



|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

|  |  |
|--|--|
| <b>TABLA DE APROBACIÓN</b>   |  |
| <b>REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR</b>  |  |
| <b>ARGEMIRO UNIBIO AVILA</b>   | Firmado digitalmente por<br>ARGEMIRO UNIBIO AVILA<br>Fecha: 2023.08.09<br>10:15:22 -05'00' |
| <b>Argemiro Unibio Avila</b><br>Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional |  |

CPGA

| <b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b> |              |  |  |
|----------------------------------|--------------|--|--|
| <b>VERSIÓN</b>                   | <b>FECHA</b> | <b>CAMBIO REALIZADO</b>  | <b>SOLICITADO POR</b>                                |
| 01                               | 2022-08-22   | Se crea el programa en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad  | Gerente Grupo Servicios Administrativos.             |
| 02                               | 2023-08-14   | Cambio menor masivo debido a la inclusión del espacio “clasificación” en el encabezado del documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de políticas de seguridad de la información M-RI-06 para el rotulado y etiquetado de la información y la clasificación de activos de información. Así como, la actualización del organigrama de la Entidad de acuerdo con la Resolución 137 de 2023. | Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional |

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

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


**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**


CONTRATO 20201014 – ENTerritorio y Ensobramatic S.A.S.

**BOGOTÁ D.C.**

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

## ÍNDICE

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | INTRODUCCIÓN .....  | 5  |
| 2.   | OBJETIVO GENERAL .....  | 6  |
| 2.1. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 6  |
| 3.   | ALCANCE .....   | 6  |
| 4.   | NORMATIVIDAD .....  | 7  |
| 5.   | DEFINICIONES .....  | 8  |
| 6.   | PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....   | 11 |
| 6.1. | RELACIÓN ENTRE FORMATOS, FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y FORMAS DOCUMENTALES .....   | 12 |
| 6.2. | CARACTERÍSTICAS (INTERNAS Y EXTERNAS) DE LAS FORMAS .....   | 14 |
| 6.3. | POR QUÉ ES IMPORTANTE LA TRADICIÓN DOCUMENTAL .....   | 14 |
| 6.4. | NORMALIZACIÓN DE LAS FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....  | 14 |
| 7.   | METODOLOGÍA .....   | 15 |
| 7.1. | RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....  | 16 |
| 7.2. | ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN ENTERRITORIO. ....                | 16 |
| 7.3. | IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE ENTERRITORIO. ....                        | 18 |
| 7.4. | HERRAMIENTAS PARA GARANTIZAR LA NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. .... | 27 |
| 8.   | PROYECTO DE DISEÑO DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....                              | 28 |
| 8.1. | OBJETIVO DEL PROYECTO .....   | 28 |
| 8.2. | ALCANCE DEL PROYECTO .....  | 28 |
| 8.3. | CÓMO SE DESARROLLO EL PROYECTO .....  | 28 |
| 8.4. | IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO .....   | 29 |
| 9.   | PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....  | 33 |
| 9.1. | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR. ....  | 33 |
| 9.2. | TIEMPO DE EJECUCIÓN .....   | 34 |
| 9.3. | RESPONSABLES. ....  | 35 |
| 9.4. | RECURSOS. ....  | 35 |
| 9.5. | INDICADORES. ....   | 36 |
| 9.6. | PRESUPUESTO. ....   | 36 |
| 10.  | ANEXOS .....  | 36 |


|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

## LISTA DE TABLAS

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Características para la normalización de los formatos de ENTerritorio. ....                                     | 23 |
| Tabla 2. Características generales sugeridas para la normalización de los formularios electrónicos de ENTerritorio. .... | 27 |
| Tabla 3. Actividades Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. ....                                | 34 |
| Tabla 4. Tiempos de ejecución de actividades. ....   | 34 |
| Tabla 5. Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa. ....   | 35 |
| Tabla 6. Recursos del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. ....                               | 36 |

## LISTA DE ILUSTRACIONES

|   |    |
|---|----|
| Ilustración 1. Procesos de la Gestión Documental. ....  | 12 |
| Ilustración 2. Relación entre formatos, formularios electrónicos y formas. ....                                     | 13 |
| Ilustración 3. Metodología de desarrollo del Programa. ....   | 15 |
| Ilustración 4. Herramienta para la revisión de formatos. ....   | 30 |
| Ilustración 5. Herramienta para la revisión de formatos parte 2. ....   | 30 |
| Ilustración 6. Número y porcentaje de formatos de ENTerritorio modificados y NO modificados. ....                   | 31 |
| Ilustración 7. Resultado numérico y porcentual de formatos intervenidos y modificados por proceso. ....             | 32 |
| Ilustración 8. Indicador de implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. .... | 36 |


|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

## 1. INTRODUCCIÓN

En el Anexo 1 del Decreto 2609 de 2012, norma que posteriormente fue compilada en el Decreto 1080 de 2015, se propone el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Programa que establece acciones que permiten que la producción de los documentos se lleve a cabo de modo común y uniforme y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija y vínculo archivístico.

Para la elaboración de este Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR de ENTerritorio elaborado en el 2021, el cual aborda el modo en que la Entidad soporta su gestión documental a través del uso de formatos, y permite entender el estado actual de la entidad respecto a su función archivística. De igual modo, también se consideró el Programa de Gestión Documental – PGD, ya que este contiene algunas especificaciones para la formulación de este programa específico.

En este sentido, el fin de este programa es la normalización de las formas documentales de ENTerritorio, lo cual es importante para garantizar la tradición documental en los documentos elaborados por la Entidad y de esta forma facilitar el identificar la autenticidad o no de un documento presuntamente elaborado en ENTerritorio. Es por esto, que el programa se enfoca en trabajar sobre los formatos y formularios electrónicos, entendiendo que estos son instrumentos necesarios para la elaboración de los documentos de Archivo.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

## 2. OBJETIVO GENERAL

Identificar las características de los formatos y formularios electrónicos de ENTerritorio, con el fin de normalizar su creación y la producción de las formas documentales de la Entidad, estableciendo con ello tradición documental, fortaleciendo en los documentos las características de autenticidad, fiabilidad e integridad y facilitando la clasificación, descripción y organización de los documentos.


### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar características de los formatos y formularios electrónicos de ENTerritorio para su normalización, enfocándonos en los aspectos de la diplomática documental.
- Diseñar e implementar el Proyecto de diseño de formas, formatos y formularios electrónicos.
- Verificar el cumplimiento de las características identificadas en los formatos y formularios electrónicos registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Entidad, en la sección Formatos, Plantillas, Modelos y Proformas.
- Garantizar la normalización y control de la producción de formas documentales, así como de futuros formatos y formularios electrónicos creados para ser usados en ENTerritorio.
- Actualizar el instrumento de control de registros disponible en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Entidad, en la sección Formatos, Plantillas, Modelos y Proformas.

## 3. ALCANCE

Este programa es aplicable a los formatos y formularios electrónicos existentes en ENTerritorio, así como aquellos que puedan ser creados para ser implementados en la Entidad y que, por lo tanto, se registrarán en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Las características y atributos identificados y aplicables a los formatos y formularios electrónicos están relacionados con las características que permiten establecer la tradición documental de la Entidad, que se convierte en el objeto de estudio de la diplomática documental. De esta forma se fortalecen las características de autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |


#### 4. NORMATIVIDAD

Las siguientes son las normas propias del marco legal colombiano, aplicables al Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos:

- Constitución Política de Colombia: artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72. Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991).
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2. Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989).
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47. Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000).
- Ley 1712 de 2014-Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16. Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014).
- Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017: por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2017).
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: artículo 2.8.2.5.9. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).
- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". Archivo General de la Nación. (17 de febrero de 2015).
- Acuerdo 060 de 2001 AGN. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Así mismo, para poder asegurar la conservación y preservación de todos los documentos de ENTerritorio se deben tener en cuenta las buenas prácticas que se citan a continuación:

- NTC 1001:1975 Papel. Formatos. Bogotá, D.C. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015).
- NTC-ISO 9001: 2015. Sistemas de Gestión de calidad, requisitos. Bogotá, D.C. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015).
- NTC-ISO 23081: 2018. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018).
- GTC-ISO-TR15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012).

