

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado

Secretaría General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
Colombia – Bogotá
2023

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL	4
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. PROPÓSITO	4
3. ALCANCE	5
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. DIAGNÓSTICO	7
6.1. Tablas de Retención Documental.....	7
6.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	10
6.3. Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIGP	13
6.4. Comunicaciones e Imagen Institucional.....	17
7. LINEAMIENTOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	20
7.1. Documento Electrónico.....	20
7.1.1. Características del Documento Electrónico.....	22
7.2. Expediente Electrónico	28
8. RESPONSABILIDADES	32
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	33

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación, en cumplimiento a lo definido en el Anexo 1 del Decreto 2609 de 2012, norma que posteriormente fue compilada en el Decreto 1080 de 2015, elabora el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos como parte integral del Programa de Gestión Documental – PGD. Dicho programa específico, establece acciones que permiten la regulación de la producción de los documentos de archivo, cumpliendo con características de contenido estable y vínculo archivístico para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Para la elaboración de este Programa, se tuvo como insumo el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2022, el cual identificó la situación actual de la implementación de la función archivística en el Archivo General de la Nación a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad, y la actualización del Programa de Gestión Documental, en el cual se definieron algunas actividades para la formulación de este programa específico.

El programa busca estandarizar la producción documental y los procesos relativos a la gestión documental electrónica, integrando las herramientas tecnológicas con las que cuenta actualmente el Archivo General de la Nación.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir lineamientos que aseguren el uso de los documentos de archivo tanto internos como externos de forma normalizada, controlada y actualizada para su producción, edición, consulta y acceso a la información que, mediante la unificación de criterios permitan la normalización de formas (formatos) y formularios en la gestión administrativa del Archivo General de la Nación.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las formas (formatos) y formularios electrónicos utilizados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para de esta manera validar versiones y pertinencia.
- Determinar las características de forma y contenido de las formas (formatos) y formularios electrónicos del AGN y su respectiva verificación y aprobación en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIGP.
- Establecer lineamientos para la producción y gestión de las formas (formatos) y formularios electrónicos.
- Actualizar el instrumento del Listado Maestro de Documentos y el Inventario de documentos del SIGP del AGN para conocer la trazabilidad y vigencia de los formatos.

2. PROPÓSITO

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas (formatos) y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de documentos, reflejándose así

la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la clasificación y descripción.

3. ALCANCE

El programa parte desde la identificación y creación de las formas (formatos) y formularios electrónicos, su análisis, verificación y pertinencia, su integración en instrumentos archivísticos o Gestión de información hasta su parametrización en el SGDEA.

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Formas y Formularios Electrónicos está dirigido a los servidores y contratistas del Archivo General de la Nación que producen documentos de archivo dentro y fuera del SGDEA, los dueños de procesos, a los que administran sistemas de información y a la Oficina Asesora de Planeación, quienes se encargan de realizar el control, versionamiento y normalización de las formas (formatos) y formularios que se generan en desarrollo de las funciones de la entidad.

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.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Disponibilidad: La información se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.

Forma: Configuración del modo en que se organiza el texto, estilo de presentación. Ejemplo: Memorando, contrato, acta.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente.

Formato: Forma que permite la recopilación de información de manera estandarizada y continua que una vez sea diligenciado se constituye en un registro.

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Programa de Gestión Documental - PGD: 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.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG: Conjunto de lineamientos que orienta a las entidades en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

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.

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.

Tradicón 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 nosotros¹. Aunque esta ciencia busca establecer principalmente la autenticidad de un documento, también puede ayudar a verificar en estos su integridad y fiabilidad.

Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

6. DIAGNÓSTICO

6.1. Tablas de Retención Documental

La actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental constituyen un proceso fundamental para identificar los elementos que influyen en la necesidad de elaboración y conservación de los documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos refiere; garantizan la conformación y clasificación de los expedientes, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización administrativa y el registro de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.

¹ López Gutiérrez, Antonio J. La tradición documental en la Cancillería de Alfonso X. Archivo General de las Indias (Sevilla) 1992. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/58264.pdf>

La información generada y producida en las entidades del Estado, se constituye en uno de los activos más significativos, ya que es imprescindible para la toma de decisiones y es la fuente principal para la construcción de la memoria documental y por ende su historia institucional.

En consecuencia y debido a los diferentes cambios organizacionales que ha sufrido la entidad, los cuales se han reflejado en las funciones adquiridas y delegadas, la creación o supresión de oficinas productoras, nueva producción documental; la entidad se actualizó mediante los Decretos 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"* y el Decreto 1294 de 2022 *"Por el cual se corrigen errores formales en el Decreto 158 de 2022, "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"* y los grupos internos de trabajo se conformaron mediante Resolución 382 de 2022.

A partir del análisis documental realizado, se procedió a actualizar las TRD. Se elaboraron veintiuna (21) Tablas correspondiente al total de dependencias del AGN, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
1. DIRECCIÓN GENERAL
2. Oficina Asesora de Planeación
3. Oficina Asesora Jurídica
4. Oficina de Control Interno
5. SECRETARÍA GENERAL
6. Grupo de Archivo y Gestión Documental
7. Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano
8. Grupo de Gestión Financiera
9. Grupo de Servicios Administrativos
10. Grupo de Talento Humano
11. Grupo de Tecnologías de la Información
12. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
13. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
14. Grupo de Conservación y Restauración
15. Grupo de Investigación y Difusión
16. Grupo de Organización y Reprografía
17. SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA
18. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
19. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS
20. SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
21. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Tabla 1. Dependencias AGN

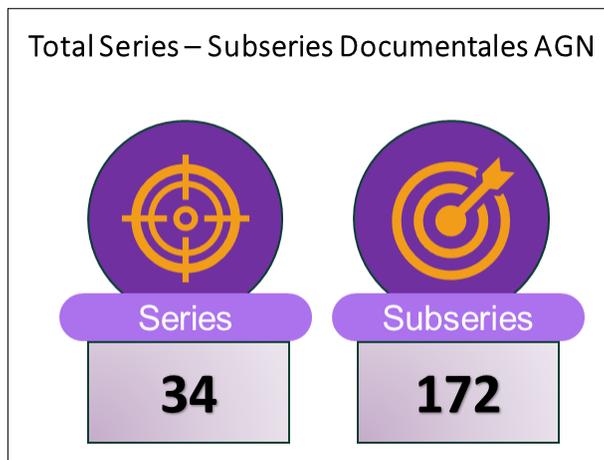


Ilustración 1. Total Series – Subseries Documentales AGN

Durante el levantamiento de información para la actualización de las TRD, se realizó una revisión exhaustiva frente al soporte y formato en el que se produce cada tipo documental, identificando lo siguiente:

