadas Entidad (mensual):** Esta métrica más amplia muestra el progreso general del programa a nivel institucional, lo que es vital para la alta gerencia. Ambos indicadores, manejados por la Grupo de Atención al Usuario y Archivo, demuestran un enfoque en la rendición de cuentas y la gestión proactiva.

13.4. Meta propuesta Objetivo a Largo Plazo

La meta de normalizar la producción documental en 2026, enfocándose en las áreas con menor porcentaje de administración de documentos electrónicos, es un enfoque inteligente. Atacar los puntos débiles primero es una estrategia de alto impacto que genera resultados rápidos y demuestra el valor del programa.

14. RECURSOS

14.1. Tecnológicos.

El uso de **BPMS**¹ y **Sistemas de Gestión de Versiones** demuestra un entendimiento de la automatización y la eficiencia. Estas herramientas no solo facilitan el proceso, sino que también garantizan la consistencia y el control.

14.2. Recurso Humano:

La combinación de roles (Ingenieros, Profesionales en Ciencias de la Información, Desarrolladores y UX Designers) es ideal. Refleja un equipo multidisciplinario que

¹ BPMS: es una herramienta que puede ser un diferencial para aquellos que quieren agilizar y facilitar las actividades dentro de una empresa.

no solo gestiona la información, sino que también optimiza los procesos y la experiencia del usuario.

14.2.1. ASPECTOS POR CONSIDERAR NAVEGANDO LOS DESAFÍOS DEL MVCT

- **Instrumentos Archivísticos:** La mención de las TRD y los CCD es vital. Estos no son solo documentos asociados, sino los pilares que le dan validez y orden al sistema de gestión documental.
- **Gestión del Cambio:** Este es uno de los aspectos más importantes. La tecnología y los procesos son solo una parte de la ecuación. Sin una adecuada gestión del cambio, la resistencia del personal puede sabotear incluso el mejor de los programas.
- **Análisis de la Infraestructura y Presupuesto:** Reconocer la necesidad de evaluar la infraestructura tecnológica y asegurar un presupuesto es un signo de madurez en la planificación.

15. DOCUMENTOS ASOCIADOS: LA BASE DE LA COHERENCIA

Los documentos mencionados (TRD, CCD, Inventario de Activos de Información, etc.) no son solo listas de referencia; son la base normativa y conceptual que garantiza que el programa de normalización no opere en el vacío, sino que se alinee con las políticas y procedimientos existentes. Esta coherencia es lo que hace que un programa sea sostenible y eficaz a largo plazo.

- Elaboración y/o actualización de sistema de gestión de calidad frente (Procesos y procedimientos)
- Administración de la gestión del cambio

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

16. CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Para normalizar la producción documental, teniendo en cuenta las áreas con menor porcentaje de administración de documento.

ACTIVIDAD	2026	2027	2028	2029
Identificación de tipos documentales en formato físico que soportan procesos misionales de cara al usuario externo.		x	x	
Identificación de tipos documentales en formato físico que soportan procesos misionales de cara al usuario interno.		x		
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.	x			
Actualización del instrumento archivístico TRD		x	x	
Actualización del sistema de información en el sentido de incluir los formularios electrónicos.	x	x	x	x
Aplicación de la gestión del cambio a las partes interesadas.	x	x		

Tabla 4: Plan para la implementación del programa
Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

MANUAL: PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 30/09/2025 Código: GDC-M-16

17. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	2/12/2024	Creación del programa	Líder del proceso
2	30/09/2025	Se actualizó el documento en logo formato, introducción, los objetivos justificación, definiciones, marco normativo, propósito, metodología para el desarrollo del programa proceso de normalización en general se amplio concepto para que este pueda ser aplicable.	Líder del proceso