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

## 5. DEFINICIONES

**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.<sup>1</sup>

**Atributo:** Cada una de las cualidades o propiedades de un ser.<sup>2</sup>

**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. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.<sup>3</sup>

**Característica:** Dicho de una cualidad: Que da carácter o sirve para distinguir a alguien o algo de sus semejantes.<sup>4</sup>

**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.<sup>5</sup>

**Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.<sup>6</sup>

**Diplomática:** La Real Academia de la Lengua Española dedica la séptima acepción del término diplomática para definirla como "Estudio científico de los diplomas y otros documentos, tanto en sus caracteres internos como externos, principalmente para establecer su autenticidad o falsedad"<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>

<sup>2</sup> Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Edición del Tricentenario. Actualización 2021. Consultado en: <https://dle.rae.es/atributo?m=form>

<sup>3</sup> 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, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>


<sup>4</sup> Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Edición del Tricentenario. Actualización 2021. Consultado en: <https://dle.rae.es/caracter%C3%ADstico#7OiMmZE>

<sup>5</sup> 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. Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

<sup>7</sup> Néstor Vigil Montes. Referenciado en: ¿Qué es la diplomática? - Un método de análisis global del documento. Blog Conscriptio. 2011. Disponible en: <http://conscriptio.blogspot.com/2011/08/que-es-la-diplomatica-un-metodo-de.html>



|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

*Refiere a Diplomático:* Estudio científico de los diplomas y otros documentos.<sup>8</sup> *Nacimiento como ciencia:* El nacimiento de la Diplomática tuvo lugar en las llamadas “Guerras Diplomáticas” que enfrento al jesuita Daniel Papenbroek y al benedictino Juan de Mabillón acerca de la originalidad o no de ciertos diplomas merovingios. El resultado de ello fue la publicación en 1861 de la obra “De re Diplomática. Libri VI” por parte de Mabillón en la que se cimentaba una nueva disciplina como es la diplomática.<sup>9</sup>

**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.<sup>10</sup>

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.<sup>11</sup>

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.<sup>12</sup>

**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.<sup>13</sup>

**Forma “documental”:** Remite tanto al tipo documental como a la tradición documental.<sup>14</sup>

**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.<sup>15</sup>

**Formato:** Documento que permite la recopilación de información de forma estandarizada y continua que una vez sea diligenciado se constituye en un registro. Sirve como mecanismo de apoyo para la trazabilidad de la información.<sup>16</sup>

<sup>8</sup> Asociación de Academias de la Lengua Española. Diccionario de la lengua española. Edición del Tricentenario. Actualización 2021. <https://dle.rae.es/diplom%C3%A1tico>

<sup>9</sup> López Gutiérrez, Antonio J. La tradición documental en la Cancillería de Alfonso X. Archivo General de las Indias (Sevilla) 1992. Disponible en: <http://institucional.us.es/revistas/historia/19/15%20lopez%20gutierrez.pdf>

<sup>10</sup> Acuerdo 027 DE 2006 (31 octubre) “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Archivo General de la Nación.

<sup>11</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.


<sup>12</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>13</sup> *Ibid.*

<sup>14</sup> Definición referenciada en: Heredia Herrera, Antonia. Forma y formato de los documentos de archivo. Boletín ANABAD. LXVII (2017), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM). Consultado en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>

<sup>15</sup> Archivo General de la Nación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&forma-documental-fija> [citado en octubre de 2019]

<sup>16</sup> ENTerritorio. P-SI-01. Control de Documentos. Versión 4. 2022.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

**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”.<sup>17</sup>

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.<sup>18</sup>

**ISAD(G):** Son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994. La segunda edición de esta norma sería adoptada por el Comité de Estocolmo en Suecia entre el 19 y 22 de septiembre de 1999. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.<sup>19</sup>

**Plantilla:** No es un término normalizado en el ámbito archivístico, use Formato.

**Programa de Gestión Documental - PGD:** Es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.<sup>20</sup>

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.<sup>21</sup>

**Registros / Evidencias:** se relacionan los documentos que proporcionan evidencia de la ejecución de las actividades. Los registros son documentos, como actas, informes, formatos diligenciados que, al constituir evidencia, no pueden ser modificados. De acuerdo con la descripción de la actividad se deben especificar los registros.<sup>22</sup>

**Sistema Integrado de Gestión:** Ver Sistema de Gestión Integrados

<sup>17</sup> Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Consultado en mayo de 2022. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>18</sup> 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, de <http://preservandoparaelfuturo.org>


<sup>19</sup> Wikipedia. Consultado en Mayo de 2022. Disponible en: [https://es.wikipedia.org/wiki/ISAD\(G\)](https://es.wikipedia.org/wiki/ISAD(G))

<sup>20</sup> Archivo General de la Nación. PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2018. Bogotá, D.C. Tomado y adaptado de:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PGD\\_PG\\_D\\_AGN\\_2018.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD_PG_D_AGN_2018.pdf)

<sup>21</sup> ENTerritorio. P-SI-01. Control de Documentos. Versión 4. 2022.

<sup>22</sup> ENTerritorio. P-SI-01. Anexo Procedimiento Control de Documentos. Sistema Integrado de Gestión. S.F.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

**Sistema Integrado de Gestión - SIG:** Es una colección del catálogo documental de ENTerritorio, el cual presenta sus lineamientos generales, los elementos del sistema y la forma en que se implementa dentro de la organización.<sup>23</sup>

**Sistema de Gestión Integrado:** Es un sistema único diseñado para gestionar múltiples aspectos de las operaciones de una organización en consonancia con múltiples normas, como las relativas a la gestión de la calidad, el medioambiente y la salud y la seguridad laboral.<sup>24</sup>

**Tablas de Retención Documental – TRD:** 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.<sup>25</sup>

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.<sup>26</sup>

**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.<sup>27</sup>

**Vínculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).<sup>28</sup>

## 6. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental tiene identificados ocho procesos, que se apoyan en instrumentos archivísticos, así como en actividades administrativas y técnicas para la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su disposición final. Estos procesos son los siguientes:

<sup>23</sup> ENTerritorio. Intranet, Catálogo Documental. Consultado en: Mayo de 2022. Disponible en: <https://www.ENTerritorio.gov.co/intranet/centro-de-conocimiento/temas/catalogo-documental>


<sup>24</sup> NQA. Consultado en: Mayo de 2022, Disponible en: <https://www.nqa.com/es-co/certification/systems/integrated-management-systems>

<sup>25</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>26</sup> Acuerdo 027 DE 2006 (31 octubre) "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Archivo General de la Nación.

<sup>27</sup> López Gutiérrez, Antonio J. La tradición documental en la Cancillería de Alfonso X. Archivo General de las Indias (Sevilla) 1992. Disponible en: <http://institucional.us.es/revistas/historia/19/15%20lopez%20gutierrez.pdf>

<sup>28</sup> InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |




*Ilustración 1. Procesos de la Gestión Documental.*

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos es un instrumento archivístico que responde principalmente al proceso de PRODUCCIÓN documental, al enfocarse en identificar características para las formas documentales producidas por una Entidad, el cumplimiento sostenido en la producción de los documentos de dichas características conlleva naturalmente al establecimiento de la tradición documental.

### **6.1. RELACIÓN ENTRE FORMATOS, FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y FORMAS DOCUMENTALES**

La definición de forma documental es “Remite o se refiere tanto al tipo documental como a la tradición documental”<sup>29</sup> entendemos con esto, que se trata de una conjunción entre las características que deben tener los documentos de ENTerritorio los cuales principalmente se encuentran preestablecidos en los formatos, y el contenido que se agrega al crear un documento. Este conjunto

<sup>29</sup> Definición referenciada en: Heredia Herrera, Antonia. Forma y formato de los documentos de archivo. Boletín ANABAD. LXVII (2017), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM). Consultado en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>