Texto – Hojas de Cálculo	• PDF; XLSX
Registros Fotográficos	• JPG, PNG, PDF
Registros sonoros	• MP3, BWF, .WAV
Registros Audiovisuales	• MP4, MKV, WEBM, .MPG, .MJ2, .MOV

Ilustración 2. Tipos de formatos TRD

En cuanto a los soportes, se realizó una comparación frente al total de Subseries Documentales identificadas, las cuales cuentan con un total de 172, a saber:

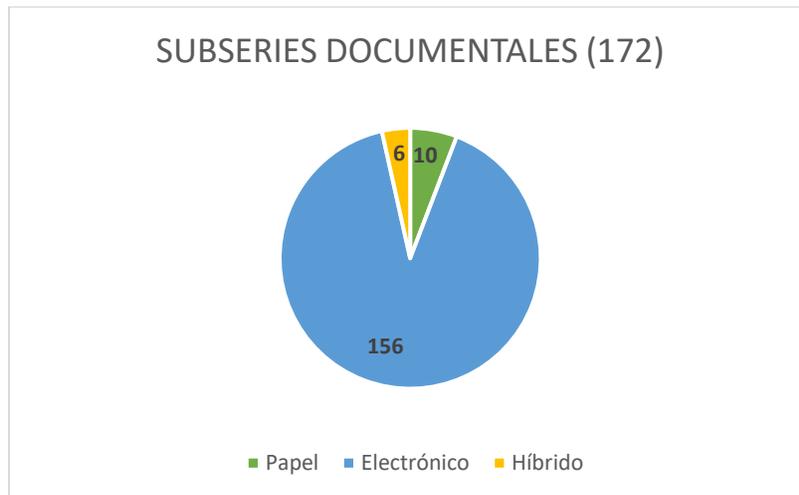


Ilustración 3. Soportes Subseries Documentales

La conclusión, frente a lo anterior, es que la producción documental actual del Archivo General de la Nación es 91% en electrónica, 6% se produce en papel y 3% corresponde a la conformación de expedientes híbridos.

6.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

El Archivo General de la Nación adquirió un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual se denominó ARGENACO, en el que, dando cumplimiento a los requisitos mínimos y lineamientos definidos en la normativa vigente, se logró parametrizar conforme a las necesidades de la Entidad. Dentro de este proceso se incluyeron los formatos que, por el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG estuviesen debidamente aprobados. Sin embargo, el Sistema presentó una limitante en la que solo se podían parametrizar aquellos tipos documentales que fueran en formato Word, lo que impidió de alguna manera, la creación y uso de la totalidad de tipos documentales definidos en la TRD.

A cada funcionario se le asignaron las respectivas Series y Subseries Documentales de su dependencia conforme a la TRD vigente.

Ilustración 4. Pantallazo ARGENACO - Creación Documento

El funcionario o contratista deberá definir el tipo documental a proyectar.

Ilustración 5. Tipos Documentales (formatos) parametrizados en el Sistema

Luego de ello, se elige la Serie y Subserie Documental asociada.

Ilustración 6. Series y Subseries Documentales

Así mismo, es necesario resaltar que el Proceso de Gestión Documental, cuenta con un procedimiento denominado "GDO-PR-05_PRODUCCIÓN_DOCUMENTAL" el cual se presenta a continuación:

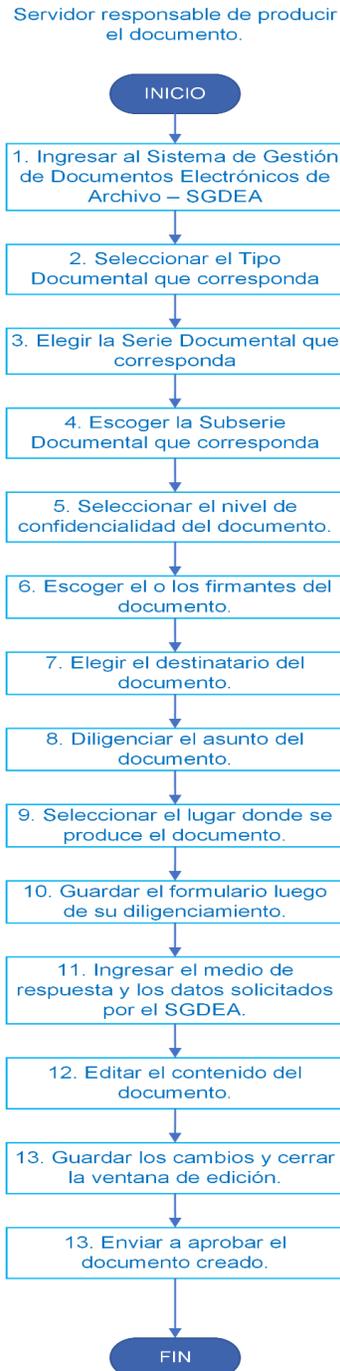


Ilustración 7. Flujo Proceso de Producción Documental

Dicho procedimiento, determina los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

6.3. Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIGP

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión tiene el propósito de facilitar la planificación, administración y control en las actividades que desarrolla el Archivo General de la Nación en cumplimiento de su misión, objetivos estratégicos y normatividad aplicable, tomando como referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Se definió como criterio único, una estructura documental, la cual es el soporte sobre el que se asienta el Sistema, a saber:

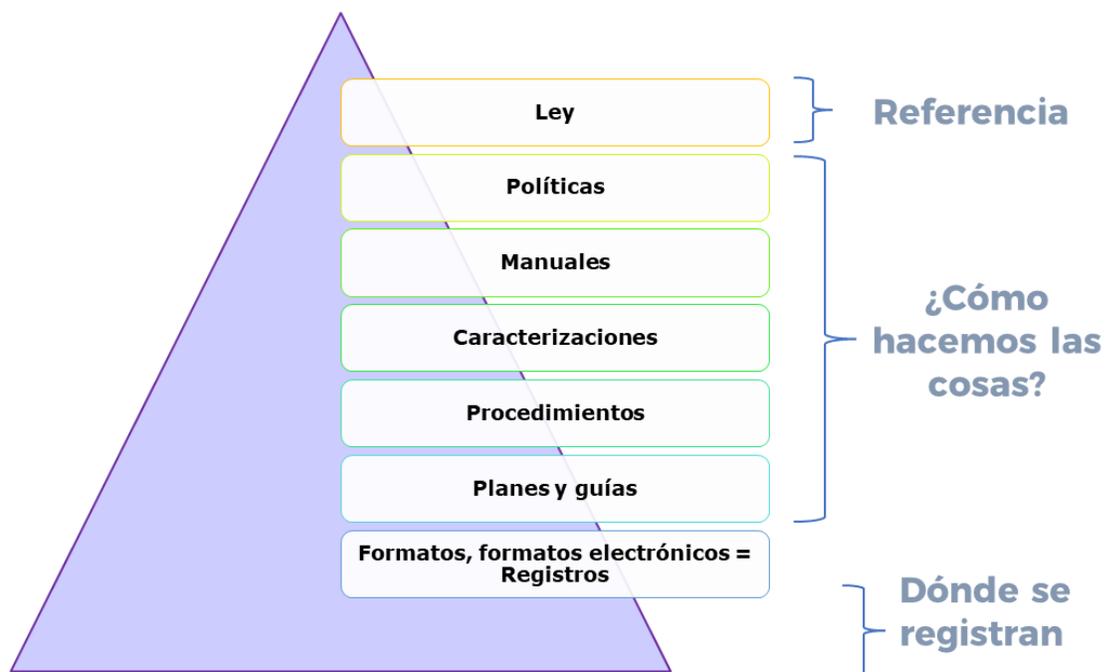


Ilustración 8. Estructura Documental AGN

El Sistema es visible a través de la intranet de la Entidad (<https://intranet.archivogeneral.gov.co/>), en la cual se evidencia el Mapa de Procesos y se relaciona su estructura documental.

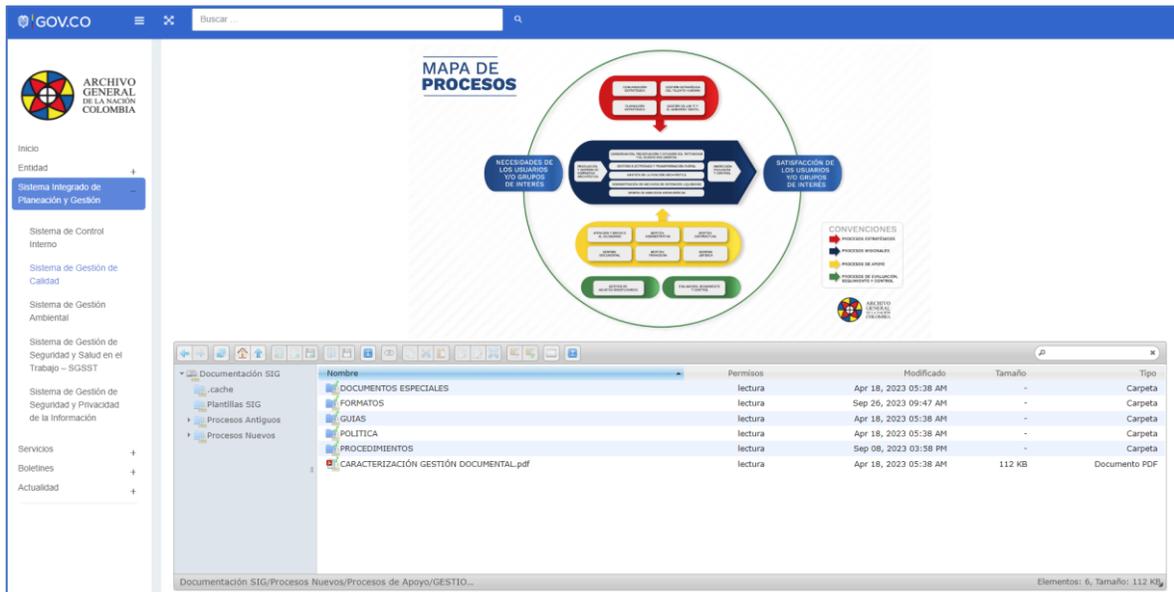


Ilustración 9. Intranet AGN - Procesos

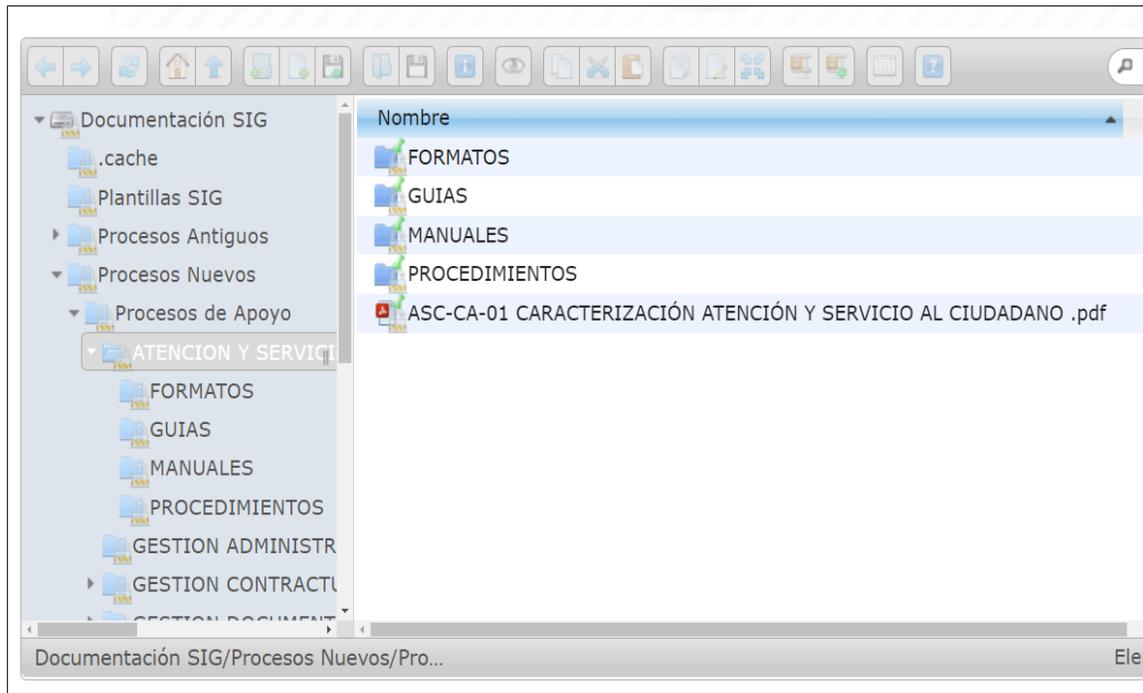


Ilustración 10. Estructura Documental

Por otro lado, la Oficina Asesora de Planeación del Archivo General de la Nación a través de la Guía para la Creación, Modificación y Eliminación de

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Documentos en el Sistema de Planeación y Gestión, define las características generales y condiciones específicas para la creación y modificación de documentos. Los siguientes son los tipos de documentos que forman parte de los procesos. En la intranet de la entidad se podrán descargar las plantillas correspondientes a cada tipo documental.

TIPO DE DOCUMENTO	PLANTILLA	PORTADA OPCIONAL	ENCABEZADO	PIE DE PÁGINA	OBJETIVO	ALCANCE	DEFINICIONES	CONDICIONES GENERALES	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLES	DURACIÓN (OPCIONAL)
Caracterización del proceso	X		X	X	X	X				X	X	X	
Política	X	X	X	X									
Manual	X	X	X	X	X	X							
Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan	X		X	X						X			
Guía	X	X	X	X	X	X							
Formato	X		X	X									

Ilustración 11. Tipos de Documentos

Todos los formularios electrónicos o que formen parte de la automatización de flujos electrónicos deben incluirse en el SIPG y cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos en cuanto a aprobación, codificación y publicación. Éstos deben pertenecer a un documento de mayor jerarquía. Para esta inclusión se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- 
 Definir los campos del formato y las listas desplegables de opciones en el caso de ser requeridas, con el fin de estandarizar la documentación que se desea recolectar.
- 
 Solicitar concepto a la Oficina Asesora de Planeación cuando el formulario se construya bajo el modelo de encuesta y su objetivo sea la recolección de información que tenga potencial estadístico o que haga parte de algunas bases de datos de servicios internos o externo.

- 🌐 Solicitar la publicación en el espacio que corresponda dentro de la página web a la Dirección General (Equipo de Comunicaciones) o en la intranet del AGN a la Oficina Asesora de Planeación.
- 🌐 Crear el formulario, realizar las pruebas y publicar en el lugar indicado enrutando los registros o notificaciones que se produzcan al responsable de la actividad.
- 🌐 Archivar los registros según la TRD, si aplica.

La solicitud para la creación, actualización o derogación de documentos del SIPG se realizará a través del Formato Elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIPG PLE-FO-01, firmado por el líder del proceso.

De igual manera, la Oficina Asesora de Planeación cuenta con un Listado Maestro de Documentos y el Inventario de Documentos, los cuales apoyan el control y la operación de los procesos garantizando la actualización, disponibilidad y uso de los formatos.

El listado maestro de documentos (PLE-FO-02 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS) se utiliza para llevar la trazabilidad de los cambios que ha sufrido un documento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG.

No.	FECHA VIGENCIA	TIPO SOLICITUD	TIPO DOC	CODIGO	PROCESO	NOMBRE DE DOCUMENTO	VERSION ANTERIOR	VERSION NUEVA	JUSTIFICACIÓN - CONTROL DE CAMBIOS
1144	26/07/2023	DAR DE BAJA (suprimir)	MANUAL	DPA-MA-01	DPA	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN	0	1	Se solicita la eliminación de los formatos, teniendo en cuenta que no se requiere de los mismos, para la Producción y Gestión de Normativa y Archivística.
1145	11/08/2023	DAR DE ALTA (crear)	FORMATO	GJU-FO-01	GJU	RESOLUCIÓN	0	1	En el documento GJU-FO-01 Se realizaron ajustes de forma

Tabla 2. Listado Maestro de Documentos

Por otra parte, en el inventario de documentos (PLE-FO-03 INVENTARIO DOCUMENTOS DEL SIPG) se relacionan los documentos que se encuentran vigentes.

PROCESO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSION	Fecha de Vigencia	MES	VINCULADO AL PROCEDIMIENTO	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
COE	Dirección General	COMUNICADOS DE PRENSA	FORMATO	COE-FO-01	01	21/06/2023	Junio	Se debe vincular al manual de comunicaciones	Se debe vincular al manual de comunicaciones	N/A
GNA	Subdirección de política y normativa archivística	FICHA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	FORMATO	GNA-FO-05	01	23/06/2023	Junio	Banco Terminológico-BANTER: GNA-PR-04 BANTER	540.27 PLANES 540.27.17 Planes de Implementación del Banco Terminológico-BANTER	N/A
GFI	Grupo Gestión Financiera	CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS	PROCEDIMIENTO	GFI-PR-17	01	14/07/2023	Julio	Es un procedimiento	documento de apoyo	N/A

Tabla 3. Inventario Documentos del SIPG

6.4. Comunicaciones e Imagen Institucional

Las comunicaciones del Archivo General de la Nación se enfoca fundamentalmente en informar sobre las funciones y la importancia de los ARCHIVOS, tanto a nivel administrativo como histórico y cultural.

Desde la primera perspectiva, precisa sensibilizar a la comunidad en general, y en particular a la administración pública, sobre la importancia de los Archivos para la buena gestión administrativa, para la toma de decisiones pertinentes y para la lucha contra la corrupción.

La entidad cuenta con diferentes medios para difundir la información institucional los cuales se indican en el Plan de Comunicación, identificando las características del público objetivo y de la dispersión poblacional.