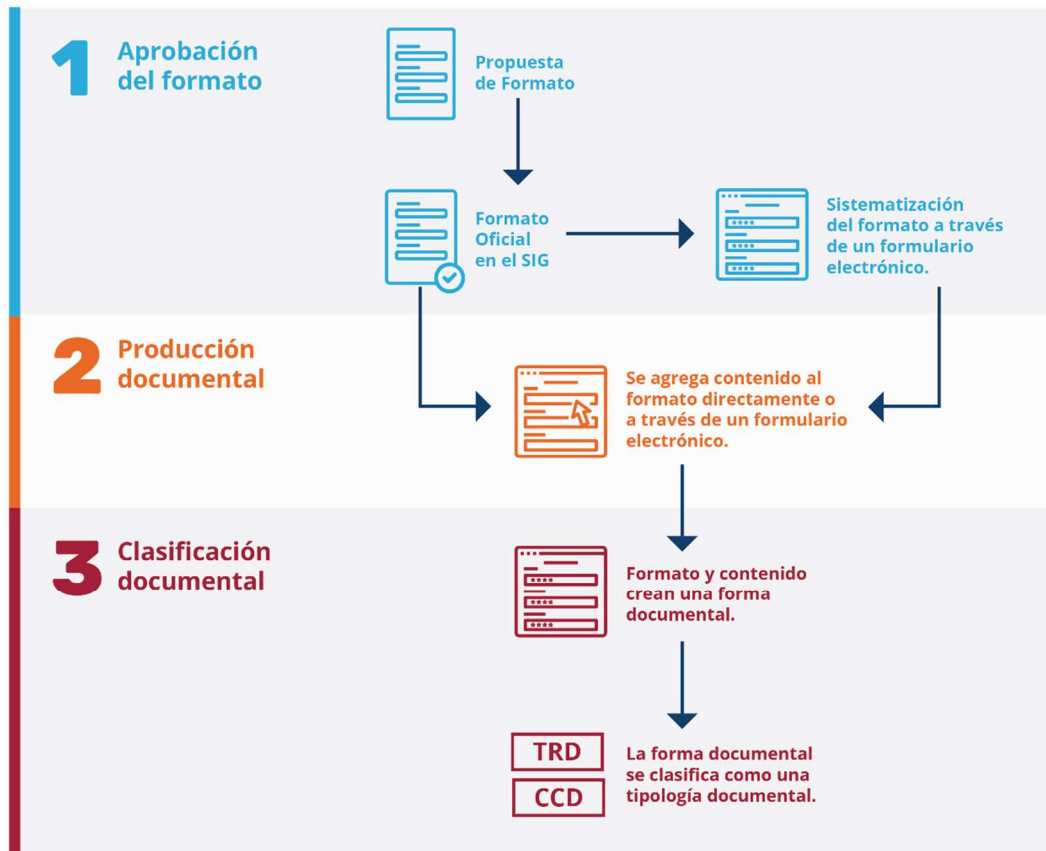
|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

de características preestablecidas en el formato más el contenido, permite la posterior identificación y clasificación del documento como una tipología documental específica.


Entonces, podemos decir que una forma “documental” que de ahora en adelante llamaremos forma, en ENTerritorio es un documento elaborado sobre un formato preestablecido y oficializado por la Entidad, el cual contienen unas características que permiten su identificación y a su vez la normalización de la producción documental. Existe una equivalencia entre forma y documento, lo que en calidad se conoce como registro y lo que en archivo conocemos como tipo documental.

Los formatos y los formularios electrónicos no son documentos de archivo, estos son los instrumentos base para la producción de formas o documentos, y que una vez diligenciado se clasificaran como una tipología documental para pasar al proceso de organización.

La siguiente gráfica representa las actividades generales que llevan desde la propuesta de un formato, hasta la producción de una tipología documental en ENTerritorio, lo cual se configura en la relación existente en ENTerritorio entre formatos, formularios electrónicos y formas.



*Ilustración 2. Relación entre formatos, formularios electrónicos y formas.*

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

## 6.2. CARACTERÍSTICAS (INTERNAS Y EXTERNAS) DE LAS FORMAS

**CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DOCUMENTOS:** Son todas aquellas que reconocidas y específicas nos permiten identificar de manera inequívoca un documento. Terminológicamente evolucionan a elementos de descripción a partir de la publicación en 1994 de la Norma ISAD(G), luego a atributos y más recientemente a metadatos. En este último caso para reconocer al documento electrónico.<sup>30</sup>

**Características externas:** También conocidas como físicas, dentro de las cuales encontramos: El tamaño, la escritura, el tipo de letra, el soporte. Estas son las que aportan en mayor medida a la tradición documental.

**Características internas:** También conocidas como intelectuales, dentro de las cuales encontramos: El productor, la fecha, el autor, el contenido, la lengua. Estas son las que aportan en mayor medida a la clasificación documental.

## 6.3. POR QUÉ ES IMPORTANTE LA TRADICIÓN DOCUMENTAL.

La tradición documental es importante porque es el elemento de estudio de una ciencia llamada Diplomática "Estudio científico de los diplomas y otros documentos, tanto en sus caracteres internos como externos, principalmente para establecer su autenticidad o falsedad."<sup>31</sup> Aunque esta ciencia busca establecer principalmente la autenticidad de un documento, también puede ayudar a verificar en estos su integridad y fiabilidad. En la definición de Diplomática cuando dice "caracteres internos como externos", esto se refiere a las características internas o intelectuales como a las características externas o físicas.


La tradición documental aporta en el fortalecimiento de las características de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos y en ello radica su principal importancia.

## 6.4. NORMALIZACIÓN DE LAS FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

ENTerritorio para hacer la normalización de la producción de sus formas, debe enfocarse en la normalización de las características externas y las internas que sean posibles de normalizar, en este sentido, la identificación de características comunes para los formatos y formularios electrónicos, siendo estos los elementos base para la producción de formas documentales, asegurara esa normalización y, por lo tanto, el establecimiento de una tradición documental.

<sup>30</sup> Definición referenciada en: Heredia Herrera, Antonia. Forma y formato de los documentos de archivo. Boletín ANABAD. LXVII (2017), NÚM. 4, OCTUBRE-DICIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM). Consultado en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>

<sup>31</sup> Néstor Vigil Montes. Referenciado en: ¿Qué es la diplomática? - Un método de análisis global del documento. Blog Conscriptio. 2011. Disponible en: <http://conscriptio.blogspot.com/2011/08/que-es-la-diplomatica-un-metodo-de.html>

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

#### 6.4.1. Otros beneficios de la normalización de las formas.

Entre otros beneficios de la normalización de las formas documentales, diferentes al de establecer tradición documental encontramos:


- Agilidad en la construcción del documento, al encontrar elementos que facilitan la inclusión de contenido.
- Facilidad en la clasificación del documento, al agregar elementos que facilitan la identificación de la forma o documento como una tipología documental.
- Facilidad en la identificación de la organización productora a través de elementos como colores, logo, etc.
- Facilidad en la descripción documental al destacar contenidos relevantes como: fecha, autor, asunto, etc.
- Facilidad en su automatización o sistematización a través de formularios electrónicos que cargan el contenido en los formatos normalizados.

## 7. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este Programa de Formas y Formularios Electrónicos se desarrollaron las siguientes actividades, los cuales se describen o desarrollan posteriormente, en particular el numeral 5 se refiere al diseño y ejecución de un proyecto de diseño de formas y formularios electrónicos, el cual se ejecutó en ENTerritorio a nivel de revisión de los formatos existentes en la Entidad.



*Ilustración 3. Metodología de desarrollo del Programa.*

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

## 7.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Se usaron los siguientes instrumentos archivísticos y otros documentos, los cuales brindaron información respecto a la normalización de los formatos y formularios electrónicos en ENTerritorio.


- Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- ENTerritorio. P-SI-01 Control de Documentos.
- ENTerritorio. P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos.
- ENTerritorio. M-CO-02 Manual de Identidad Visual Corporativa.
- Acuerdo No 309 de 2021. “Por el cual se establecen las orientaciones para la definición y aprobación de los documentos que soportan la operación de la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión” ENTerritorio.
- Circular Interna 143 del 8 marzo de 2022. Lineamientos para la firma de comunicaciones Oficiales de Enterritorio. ENTerritorio.
- Lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación – AGN.
- Normativa vigente y relacionada con la normalización de formas documentales.

## 7.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN ENTERRITORIO.

ENTerritorio realizó en el 2021 un Diagnóstico Integral de Archivo – DIAR, que indagó y diagnóstico la situación de la Entidad en relación con la normalización de formas y formularios electrónicos, y registro lo siguiente:

- En el numeral 5.1. Análisis DOFA, identifico como FORTALEZA en ENTerritorio y registró *“La Gestión Documental se encuentra soportada y documentada a través de: Caracterización de Procesos, Procedimientos, Guías, Formatos y Manuales de uso acorde a la Ley vigente.”*
- En el numeral 5.1.1. Estrategia DOFA, propone a nivel de instrumentos archivísticos *“Diseñar e implementar el programa específico de formas y formularios electrónicos que establezca la normalización de formas, formatos y formularios registrados en el SIG de la Entidad, encaminados a la producción documental.”*
- En el Anexo 2. Autodiagnóstico MGDA (MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2020) se encuentran las siguientes afirmaciones:
  - *“Los formularios electrónicos de los tramites responden a los lineamientos del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Respuesta: No”*
  - *“Identifica los documentos electrónicos que se reciben anexos al formulario electrónico. Respuesta: No”*
  - *“Identifica las solicitudes que se reciben o responden a través de cualquier canal virtual (formulario de trámites o dirección electrónica u otros que implemente la entidad). Respuesta: Si”*
  - *“Normalización de formularios electrónicos. Respuesta: Parcial”*



|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

Esta información registrada en el Diagnóstico Integral de Archivo – DIAR, nos permite evidenciar que ENTerritorio no contaba en el momento de su elaboración con un Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, sin embargo, la gestión documental se ha soportado en lo concerniente a la normalización de formas o documentos en el Sistema de Gestión de Calidad, y como ya se mencionó, se registró como fortaleza en el DIAR así *“La Gestión Documental se encuentra soportada y documentada a través de: Caracterización de Procesos, Procedimientos, Guías, Formatos y Manuales de uso acorde a la Ley vigente.”*

Para la construcción de este programa se revisaron otros instrumentos que no fueron parte del alcance del Diagnóstico Integral de Archivo – DIAR, estos instrumentos permiten la normalización de las formas y formatos en ENTerritorio, y son:


- ENTerritorio. P-SI-01 Control de Documentos.
- ENTerritorio. P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos.
- Acuerdo No 309 de 2021. “Por el cual se establecen las orientaciones para la definición y aprobación de los documentos que soportan la operación de la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión” ENTerritorio.
- ENTerritorio. M-CO-02 Manual de Identidad Visual Corporativa.