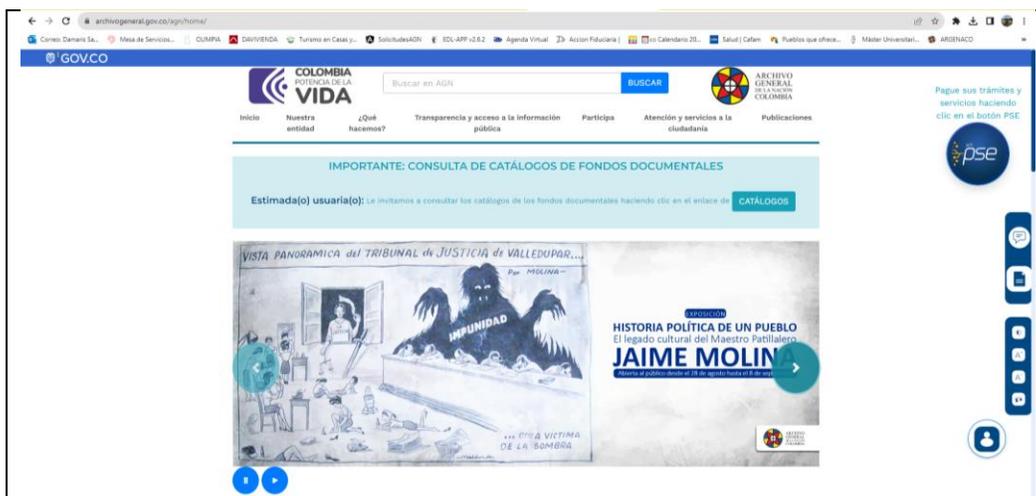




Ilustración 12. Página web e Intranet del AGN

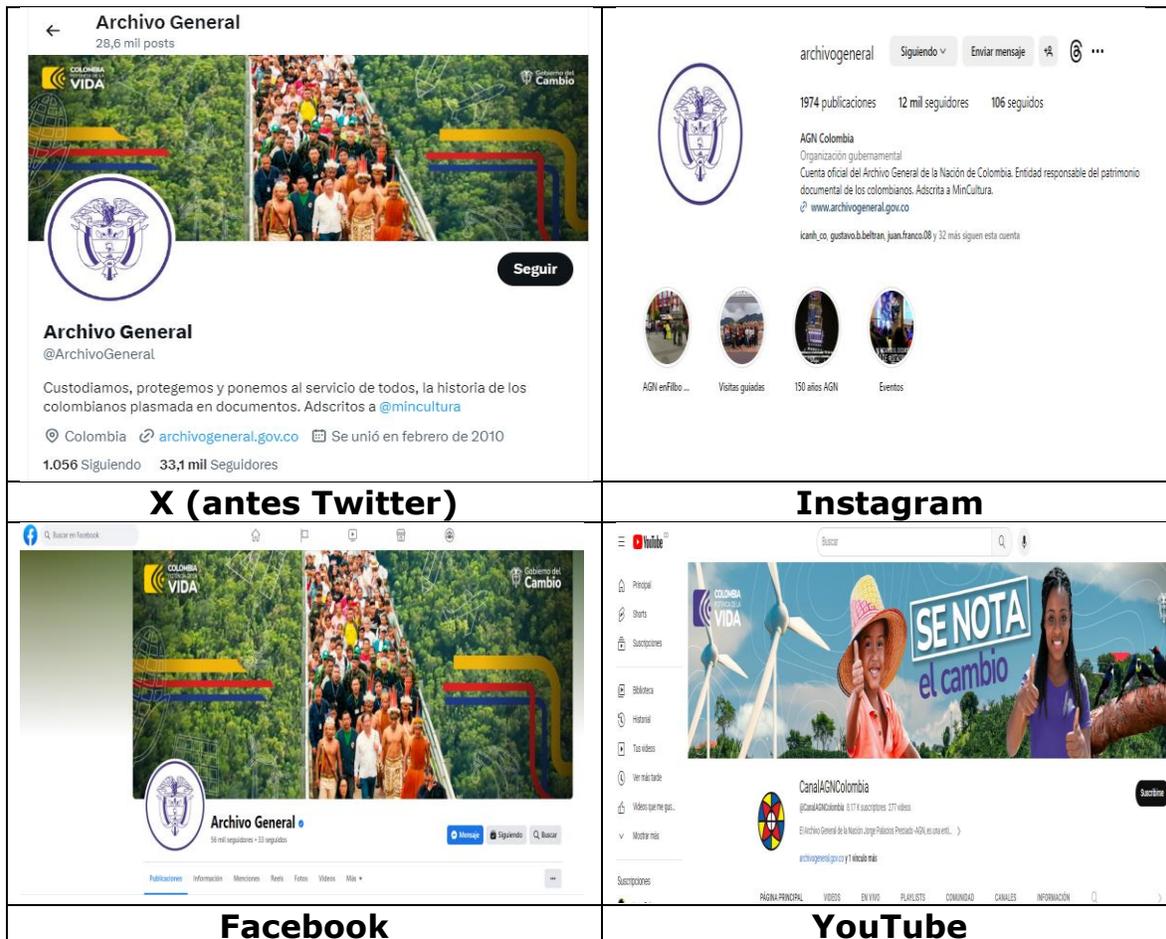


Ilustración 13. Redes sociales del AGN

Así mismo, está dispuesto en la página web de la Entidad la ventanilla única virtual (<https://archivoenlinea.archivogeneral.gov.co/Account/Login?ReturnUrl=%2F>), en la cual, los ciudadanos tendrán la posibilidad de radicar una Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Denuncia – PQRSD ante la entidad y realizar seguimiento a su solicitud a través de la misma página web. Dicho formulario electrónico se parametrizó conforme a las necesidades de los usuarios de interés del AGN.



Ilustración 14. Ventanilla Única Virtual AGN

En atención a dichas solicitudes y para la proyección de las respuestas, los funcionarios y contratistas tendrán que atender los lineamientos emitidos por el Equipo de Comunicaciones según lo dispuesto en el Manual de identidad visual, teniendo en cuenta por una parte la imagen corporativa y lo normalizado por el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, como se muestra a continuación:

AGN 2-2023-007913



Bogotá D.C., 24 de agosto de 2023

Ref. Radicado de entrada No. 1-2023-09296

Señor
JOSE ALBERTO DURAN
durancjosealberto@gmail.com
Bogotá D.C.

Radicado No AGN 2-2023-007913

Asunto: Respuesta a Radicado AGN-1-2023-09296 - Asistencia Técnica solicitud de información

En atención a su comunicación remitida al Archivo General de la Nación radicada con número - 1-2023-09296 en la cual solicita:

«...Solito muy respetuosamente lo siguiente, que pasa si el CTA, pasado mas de sus 90 dias para dar concepto en laconvalidación de trd o tvd, no se ha renunciado con la entidad que ja enviado dichos instrumentos archivísticos, quenorma se puede citar y veo que uds emiteron en el 2015 un concepto el cual adjunto link se puede aplicar...»

Respecto a su solicitud, es importante mencionar que se hace necesario que su entidad remita un comunicado oficial al Archivo General de la Nación indicando el nombre del Consejo Departamental o Distrital en adelante CDA, al cual hace referencia, esto con el fin de contactarnos con el CDA e indagar en primer lugar cuales son las causas por las cuales no ha emitido respuesta dentro de los tiempos asignados, acorde a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación yconvalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de SeriesDocumentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de ValoraciónDocumental – TVD". Una vez se obtega la respuesta del CDA, se remitira el caso ante la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN con el fin de tomar las acciones al respecto.

En este sentido, es pertinente que la entidad nos remita los soportes que considere pertinentes para soportar la entrega de las Tablas de la entidad al Consejo Departamental o Distrital según sea el caso al cual se entrego la información para el proceso de evaluación de las TRD o TVD.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888
Fecha: 14-06-2023 V:01 GDO.FO-01

Página | 1

Ilustración 15. Modelo Oficio de respuesta a solicitud

Finalmente, se evidencia que el Archivo General de la Nación cuenta con algunas herramientas para la normalización de las formas (formatos) y formularios producidos por la Entidad, y el establecimiento de una tradición documental, a través de instrumentos que permiten su normalización y mecanismos para el control y registro.

7. LINEAMIENTOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

7.1. Documento Electrónico

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formatos usados para su creación, y una estructura lógica que relaciona el contenido, los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado un documento.

La elección del formato se realizará conforme a la naturaleza de la información a tratar primando la finalidad para la cual fue definido y buscando la normalización y perdurabilidad, de tal forma que se asegure la independencia de los datos de sus soportes.

Se podrán utilizar otros formatos cuando existan particularidades que lo justifiquen o sea necesario para asegurar el valor probatorio del documento electrónico y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos en caso de proceder a su conversión.

De esta manera, es necesario definir las características que debe tener un documento electrónico de archivo para su gestión y trámite, en este caso las tipologías documentales identificadas para así, determinar cuál es la forma idónea de producción.

Así mismo, los documentos electrónicos de archivo que se produzcan en el AGN en desarrollo de sus funciones deberán cumplir con las características mínimas tales como: autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes híbridos y digitales.



Ilustración 16. Características de los Documentos Electrónicos

7.1.1. Características del Documento Electrónico

El Archivo General de la Nación atendiendo a su realidad tecnológica ha venido desarrollando e implementando paulatinamente a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, cada una de las siguientes características:

a. Autenticidad

Es la garantía de que un documento no tiene alteraciones en el tiempo. Es una de las características que conforman la confianza del documento frente al contexto, estructura y contenido.

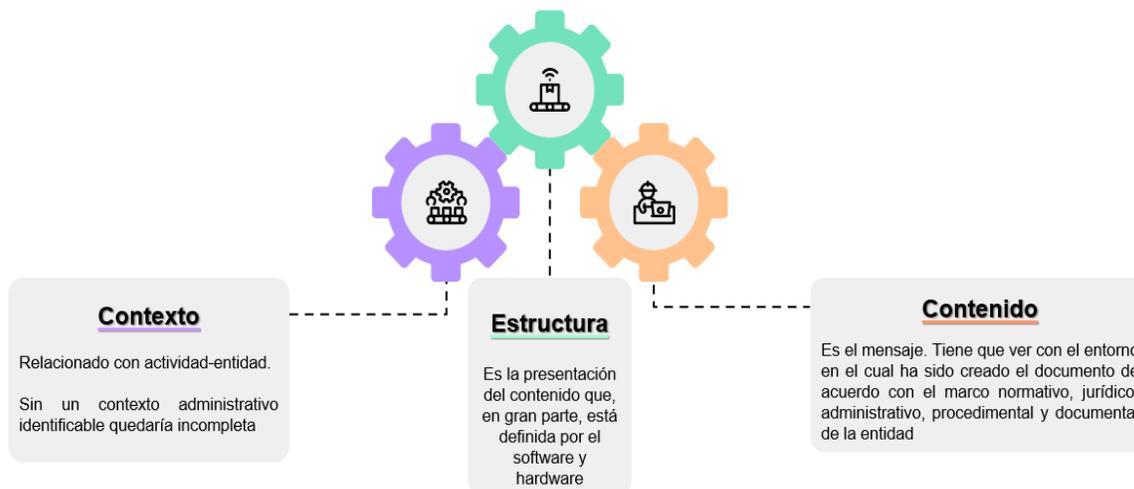


Ilustración 17. Características de la autenticidad

Se ha documentado e implementado controles de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.

Con relación al documento electrónico de archivo debe poderse identificar de forma clara los siguientes atributos:

El trámite o asunto al que corresponde

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

- El (Los) autor(es), y los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento.
- Fecha y hora de creación y transmisión.
- Nivel de acceso.
- Trazabilidad de las actuaciones del proceso que dio origen al documento.

Lo anterior, es definido desde varios aspectos, por una parte; desde la definición de algunos campos a través de la normalización de formatos.

	
<p>Ciudad, País, día de mes de año</p>	
<p>Señor - Señora Nombre del Destinatario Cargo Dirección - Subdirección - Despacho - Jefatura - Secretaría - Consejería - Oficina - Área</p>	
<p>Radicado No. 2-AAAA-XXXX</p>	
<p>Ref. Radicado de entrada No. 1-AAAA-XXXX (se relaciona uno o varios números de radicados de entrada, si aplica, si no tiene radicado de entrada digitar "N/A")</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation.</p> <p>Atentamente,</p>	
<p>Nombres y apellidos Cargo Dirección - Subdirección - Despacho - Jefatura - Secretaría - Consejería - Oficina - Área</p>	
<p>Anexos: (No. de folios) Copia: (Nombre y apellido - Cargo - Entidad) Proyecto: (Nombre y apellido - Cargo - Oficina). Revisó: (Nombre y apellido - Cargo - Oficina). Archivado en: Código y Nombre de la serie y/o subserie documental.</p>	

Ilustración 18. Atributos - Normalización Formatos

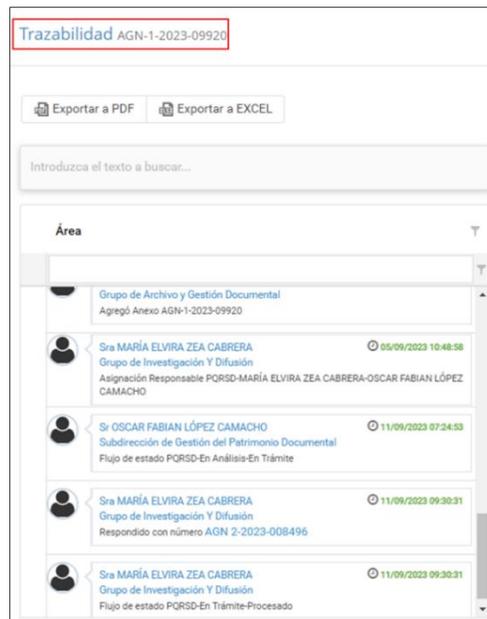


Ilustración 19. Atributos - Trazabilidad

El Sistema actual, gestiona metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleja una relación con el documento y expediente a través de la vinculación de metadatos.