Y los relacionados con la firma de las comunicaciones oficiales:

- Circular Interna 143 del 8 marzo de 2022. Lineamientos para la firma de comunicaciones Oficiales de Enterritorio. ENTerritorio.

En estos documentos se evidencia que la Entidad:

- ✓ Cuenta con instrumentos que le permiten la normalización de las formas a través de la normalización de los formatos, estos son: P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos y M-CO-02 Manual de Identidad Visual Corporativa.
- ✓ Cuenta con un registro de formatos, que los identifica con nombre propio y código del formato. Disponible en: El Sistema Integrado de Gestión – SIG en la sección Formatos, Plantillas, Modelos y Proformas.
- ✓ Cuenta con un registro de formatos, que identifica la versión y la vigencia de los formatos. Disponible en: El Sistema Integrado de Gestión – SIG en la sección Formatos, Plantillas, Modelos y Proformas.
- ✓ En el documento P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos, numeral 2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS, estableció unas características comunes para todos los documentos, aplicables a través de la normalización de los formatos.
- ✓ Cuenta con el documento M-CO-02 Manual de Identidad Visual Corporativa. Este documento establece unas características a tener en cuenta en la producción de formas y en la estandarización de los formatos de la Entidad, principalmente relacionados con colores y logo.
- ✓ Cuenta con un mecanismo para la aprobación, eliminación y control de los formatos propuestos por las dependencias para ser incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, este se encuentra registrado en el documento P-SI-01 Control de Documentos.
- ✓ No ha establecido características o lineamientos de normalización propios para los formularios electrónicos.

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | R-DO-06    |
|   |   | VERSIÓN:       | 02         |
|   |   | VIGENCIA:      | 2023-08-14 |
|   | GESTIÓN DOCUMENTAL  | CLASIFICACIÓN: | IP         |

### 7.2.1. Conclusión del análisis de la situación actual de la normalización de formas y formularios electrónicos en ENTerritorio.

ENTerritorio cuenta con las herramientas suficientes para la normalización de las formas producidas por la Entidad y el establecimiento de una tradición documental, a través de los instrumentos que le permiten la normalización de los formatos, también cuenta con los mecanismos para el control y registro de los formatos, y estos instrumentos son una fortaleza en la Entidad, por lo tanto, este programa le puede aportar a la Entidad: La identificación de todas las características de los formatos, la identificación de características y lineamientos para la normalización de formularios electrónicos, y el diseño e implementación del proyecto de diseño de formatos y formularios electrónicos, en el que principalmente se revisa el cumplimiento de las características definidas para los formatos registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

### 7.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE ENTERRITORIO.

Los **formatos** en ENTerritorio se encuentran registrados en su Sistema Integrado de Gestión – SIG en la sección Formatos, Plantillas, Modelos y Proformas. Todo formato registrado en esta herramienta debe cumplir con las características normalizadas en el documento P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos. Estas características y otras adicionales se encuentran identificadas en este programa, en el numeral 7.3.1. Características para la normalización de los formatos de ENTerritorio.


Los **formularios electrónicos** de ENTerritorio no se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, tampoco cuentan con características normalizadas propias definidas, ni lineamientos a nivel archivístico para su producción. Por lo tanto, en este programa se sugieren lineamientos y características generales para los formularios electrónicos en el numeral 7.3.2.

#### 7.3.1. Características para la normalización de los formatos de ENTerritorio.

La siguiente tabla describe las características que aplican a los formatos de ENTerritorio:


##### Definición de las columnas de la tabla.

- **Característica:** Se refiere a la característica que se normaliza en los formatos.
- **Descripción:** Hace una breve descripción de la característica.
- **Parámetros de la característica:** Define los parámetros de normalización de esa característica en los formatos.
- **Opcional u Obligatoria:** Identifica si la característica es obligatoria u opcional. Hay características que por el tipo de formato no son obligatorias. Ej. Paginación, pues se producen formas documentales que no requieren paginación.
- **Verificable en el formato:** identifica si la característica se puede verificar en el formato o no. Hay características que no son verificables en el formato. Ej. Soporte, pues este se refiere al soporte de la forma documental producida, por lo tanto, no es verificable en el formato.
- **Observaciones:** Incluye una observación si se requiere.


|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

- **Documento que normaliza el parámetro:** Se refiere a documentos de ENTerritorio que cuentan con un lineamiento o información que permite la parametrización de la característica.


| Característica   | Descripción  | Parámetros de la característica                                   | Opcional u Obligatoria | Verificable en el Formato | Observaciones   | Documento que normaliza el parámetro                              |
|--|--|---|------------------------|---------------------------|---|---|
| <b>Soporte</b>   | El formato produce una forma documental impresa o electrónica.   | Impreso ó Electrónico   | Obligatoria            | NO                        | Todos los formatos se encuentran en versión electrónica, pero pueden producir una forma documental impresa o electrónica. | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.                    |
| <b>Tamaño al imprimirse</b>                            | Se refiere a tamaños preestablecidos de impresión. Ej. Carta, Oficio, etc.   | Carta, Oficio o Personalizado.                                    | Obligatoria            | SI                        |   | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.                    |
| <b>Formato electrónico editable</b>                    | Se refiere al formato del formato al gestionarse en ambientes electrónicos para su edición. Ej. .docx, .xlsx, etc.                                 | .docx (Word), .xlsx (Excel), u otros formatos electrónicos.       | Obligatoria            | SI                        |   | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.                    |
| <b>Formato electrónico del documento para archivo.</b> | Se refiere al formato electrónico de la forma documental producida con el formato al gestionarse en ambientes electrónicos. Ej. .docx, .xlsx, etc. | .PDF/A, .PDF, .xlsx u otros formatos.                             | Obligatoria            | NO                        | Esta característica solo es verificable al producirse el documento final para archivo.                                    | Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA |
| <b>Paginación</b>                                      | Consiste en que el formato cuente con mecanismos para conocer  | Página X de Y, donde X es el número de la página y es el total de | Opcional               | SI                        | La inclusión de la paginación en los formatos se debe determinar  | P-SI-01 Anexo Procedimiento o Control de                          |

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |


| Característica       | Descripción  | Parámetros de la característica  | Opcional u Obligatoria | Verificable en el Formato | Observaciones   | Documento que normaliza el parámetro   |
|----------------------|--|--|------------------------|---------------------------|---|--|
|                      | la extensión del documento a nivel de páginas.                                 | páginas del documento. Se escribe centrado en letra minúscula, sin negrita y fuente Arial Narrow tamaño 9.   |                        |                           | según la necesidad.   | Documentos .   |
| <b>Clase</b>         | Que tipo o clase de forma produce el formato.                                  | Textual, Vídeo, Audio o Multimedia.  | Obligatoria            | SI                        |   | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.   |
| <b>Tipo de letra</b> | Tipo de letra usado en el formato.   | Arial 10, 12, y otros tamaños.   | Obligatoria            | SI                        | El Anexo que lo normaliza identifica diferentes tamaños de letra. | P-SI-01 Anexo Procedimiento o Control de Documentos .  |
| <b>Encabezado</b>    | Estructura con información preestablecida que va en el encabezado del formato. | Debe contener: Logo, Nombre del documento, Nombre del Proceso, Código y Versión. - Los Títulos se escriben centrados en letra mayúscula, sin negrita y fuente Arial tamaño 10. | Obligatoria            | SI                        |   | P-SI-01 Anexo Procedimiento o Control de Documentos .  |
| <b>Logo</b>          | Logo de ENTerritorio.  | Logo según los lineamientos establecidos.  | Obligatoria            | SI                        |   | M-CO-02 Manual de Identidad Visual Corporativa y P-SI-01 Anexo Procedimiento o Control de Documentos . |