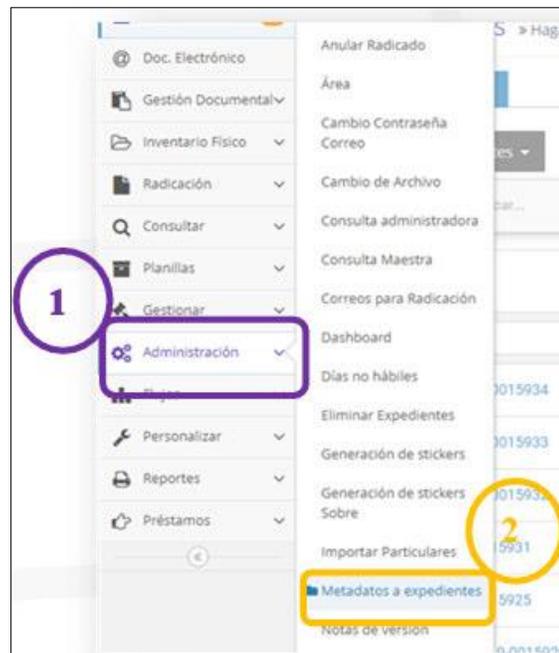


Ilustración 20. Metadatos Expedientes

Así mismo, el SGDEA garantiza las características originales del documento electrónico de archivo, preservando: contenido, contexto y estructura, con el propósito de asegurar que un documento es lo que afirma ser.

Ilustración 21. Metadatos Expedientes

Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos, el AGN hace uso de la firma digital, la cual se basa en un certificado seguro que permite probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.



Ilustración 22. Firma Digital

b. Fiabilidad

Es la capacidad que tiene un documento para asegurar que su contenido está completo, fidedigno y refleja las operaciones, actividades y hechos del porqué de su producción.

El AGN establece a través del SGDEA y sus procedimientos, un conjunto de reglas para elaborar documentos de archivo, garantizando la fiabilidad.



CREACIÓN MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SIPG

PLE-PR-01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, derogación, codificación y publicación de los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

Ilustración 23. Procedimiento de Creación, Modificación y Eliminación de Documentos en el SIPG}



PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

GDO-PR-05

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Ilustración 24. Procedimiento de Producción Documental



Ilustración 25. Funcionalidad de revisión den el SGDEA

c. Integridad

Es la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo.

A través del SGDEA, por la función de auditoría, se pueden visualizar los cambios que el documento ha tenido durante su producción. Una vez sea firmado, éste no podrá ser alterado.

Auditoría » Registros de auditoría del sistema

Fecha Inicial: 1/09/2023 12:00 a. m.

Fecha Final: 14/09/2023 12:00 a. m.

Exportar a Excel

Fecha	No Radicado	Usuario	IP Cliente	IP Servidor	Acción	Observaciones
13/09/2023 8:25 p. m.		luz.ariza	186.29.246.11	192.168.7.122	Actualización del documento	Se convirtió en PDF el documento electrónico numero 11504, en el servidor: 192.168.7.122
13/09/2023 8:25 p. m.		luz.ariza	186.29.246.11	192.168.7.122	Eliminación del documento	Documento Electrónico 11504, Generación de PDF, elimina la versión previa: \\192.168.7.125\Home\Repositorios\RepoProd\ElectronicDocuments\COF\20230831\b78c0bc8-402b-b42b-7dd341374f17\Borrador.pdf
13/09/2023 8:25 p. m.		luz.ariza	186.29.246.11	192.168.7.122	Actualización del documento	Se guarda el Word del documento electrónico numero 11504, en el servidor: 192.168.7.122
13/09/2023 8:25 p. m.		luz.ariza	186.29.246.11	192.168.7.122	Actualización del documento	Se guarda copia el documento electrónico numero 11504 antes de firmar, en el servidor: 192.168.7.122

Ilustración 26. Auditoría SGDEA

d. Disponibilidad

Es la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Cada documento producido en el AGN contiene la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, está disponible en cualquier momento, teniendo en cuenta los permisos y roles dentro del Sistema.

Consulta Expedientes > Consulta y conformación de expedientes

Indice electrónico XML: Solicitud Descarga

Exportar a Pdf Exportar a Excel Exportar a Word

Introduzca el texto a buscar...

<input type="checkbox"/>	No. Expediente	Acciones	Nombre expediente	Fecha Apertura	Unidad	Confidencialidad	Total folios	Etapas del expediente	Serie	Subserie
<input type="checkbox"/>	2022/400/09/0904/0002		2022	28/12/2022 11:16 a. m.	SGP: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Pública	28	Gestión	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos
<input type="checkbox"/>	2022/600/18/1801/0001		Cienogroup	28/12/2022 11:47 a. m.	SSN: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Pública	3	Gestión	HISTORIALES	Historiales de Asistencia Técnica
<input type="checkbox"/>	2022/600/18/1801/0002		Persona_Natural	28/12/2022 11:55 a. m.	SSN: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Pública	499	Gestión	HISTORIALES	Historiales de Asistencia Técnica
<input type="checkbox"/>	2022/420/22/2213/0002		Solicitudes de Información	28/12/2022 12:31 p. m.	GID: Grupo de Investigación Y Difusión	Pública	1705	Gestión	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control solicitudes de información y copias de documentos históricos

Ilustración 27. Consulta de expedientes en el SGDEA

7.2. Expediente Electrónico

El artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el expediente electrónico como el "Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo"

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se

acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.²

En el AGN los expedientes electrónicos son creados mediante el SGDEA, los cuales cumplen con cada uno de los elementos: Documentos Electrónicos de Archivo, Foliado Electrónico, Índice Electrónico, Firma del Índice Electrónico, Metadatos del expediente.

Un expediente electrónico está conformado por varios documentos electrónicos de archivo (tipos documentales), los cuales corresponden a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo con un procedimiento; los expedientes a su vez forman series y subseries correspondientes a la TRD vigente.

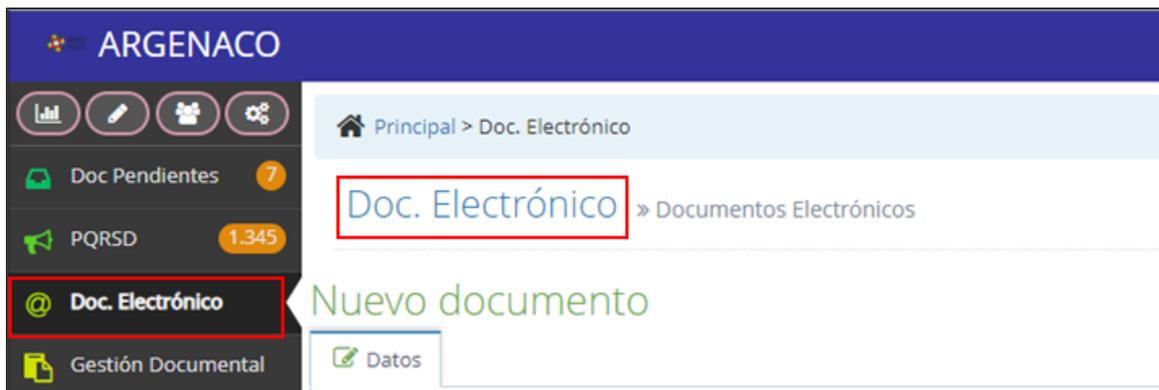


Ilustración 28. Documento Electrónico – SGDEA

El foliado de los expedientes electrónicos se lleva a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por el jefe de cada dependencia. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación cuando se necesite.

² Artículo 1º. Finalidad del expediente. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

El SGDEA de la Entidad implementa mecanismos tecnológicos que permiten crear un adecuado índice electrónico:

- Permite la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- Permite la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- Garantiza la integridad del expediente electrónico y permite la recuperación de sus documentos y metadatos.

Conformación » Cree y Consulte un Expediente Electrónico.

Expediente Número 2022/300/29/2903/0001 - Direccion_Nacional_Inteligencia

Datos Documentos Índice

Índice de expediente electrónico Índice de carpeta Índice electrónico XML

Exportar a Excel

#	Radicado	Nombre	Tipo Document	Fecha Creación	Fecha Incorpor	Huella digital	Función resumo	Orden	Página Inicio	Página Fin	Folios	Formato	Tamaño KB	Origen
Editar Desvincular	AGN-2-2022-013047	Aceptación Prórroga Entrega de Ajustes Tablas de Retención Documental - TRD	GDO-FO-01 OFICIO	3/01/2023 3:34 p. m.	3/01/2023 3:34 p. m.	oPivJpH013GID	SHA256	1	1	2	2	.pdf	184,15625	Electrónico
Editar Desvincular	AGN-1-2022-12989	Conceptos técnicos	EMAIL	22/12/2022 5:43 p. m.	3/01/2023 3:34 p. m.	DMcfGahQI5zX	SHA256	2	3	5	3	.pdf	189,6875	Digital

Ilustración 29. Índice y Foliado Electrónico

El índice electrónico se firma digitalmente al cierre del expediente.

Expedientes pendientes por firmar » Expedientes pendientes por firmar

Nombre expce	No. de expediente	Serie	Subserie	Fecha Apertur	Fecha Cierre	Usuario que c	Total folios	Eta	del Expe	#	
Senado_de_la	2022/800/31/3102/	PROYECTOS	Proyectos Archivísticos	22/12/2022 2:39 p. m.	22/02/2023 4:21 p. m.	YAMELYS B. SALCEDO S.	1	Cerrado			FIRMAR
02.09. Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2023/110/0209/000	ACTAS	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/02/2023 10:58 a. m.	1/03/2023 10:47 a. m.		9	Cerrado			FIRMAR

Ilustración 30. Firma del Expediente Electrónico

Tanto para los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes, se definieron metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida

Conformación » Cree y Consulte un Expediente Electrónico.

Expediente Nuevo

Datos

Identificación

Número de Expediente

Nombre Expediente *

Serie *

Subserie

Fecha Apertura

Fecha Cierre

Total Tomos

Total Folios

Origen *

Contexto

Área

Grupo

Usuario

Condición de Acceso y Uso

Confidencialidad

Ubicación

Etapas del expediente

Permitir el acceso

Permitir el acceso áreas

Documentación Asociada

Expedientes relacionados

Ilustración 31. Metadatos de un Expediente Electrónico

8. RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta la estructura orgánica del AGN definida mediante los Decretos 158 y 1294 de 2022, además de las funciones asignadas y delegadas a los Grupos de Trabajo y a órganos asesores, se señalan a continuación los responsables que deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente programa.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Como instancia asesora y de coordinación de la adopción, seguimiento de la política general de archivos y la gestión estratégica de la Entidad, deberá validar y aprobar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
Secretaría General	Dependencia encargada de dirigir, adoptar y coordinar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión administrativa, documental, financiera y tecnológica. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigna los recursos necesarios para la implementación del Programa. ✓ Realiza seguimiento a la implementación del Programa.
Oficina Asesora de Planeación	Como líder del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG, apoya en la validación y aprobación de los formatos electrónicos.
Grupo de Archivo y Gestión Documental	Como líder de la Gestión Documental de la Entidad deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular e implementar el Programa en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia. ✓ Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.
Grupo de Tecnología de la Información	Propender por el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales. Apoyar a las dependencias en la prueba, publicación, descargue y archivo de los registros producto de los formularios electrónicos.
Grupo de Gestión de Talento Humano	Gestionar dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas correspondientes a la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Tabla 4. Responsabilidades Programa

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.		ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPENDENCIA O INSTANCIA DE APOYO	PRESUPUESTO INDICATIVO	2023				2024				2025				2026				2027			
						I	II	III	IV																
1		Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para su aprobación. Nota: Para las vigencias 2024-2027 se presentará el documento para aprobación en caso de actualización.	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación	Funcionamiento				X				X				X				X				X
2		Publicar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos en la página web e Intranet de la Entidad. Nota: Para las vigencias 2024-2027 se publicará de nuevo el documento en caso de actualización.	Dirección General (Equipo de Comunicaciones) Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Funcionamiento				X				X				X				X				X
3		Capacitar a los servidores públicos del AGN respecto al uso e importancia de la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Grupo de Talento Humano	Funcionamiento								X				X				X				X
4		Aprobar o rechazar la creación, actualización y eliminación de formatos y formularios electrónicos	Lider de Cada Proceso	Grupo de Archivo y Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	Funcionamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5		Cargar la versión actualizada y aprobada por el Grupo de Archivo y Gestión Documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIGP	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Funcionamiento	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
6		Actualizar el Listado Maestro de Documentos y el Inventario de Documentos del SIGP	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Archivo y Gestión Documental	Funcionamiento	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	