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

| Característica                           | Descripción   | Parámetros de la característica   | Opcional u Obligatoria | Verificable en el Formato | Observaciones   | Documento que normaliza el parámetro                      |
|--|---|---|------------------------|---------------------------|---|---|
| <b>Nombre del documento</b>              | Nombre específico o propio del formato.   | Se escribe centrado en letra mayúscula, negrita y fuente Arial tamaño 11.           | Obligatoria            | SI                        |   | P-SI-01<br>Anexo<br>Procedimiento o Control de Documentos |
| <b>Nombre del proceso</b>                | Se especifica el nombre del proceso al que pertenece el formato, de acuerdo con el mapa de procesos vigente.                            | Se escribe centrado en letra mayúscula, negrita y fuente Arial tamaño 10.           | Obligatoria            | SI                        |   | P-SI-01<br>Anexo<br>Procedimiento o Control de Documentos |
| <b>Código</b>                            | Códigos de identificación del formato.  | Se escribe centrado, en negrita y fuente Arial tamaño 10.                           | Obligatoria            | SI                        |   | P-SI-01<br>Anexo<br>Procedimiento o Control de Documentos |
| <b>Versión</b>                           | Es un número consecutivo de dos dígitos, que identifica la versión del formato.   | Se escribe centrado, en negrita y fuente Arial tamaño 10.                           | Obligatoria            | SI                        |   | P-SI-01<br>Anexo<br>Procedimiento o Control de Documentos |
| <b>Vigencia</b>                          | Es la fecha de inicio de vigencia del formato, esta vigencia inicia 5 días calendario después de su divulgación por correo electrónico. | Se escribe centrado en negrita, fuente Arial tamaño 10 y con el formato AAAA-MM-DD. | Obligatoria            | SI                        |   | P-SI-01<br>Anexo<br>Procedimiento o Control de Documentos |
| <b>Datos de contacto de ENTerritorio</b> | Datos como: Dirección, líneas de atención y correo electrónico de ENTerritorio.   | Datos de contacto de ENTerritorio   | Opcional               | SI                        | Algunos documentos como las comunicaciones oficiales deberían contar con estos datos. | M-CO-02<br>Manual de Identidad Visual Corporativa.        |
| <b>Fecha</b>                             | Campo en el formato para registrar la   | Campo en el formato.  | Opcional               | SI                        | No todos los formatos   | Programa de Formas y                                      |

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

| Característica        | Descripción   | Parámetros de la característica   | Opcional u Obligatoria | Verificable en el Formato | Observaciones  | Documento que normaliza el parámetro              |
|-----------------------|---|---|------------------------|---------------------------|--|---|
|                       | Fecha de elaboración de la forma documental.  |   |                        |                           | requieren este contenido.  | Formularios Electrónicos.                         |
| <b>Autor o Nombre</b> | Campo en el formato para agregar Autor o Nombre de quien produce la forma documental. | Campo en el formato.  | Opcional               | SI                        | No todos los formatos requieren este contenido.  | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.    |
| <b>Firma</b>          | Campo en el formato para agregar la Firma de quien elabora la forma documental.       | Campo en el formato.  | Opcional               | SI                        | No todos los formatos requieren este contenido.  | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.    |
| <b>Tema o Asunto</b>  | Tema o Asunto del documento.  | Se verifica que cuente con el campo de asunto o que tenga título.   | Opcional               | SI                        | No todos los formatos requieren este contenido.  | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.    |
| <b>Destinatario</b>   | Destinatario del documento.   | Para quien va el documento, aplica más que todo para las cartas   | Opcional               | SI                        |  | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.    |
| <b>Idioma</b>         | Idioma en la que se produce el documento.   | Español por defecto   | Obligatoria            | SI                        | Por defecto Español, pero puede presentarse la necesidad de realizar traducciones integras de un formato o documento.  | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.    |
| <b>Contenido</b>      | Contenido del documento.  | Justificado, fuente Arial, tamaño 10, espaciado sencillo. El documento " P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos " contiene otras | Opcional               | SI                        | Se desarrolla cuando se requiere elaborar un registro o documento. Pero se verifica que contenga campos o espacio para | P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos |

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | R-DO-06    |
|   |   | VERSIÓN:       | 02         |
|   |   | VIGENCIA:      | 2023-08-14 |
|   | GESTIÓN DOCUMENTAL  | CLASIFICACIÓN: | IP         |

| Característica              | Descripción  | Parámetros de la característica  | Opcional u Obligatoria | Verificable en el Formato | Observaciones  | Documento que normaliza el parámetro              |
|-----------------------------|--|--|------------------------|---------------------------|--|---|
|                             |  | indicaciones para títulos y elementos del contenido.   |                        |                           | agregar contenido.   |   |
| <b>Fuente o referencias</b> | Notas al pie de página para hacer las referencias del documento. | El documento " P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos " define los parámetros para hacer referenciación, no se incluye en este cuadro por su extensión y porque al ser OPCIONAL no es una característica verificable en los formatos. | Opcional               | NO                        | Se desarrolla cuando se requiere elaborar un registro o documento. | P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos |


Tabla 1. Características para la normalización de los formatos de ENTerritorio.

### 7.3.2. Lineamientos y características generales sugeridas para la normalización de los formularios electrónicos de ENTerritorio.

Los siguientes lineamientos y características se presentan como sugeridos, ya que ha sido el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional de ENTerritorio el área que ha liderado la normalización de las formas, por lo tanto, a través de este instrumento archivístico se presentan estos lineamientos y características y a través del Plan de Implementación del Programa, se le solicita al Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional su revisión y adopción, si es el caso.

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's han permitido la implementación de formularios electrónicos que facilitan la captura de información y la producción sistematizada de formas. Sin embargo, también han generado problemáticas en el ámbito de la gestión documental, entre las que encontramos:

- Se generan dudas en las Entidades respecto a si el formulario electrónico debería estar o no registrado en el registro de formatos, plantillas, proformas u otras denominaciones que use la Entidad.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

- Los formularios electrónicos en algunos casos producen documentos que no cumplen con las características de los formatos establecidos por la Entidad, rompiendo así la tradición documental establecida.
- En otros casos los formularios electrónicos desmaterializaron totalmente formatos establecidos por la Entidad, y dejaron de producirse las tipologías documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental – TRD. En este caso la información que debería estar contenida en un documento, se convirtió en un registro tipo fila de una base de datos, lo cual genera la problemática de la no conformación de los expedientes.
- Se implementan formularios electrónicos, que capturan información sin evaluar si esa información debiera registrarse en un formato nuevo o quedar como registro en una base de datos, y especialmente no se define si el nuevo formato o la base de datos es una tipología documental.

Para que estas problemáticas no se presenten en ENTerritorio, se sugiere la adopción de los siguientes lineamientos para la normalización de formularios electrónicos.

#### ***Lineamientos sugeridos para la normalización de formularios electrónicos***


1. Los formularios electrónicos dispuesto para el uso de terceros (personas naturales o jurídicas ajenas a la Entidad, o que estando vinculadas contactan a la Entidad con un fin personal) NO requieren que la información se registre en un formato normalizado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. Sin embargo, si deben producir un documento que represente o muestre la información capturada de forma fidedigna.

Este primer lineamiento se sugiere, porque no se requiere que información suministrada por un tercero a la Entidad se registre en un formato normalizado, pues el usuario puede optar por radicar físicamente un documento con cualquier formato que considere conveniente.

2. Los formularios electrónicos dispuesto para el uso de colaboradores (funcionarios, contratistas y/o pasantes) así como de terceros vinculados o en procesos de vinculación con la Entidad (contratista) que permiten desarrollar actividades administrativas o técnicas, DEBEN producir una forma documental en un formato normalizado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

El lineamiento dos se sugiere porque aplica a los formularios electrónicos dispuestos por la Entidad para la automatización de actividades o procedimientos, por lo tanto, esta información debe estar registrada en un formato normalizado, aprobado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. La automatización o sistematización de la actividad, procedimiento o del formato mismo, no significa que se deja de producir la forma documental en el formato normalizado.



|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

3. Los formularios electrónicos se registran en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

El lineamiento tres se sugiere, porque los formularios electrónicos son un mecanismo para la sistematización de los formatos y para la captura de información, por lo tanto, es recomendable efectuar control sobre su producción y puesta en operación.

4. Antes de la puesta en producción de un formulario electrónico se debe verificar si la información que captura debe conformar una tipología documental, y si dicha información debe estar registrada en un formato normalizado en ENTerritorio.


El lineamiento cuatro se sugiere, porque pueden aparecer nuevas actividades o procedimientos en la Entidad, que requieran su clasificación como una tipología documental, igualmente, esta tipología podría estar registrada en un formato normalizado, aprobado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

***Características generales sugeridas para la normalización de los formularios electrónicos de ENTerritorio.***


La siguiente tabla describe las características sugeridas aplicables a los formatos de ENTerritorio:

**Definición de las columnas de la tabla.**

- **Característica:** Se refiere a la característica que se normaliza en los formularios.
- **Descripción:** Hace una breve descripción de la característica.
- **Parámetros de la característica:** Define los parámetros de normalización de esa característica en los formularios.
- **Opcional u Obligatorio:** Identifica si la característica es obligatoria u opcional. Hay características que por el tipo de formulario no son obligatorias.
- **Verificable en el formato:** identifica si la característica se puede verificar en el formulario o no.
- **Observaciones:** Incluye una observación para su uso, si se requiere.
- **Documento que normaliza el parámetro:** Se refiere a documentos de ENTerritorio que cuentan con un lineamiento o información que permite la parametrización de la característica.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>PROGRAMA DE<br/>NORMALIZACIÓN DE<br/>FORMAS Y FORMULARIOS<br/>ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

| Característica                              | Descripción   | Parámetros de la característica  | Opcional u Obligatoria | Verificable en el Formato | Observaciones  | Documento que normaliza el parámetro   |
|---|---|--|------------------------|---------------------------|--|--|
| <b>Sitio de publicación</b>                 | Lugar de publicación del formulario.  | Portal, Intranet, Aplicación y/o herramienta tecnológica.                          | Obligatoria            | SI                        | Todos los formularios requieren de un sitio para su publicación o puesta en funcionamiento.                    | Programa de Formas y Formularios Electrónicos.   |
| <b>Logo</b>                                 | El formulario debe contar con el logo de ENTerritorio.                        | Logo de ENTerritorio.  | Opcional               | SI                        | Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en el PORTAL de ENTerritorio.   | Programa de Formas y Formularios Electrónicos y M-CO-02 Manual de Identidad Visual Corporativa |
| <b>Colores</b>                              | El formulario debe reflejar la identidad corporativa a través de los colores. | Colores de uso corporativo.  | Opcional               | SI                        | Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en el PORTAL de ENTerritorio.   | Programa de Formas y Formularios Electrónicos y M-CO-02 Manual de Identidad Visual Corporativa |
| <b>Nombre del formulario</b>                | Nombre específico o propio del formulario.                                    | Se escribe centrado en letra mayúscula, negrita y fuente Arial.                    | Opcional               | SI                        | Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en el PORTAL de ENTerritorio.   | Programa de Formas y Formularios Electrónicos  |
| <b>Descripción del formulario</b>           | El formulario debe contar con una descripción de su uso.                      | Se escribe en Arial antes o sobre los campos de diligenciamiento o del formulario. | Obligatoria            | SI                        |  | Programa de Formas y Formularios Electrónicos  |
| <b>Política de uso de datos personales.</b> | El formulario debe contar con una política que informe al usuario respecto al | Política descrita directamente en el formulario o un enlace que dirija al          | Opcional               | SI                        | Algunos formularios deben tener una política que informe al usuario respecto al tratamiento o uso de los datos | Programa de Formas y Formularios Electrónicos  |

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |


| Característica                           | Descripción  | Parámetros de la característica  | Opcional u Obligatoria | Verificable en el Formato | Observaciones  | Documento que normaliza el parámetro          |
|--|--|----------------------------------|------------------------|---------------------------|--|---|
|  | tratamiento o uso  | usuario a la política.           |                        |                           | personales. Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en el PORTAL de ENTerritorio. |   |
| <b>Contenido</b>                         | El formulario debe contar con campos para agregar contenido.                   | Cada campo debe tener un nombre. | Obligatoria            | SI                        |  | Programa de Formas y Formularios Electrónicos |
| <b>Mecanismos para guardar y enviar.</b> | El formulario debe contar con un mecanismo para guardar y enviar el formulario | Botón GUARDAR y/o ENVIAR         | Obligatoria            | SI                        | Todos los formularios requieren de un mecanismo para que el usuario pueda guardar y enviar la información registrada.    | Programa de Formas y Formularios Electrónicos |

Tabla 2. Características generales sugeridas para la normalización de los formularios electrónicos de ENTerritorio.

#### 7.4. HERRAMIENTAS PARA GARANTIZAR LA NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Como ya se mencionó en este programa en el numeral 7.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN ENTERRITORIO, la Entidad cuenta con un mecanismo para la aprobación y control de los formatos propuestos por las dependencias para ser incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, este se encuentra registrado en el documento P-SI-01 Control de Documentos. Adicionalmente, ENTerritorio tiene una herramienta para el registro de los formatos y que lleva control de su versión final, la cual está disponible en: La Intranet de ENTerritorio, Sistema Integrado de Gestión – SIG, en la sección Formatos, Plantillas, Modelos y Proformas.

Estas herramientas son suficientes para hacer la normalización y control de la producción de formas, formatos y formularios electrónicos, por lo tanto, este programa propone solo una nueva herramienta para garantizar la normalización de los formatos y formularios electrónicos, a través del seguimiento y control de su normalización.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

#### **7.4.1. Seguimiento y control en la normalización de formatos y formularios electrónicos.**

Para garantizar la normalización de los formatos y formularios electrónicos, este programa propone una herramienta que permita hacer seguimiento y control del cumplimiento de las características que normalizan los formatos y formularios descritas en el documento P-SI-01 Anexo Procedimiento Control de Documentos, e identificadas en este programa en el numeral 7.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE ENTERRITORIO, herramienta que debe usarse en las actividades de revisión y aprobación descritas en el documento P-SI-01 Control de Documentos.

- Esta herramienta se encuentra disponible en el Anexo 1 de este programa. Anexo 1 - Lista de chequeo para verificar el cumplimiento de las características de los formatos de ENTerritorio.

### **8. PROYECTO DE DISEÑO DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

A continuación, se presenta el proyecto de diseño de formas, formatos y formularios electrónicos de la gestión documental, diseñado e implementado en ENTerritorio.

#### **8.1. OBJETIVO DEL PROYECTO.**

Diseñar e implementar el Proyecto de diseño de formas, formatos y formularios electrónicos de la Gestión Documental, verificando el cumplimiento de las características comunes de los formatos de ENTerritorio identificadas en este programa, para garantizar el establecimiento de tradición documental en las formas producidas por la Entidad.

#### **8.2. ALCANCE DEL PROYECTO**


Este proyecto inicia con la revisión e identificación de los formatos que no cumplan con las características identificadas para estos y finaliza con la sugerencia de formatos con cambios recomendados. Los formatos revisados son los que se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG en la sección Formatos, Plantillas, Modelos y Proformas.

#### **8.3. CÓMO SE DESARROLLO EL PROYECTO**

A continuación, se presenta el desarrollo del proyecto y los resultados obtenidos en su implementación.

##### **8.3.1. Diseño de formas.**

Como se mencionó en este documento en el numeral 6.1. RELACIÓN ENTRE FORMATOS, FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y FORMAS DOCUMENTALES, las formas se normalizan a través de la normalización de los formatos y formularios usados para producirlas. Por lo tanto, este proyecto se enfoca en la verificación del cumplimiento de las características definidas para los formatos.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

### 8.3.2. Diseño de formularios

Respecto a los formularios electrónicos, este programa sugiere lineamientos y características para su normalización en el numeral 7.3.2. Lineamientos y características generales sugeridas para la normalización de los formularios electrónicos de ENTerritorio. Y adicionalmente, en el numeral 9. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS, se incluye una actividad para que el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional, haga una revisión y adopción, si es el caso, de estos lineamientos y características generales sugeridas.

Adicionalmente, varios de los formularios electrónicos actualmente en producción corresponden a formularios que se encuentran elaborados para agregar información a aplicaciones o herramientas tecnológicas, lo cual significa que cualquier modificación requiere del apoyo del Grupo de Tecnología de la Información, e incluso, de proveedores de estas herramientas, esta actividad solo se podrá desarrollar una vez el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional haga la revisión y adopción, si es el caso, de los lineamientos y características generales sugeridas para la normalización de los formularios electrónicos de ENTerritorio. El numeral 9. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS, de este programa incluye una actividad para efectuar esta normalización a través de la modificación de los formularios.

### 8.3.3. Diseño de formatos


ENTerritorio cuenta con doscientos setenta y siete (277) formatos registrados en la sección Formatos, Plantillas, Modelos y Proformas del Sistema Integrado de Gestión – SIG, elaborados con el apoyo de los instrumentos con los que cuenta ENTerritorio para este propósito, por lo tanto, el diseño de formatos normalizados es una actividad instaurada en la Entidad, es por esto, que este proyecto se enfoca en la revisión del cumplimiento de las características de los formatos ya elaborados, y registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

## 8.4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

ENTerritorio hace uso del ANEXO P-SI-01 ANEXO PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS, el cual hace referencia a la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG, como lo son:

- Planes, políticas y lineamientos
- Caracterizaciones de procesos y manuales
- Procedimientos, instructivos, guías y programas
- Formatos y registros de Sistemas de información

Así mismo, especifica cuáles deberían ser las características generales de los documentos o formas, que se hacen realidad a través de la normalización de los formatos, es decir, aspectos como el encabezado, pie de página; sobre el control de los documentos existe una codificación por tipo de documento así como por proceso; como elemento esencial para cada uno, se evidencia cómo deben ser las tablas de aprobación donde se registra quienes aprobaron el documento en cuestión; y

|  |   |                |                   |
|--|---|----------------|-------------------|
| <br>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|  |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|  |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

finalmente se hace referencia al control de las modificaciones, lo cual corresponde al control y seguimiento de las versiones del documento (haciendo referencia al formato).

Se tomaron las características identificadas en este programa en el numeral 7.3.1. Características para la normalización de los formatos de ENTerritorio, que contiene las características definidas en el documento P-SI-01 Anexo procedimiento control de documentos, para verificar su cumplimiento en los formatos disponibles en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

#### 8.4.1.Revisión de los formatos

Para proceder con la revisión de los formatos, se diseñó una herramienta donde se registraron los documentos, así como las características definidas. En este sentido, se revisaron un total de 277 formatos y se identificó su estado de cumplimiento respecto a las características identificadas en este programa en el numeral 7.3.1. Características para la normalización de los formatos de ENTerritorio.

Esta herramienta se encuentra disponible en el Anexo 2 - Herramienta para la revisión e intervención de formatos de ENTerritorio, de este programa.


| Categoría              | Proceso              | Nombre del documento   | Código  | Versión | electronico<br>editable | Observaciones | Tamaño impreso | Observaciones2 | Página  |
|------------------------|----------------------|--|---------|---------|-------------------------|---------------|----------------|----------------|---------|
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Evaluación calidad del proceso de Auditoría Interna de Gestión   | F-AU-01 | 1       | .xlsx (Excel)           |               | Personalizado  |                | Cumple  |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Compromiso Auditor con Principios y Estatuto de Auditoría Interna  | F-AU-02 | 1       | .docx (Word)            |               | Carta          |                | Cumple  |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Programa de trabajo de Auditoría   | F-AU-03 | 1       | .docx (Word)            |               | Carta          |                | No apli |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Informe Ejecutivo de Auditoría   | F-AU-04 | 1       | .docx (Word)            |               | Carta          |                | Cumple  |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Seguimiento Continuo Actividad de Auditoría Interna  | F-AU-05 | 1       | .docx (Word)            |               | Personalizado  |                | No cum  |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Compromiso para cumplimiento de Acciones no Cumplidas en Plazos o Cumplidas Parcialmente- Plan de Mejoramiento Institucional | F-AU-06 | 1       | .xlsx (Excel)           |               | Personalizado  |                | Cumple  |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Seguimiento a Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión   | F-AU-07 | 1       | .xlsx (Excel)           |               | Personalizado  |                | No apli |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Informe de Seguimiento y Evaluación  | F-AU-10 | 1       | .xlsx (Excel)           |               | Personalizado  |                | Cumple  |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Informe de Seguimiento a Procesos Disciplinarios   | F-AU-13 | 1       | .xlsx (Excel)           |               | No cumple      | A4             | Cumple  |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Informe Arqueo de Caja Menor   | F-AU-15 | 1       | .xlsx (Excel)           |               | Personalizado  |                | Cumple  |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Carta de Representación  | F-AU-17 | 1       | .xlsx (Excel)           |               | Carta          |                | Cumple  |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | I. Auditoría Interna | Plan de Auditoría Anual  | F-AU-18 | 1       | .docx (Word)            |               | Personalizado  |                | Cumple  |

Ilustración 4. Herramienta para la revisión de formatos.

| Categoría              | Tipo de letra | Observaciones3 | Encabezado | Observaciones6 | Logo   | Observaciones7 | Nombre del documento 2 | Observaciones8 | Nombre del proceso | Obsen |
|------------------------|---------------|----------------|------------|----------------|--------|----------------|------------------------|----------------|--------------------|-------|
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | Cumple        |                | Cumple     |                | Cumple | No cumple      |                        | En otro tamaño | Cumple             |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | Cumple        |                | Cumple     |                | Cumple | Cumple         |                        | Cumple         |                    |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | No cumple     | Tamaño fuente  | Cumple     |                | Cumple | Cumple         |                        | No cumple      | Tamañ              |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | No cumple     | Tamaño fuente  | Cumple     |                | Cumple | Cumple         |                        | No cumple      | Tamañ              |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | No cumple     | Tamaño fuente  | Cumple     |                | Cumple | Cumple         |                        | Cumple         |                    |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | Cumple        |                | Cumple     |                | Cumple | Cumple         |                        | Cumple         |                    |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | No cumple     | Tamaño fuente  | Cumple     |                | Cumple | Cumple         |                        | Cumple         |                    |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | No cumple     | Otra fuente    | Cumple     |                | Cumple | No cumple      |                        | No cumple      | Tamañ              |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | No cumple     | Otra fuente    | Cumple     |                | Cumple | Cumple         |                        | Cumple         |                    |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | Cumple        |                | Cumple     |                | Cumple | Cumple         |                        | Cumple         |                    |       |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | Cumple        |                | Cumple     |                | Cumple | Cumple         |                        | Cumple         |                    |       |

Ilustración 5. Herramienta para la revisión de formatos parte 2.

Algunas de las características son OPCIONALES, es decir, que, de acuerdo con el objetivo de los documentos, no es obligatorio el cumplimiento de estas. Para tener claridad, en el Anexo 2 - Herramienta para la revisión e intervención de formatos de ENTerritorio, se agregó información

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

respecto a si la característica es obligatoria u opcional, lo cual fue definido en el numeral 7.3.1. Características para la normalización de los formatos de ENTerritorio.

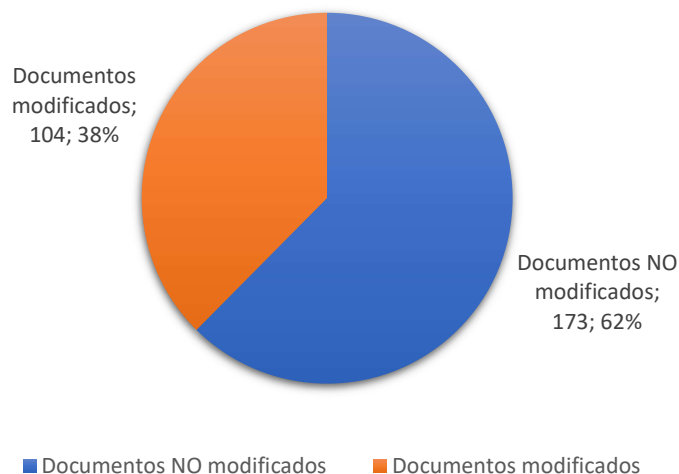
El Anexo 2 - Herramienta para la revisión e intervención de formatos de ENTerritorio, disponible en este programa, es un instrumento diseñado para hacer la revisión de los formatos, y permitió identificar aquellos que no cumplían con las características obligatorias, y que, por ende, se intervinieron “modificándolos” para que así cumplieran con las características registradas en el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Vale la pena aclarar que todos los formatos que se intervinieron generaron una nueva versión, y el Anexo 2 cuenta con mecanismos para identificar los que fueron intervenidos, así como su nueva versión.

De igual manera, la intervención de los formatos se realizó simultáneamente y el formato en la nueva versión se almacenó con su código en una carpeta electrónica, que corresponde al Anexo 3 de este programa. Anexo 3 - Carpeta electrónica con formatos de ENTerritorio intervenidos.


#### **8.4.2. Resultados obtenidos en la revisión e intervención de los formatos.**

La revisión e intervención de los formatos de ENTerritorio, produjo unos resultados, estos se encuentran gráficamente representados en el Anexo 2 - Herramienta para la revisión e intervención de formatos de ENTerritorio en la Hoja llamada “DASHBOARD”.

Las siguientes gráficas nos muestran datos generales respecto a los resultados obtenidos en la revisión de los 277 formatos de ENTerritorio, e intervención de los formatos que no cumplen con las características identificadas en este programa.



*Ilustración 6. Número y porcentaje de formatos de ENTerritorio modificados y NO modificados.*

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

De un total de 277 formatos registrados en Sistema Integrado de Gestión - SIG, 104 fueron intervenidos y generaron por lo tanto una nueva versión, lo que corresponde al 38% de los formatos.

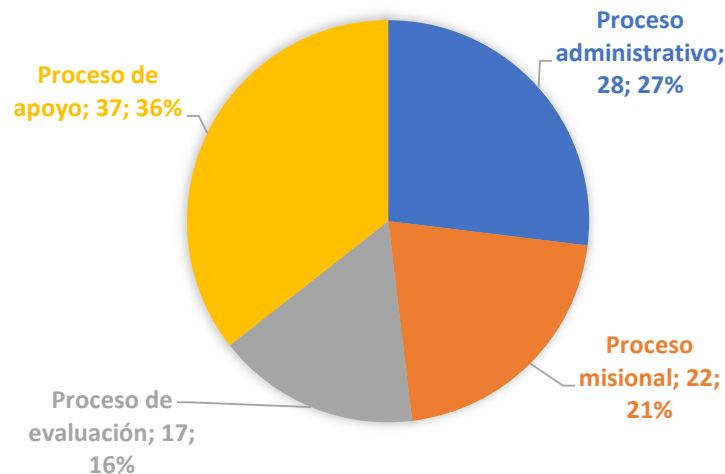


Ilustración 7. Resultado numérico y porcentual de formatos intervenidos y modificados por proceso.

La gráfica anterior nos permite evidenciar el resultado numérico y porcentual de formatos que fueron intervenidos diferenciándolos por proceso.

#### 8.4.3. Actividades para desarrollar del proyecto.


La implementación del proyecto creó unas actividades para desarrollar, las cuales se encuentran registradas en el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS numeral 9.1. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR, estas actividades se relacionan con la integración de los formatos que fueron intervenidos y que son considerados como una nueva versión, la entidad a través del Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional deberá aprobar o rechazar dicha versión sugerida, y una vez esto se lleve a cabo, es necesario actualizarla en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

#### 8.4.4. Actualización del Instrumento de Control de Registros y Documentos.

Para facilitar la aprobación o rechazo de la nueva versión del formato, el Anexo 2 - Herramienta para la revisión e intervención de formatos de ENTerritorio, cuenta con un mecanismo que permite aprobar o rechazar las versiones sugeridas, y de acuerdo con esa validación se dispone de una tabla actualizada con el listado de todos los formatos de ENTerritorio donde se especifica si se hará uso de la versión anterior o nueva.

Por lo tanto, una vez el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional haga la validación, aprobando o rechazando la nueva versión del formato, en el Anexo 2 - Herramienta para la revisión



|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |


e intervención de formatos de ENTerritorio, en la Hoja llamada “Formatos a Actualizar”, inmediatamente se actualizará en la Hoja “Versión Actualizada” una lista para la actualización del Instrumento de Control de Registros y Documentos, actualmente sección Formatos, Plantillas, Modelos y Proformas del Sistema Integrado de Gestión - SIG de ENTerritorio.

## 9. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

### 9.1. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.

Las siguientes son las actividades para desarrollar, a través de las cuales se asegura la implementación del programa.

| ID | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   | PLAZO       | AÑO       |
|----|---|---|-------------|-----------|
| 1  | Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.   | Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos   | Corto plazo | 2022      |
| 2  | Publicar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar el programa en el Sistema Integrado de gestión de ENTerritorio.</li> </ul>  | Grupo de Servicios Administrativos  | Corto plazo | 2022      |
| 3  | Capacitar a colaboradores de ENTerritorio respecto al Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.   | Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión de Talento Humano / Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional | Corto plazo | 2022      |
| 4  | Aprobar o rechazar la intervención y nueva versión de los formatos, en el Anexo 2 - Herramienta para la revisión e intervención de formatos de ENTerritorio, Hoja “Formatos a Actualizar”.  | Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional.  | Corto plazo | 2022-2023 |
| 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cargar la nueva versión actualizada y aprobada por el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional en el repositorio documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG Actualizar el Instrumento de Control de Registros y Documentos con la Hoja “Versión Actualizada” del Anexo 2 - Herramienta para la revisión e</li> </ul> | Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional.  | Corto plazo | 2022-2023 |

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

| ID | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   | PLAZO         | AÑO       |
|----|---|---|---------------|-----------|
|    | intervención de formatos de ENTerritorio.   |   |               |           |
| 6  | Revisar las sugerencias de modificación de los documentos P-SI-01 CONTROL DE DOCUMENTOS y P-SI-01 ANEXO PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS en relación con la normalización de formularios electrónicos, presentadas en el Programa en el numeral 7.3.2. Lineamientos y características generales sugeridas para la normalización de los formularios electrónicos de ENTerritorio, y actualizar los documentos si estas sugerencias son adoptadas. | Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional.  | Corto plazo   | 2022-2023 |
| 7  | Revisar y modificar los formularios electrónicos en operación en ENTerritorio, según la modificación sugerida y que se adopte de los documentos P-SI-01 CONTROL DE DOCUMENTOS y P-SI-01 ANEXO PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS presentadas en el Programa para la normalización de los formularios electrónicos de ENTerritorio.   | Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional / Grupo de Tecnologías de la Información / Grupo de Servicios Administrativos | Mediano Plazo | 2023-2025 |


Tabla 3. Actividades Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

## 9.2. TIEMPO DE EJECUCIÓN.

Los tiempos de ejecución para la implementación de las diferentes actividades del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos son:

| N° ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | FRECUENCIA  |
|--------------|-----------------------------|-------------|
| 1            | Corto Plazo                 | 2022-2023   |
| 2            | Mediano Plazo               | 2023 - 2025 |
| 3            | Largo plazo                 | 2026 o >    |

Tabla 4. Tiempos de ejecución de actividades.

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

### 9.3. RESPONSABLES.

Conforme a la estructura orgánica, los grupos de trabajo y las funcionalidades señaladas en la Resolución 276 de 2019<sup>32</sup> de ENTerritorio se señalan las dependencias que deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente programa.

| NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL                                    | DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD   |
|--|---|
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño                      | ✓ Apoyar la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.  |
| Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, como parte de los programas específicos establecidos dentro del PGD.</li> <li>✓ Formular e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia.</li> <li>✓ Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.</li> </ul> |
| Grupo de Tecnología de la Información.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar la actividad de modificación de formularios electrónicos planteado en el programa, y en las que participa como responsable.</li> <li>✓ Proporcionar infraestructura tecnológica necesaria para adelantar las actividades propuestas para el desarrollo del presente programa.</li> </ul>  |
| Grupo de Gestión de Talento Humano                               | ✓ Gestionar dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas correspondientes al Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.   |
| Grupo de Comunicaciones  | ✓ Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la definición de la estrategia para la divulgación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.  |
| Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional                  | ✓ Desarrollar las actividades definidas en el programa en las que participa como responsable.   |


Tabla 5. Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa.

### 9.4. RECURSOS.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de ENTerritorio, se requieren los siguientes recursos:

| RECURSO            | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------|---|
| <b>Humano</b>      | Un profesional en Ciencias de la Información y/o Archivista.  |
| <b>Tecnológico</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador de escritorio y/o portátil con accesorios.</li> <li>• Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales.</li> <li>• Correos institucionales.</li> <li>• Acceso a internet.</li> </ul> |

<sup>32</sup> Resolución 276 de 2019. "Por medio de la cual se establecen los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y se establecen sus funciones"

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> | CÓDIGO:        | <b>R-DO-06</b>    |
|   |   | VERSIÓN:       | <b>02</b>         |
|   |   | VIGENCIA:      | <b>2023-08-14</b> |
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | CLASIFICACIÓN: | <b>IP</b>         |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a los formularios electrónicos</li> <li>• Acceso al Sistema Integrado de Gestión – SIG.</li> </ul>  |
| <b>Económico</b> | ENTerritorio debe asignar rubros para las actividades que requieran la modificación de formularios electrónicos, en los cuales se tenga que recurrir a proveedores de las aplicaciones o herramientas tecnológicas. |
| <b>Logístico</b> | Realizar capacitaciones a las diferentes personas que intervienen en la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.  |
| <b>Técnicos</b>  | Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06).   |

Tabla 6. Recursos del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

### 9.5. INDICADORES.

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de ENTerritorio, se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):

**Indicador de implementación del Programa:**

$$(X \times 100\%) / Y =$$

Porcentaje de ejecución de las actividades programadas en la anualidad.

Ilustración 8. Indicador de implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

### 9.6. PRESUPUESTO.

Para la implementación y sostenibilidad del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se deben asignar los recursos humanos, tecnológicos, logísticos y económicos, de acuerdo con las acciones a realizarse a corto plazo conforme al presupuesto establecido para la implementación del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos.

## 10. ANEXOS

- Anexo 1 - Lista de chequeo para verificar el cumplimiento de las características de los formatos de ENTerritorio.
- Anexo 2 - Herramienta para la revisión e intervención de formatos de ENTerritorio.
- Anexo 3 - Carpeta electrónica con formatos de ENTerritorio intervenidos.