



El ambiente
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

2021

Subprograma Específico de **Normalización de Formas y Formularios Electrónicos**

Programa de Gestión
Documental - PGD

VIGENCIA
2021 - 2024



Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Programa de Gestión Documental - PGD

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Fecha de publicación: Julio 2021

Vigencia: 2021-2024

Elaborado por: Grupo de Gestión Documental

Autor: Francy Tivisay Gómez Piñeros – Archivista del
Grupo de Gestión Documental (Contratista)

Revisó y Aprobó: Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora del
Grupo de Gestión Documental



**El ambiente
es de todos**

Minambiente

Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA	2
1.1 Objetivo General.....	2
1.2 Objetivos Específicos	2
2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA	2
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA.....	4
5. ALCANCE.....	5
6. METODOLOGÍA.....	5
7. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	5
7.1 Diagnóstico de Formas y Formularios Existentes en los Diferentes Sistemas de Información del Ministerio y Aquellos que no Estén Incorporados en Sistemas y Sean Susceptibles de Normalizarlos	6
7.2 Diseño de Formas y Formularios, y Definición de Metadatos de Recuperación que Deben Contener	6
7.3 Actualización de Banco Terminológico para Lenguaje Controlado de Términos Institucionales	7
7.4 Actualización de las Tablas de Retención Documental	7
7.5 Seguimiento y Control	7
8. CRONOGRAMA	7
9. RECURSOS	8
9.1 Recursos Tecnológicos	8
9.2 Recursos Económicos y de Presupuesto	8
9.3 Recursos Humanos	9
10. RESPONSABLES.....	9
11. ASPECTOS A CONSIDERAR.....	9
BIBLIOGRAFÍA.....	10

Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas recibe y produce documentos que conforman un fondo documental patrimonial para la nación, por la importancia que se refleja en las decisiones que se toman en materia de políticas ambientales, y en la promoción de la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables para el desarrollo sostenible, garantizando a la ciudadanía en general a gozar de un ambiente sano.

En consecuencia, el Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría General y de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ha llevado a cabo la actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2020-2024; en este instrumento se han definido actividades tendientes a la conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital, independientemente del soporte en el cual se produzca y almacene la información.

Actualmente, el Ministerio no cuenta con una herramienta que permita generar documentos de archivo nativos en ambientes electrónicos, por lo cual se encuentra en fase de planeación y análisis de contar con un sistema que pueda encaminarse a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Sin embargo, en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental se hace necesario articular el Plan Estratégico Institucional con el presente documento denominado Subprograma de Normalización de Formas y Formularios, a fin de avanzar en el cumplimiento de las políticas de desarrollo administrativo donde se enmarca el que hacer de los procesos misionales y de apoyo.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se formula para contribuir en la regulación de la producción documental en la entidad, facilitando su control en cuanto a los aspectos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, así como, el control y recuperación de los documentos encaminados a automatización de procesos y procedimientos en la herramienta que se implemente como gestor documental en el ministerio.

La Gestión Documental es de Todos



Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA

1.1 Objetivo General

Normalizar las formas y formularios que se emplean en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para propiciar un control adecuado de la producción de los documentos, establecer la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, y facilitar su identificación y posterior descripción documental.

1.2 Objetivos Específicos

- Analizar los documentos susceptibles de ser normalizados en formularios electrónicos para contribuir al control de la producción documental en las diferentes dependencias del Ministerio.
- Establecer las características de forma y contenido que deben poseer los formularios electrónicos empleados para la producción documental en las dependencias del ministerio, que permitan la recuperación de la información en ambientes automatizados.
- Actualizar los formularios que se encuentran dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión del ministerio a fin de que sean normalizados conforme a las características de forma y contenido necesarias para la recuperación de la información.

2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA¹

- **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 los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Contenido Estable:** el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforma a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- **Diplomática documental:** disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

¹ Glosario de términos dispuesto por el Archivo General de la Nación.
<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=V>.

Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

- **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.
- **Equivalente Funcional:** cuando se quiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.
- **Fiabilidad:** su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Forma Documental Fija:** se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **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.
- **Sistema de Gestión de Documentos:** sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- **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).

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

3. MARCO NORMATIVO

Leyes

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

Decretos

- **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 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdos

- **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. Artículo Noveno.

Resoluciones

- **Resolución 1156 de 2020 Minambiente.** Por la cual se implementan las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.

Normas técnicas

- **ISO 27001:2013.** Norma internacional para sistemas de gestión de seguridad de la información.

4. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA

Este subprograma se justifica en el sentido que es necesario ejercer el control en la producción documental electrónica de las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y para fijar las características con las que deben contar los formularios empleados en el cumplimiento de las funciones de la entidad, a fin de ser implementados en los sistemas de gestión documental electrónicos con los que

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

se cuente. De esta forma se contribuye con la racionalización de trámites y la directiva de cero papel para una administración pública eficiente.

5. ALCANCE

El alcance del presente subprograma abarca los formularios existentes y que son susceptibles a ser automatizados en un sistema de gestión documental electrónico; así mismo, abarca aquellos tipos documentales que se identifiquen a ser dispuestos en formularios y que se encuentren debidamente incluidos en las Tablas de Retención Documental. Dentro del alcance de la forma se deben tener en cuenta los aspectos relativos a la diplomática documental que identifica a la entidad, así como los que le otorgarán las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Se incluirán los trámites que son iniciados por la ciudadanía y demás interesados a través de los formularios dispuestos en la página web del ministerio, para asegurar su contenido estable, su forma documental fija, su vínculo archivístico y su equivalente funcional.

6. METODOLOGÍA

El Grupo de Gestión Documental liderará las actividades tendientes a normalizar las formas y formularios del ministerio, para lo cual contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, específicamente del Grupo de Sistema Integrado de Gestión, a fin de organizar un plan de trabajo que despliegue el desarrollo de las actividades en todas las dependencias del ministerio.

En consecuencia, se realizará a través de las fases que se definen a continuación:

- Diagnóstico de formas y formularios existentes en los diferentes sistemas de información del ministerio y aquellos que no estén incorporados en sistemas y sean susceptibles de normalizarlos.
- Diseño de formas y formularios, y definición de metadatos de recuperación que deben contener.
- Actualización de banco terminológico para lenguaje controlado de términos institucionales.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Seguimiento y control.

7. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tomando como base las fases descritas en el apartado anterior, a continuación, se listan las actividades a desarrollar en cada una:

La Gestión Documental es de Todos



Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

7.1 Diagnóstico de Formas y Formularios Existentes en los Diferentes Sistemas de Información del Ministerio y Aquellos que no Estén Incorporados en Sistemas y Sean Susceptibles de Normalizarlos

- Revisión de sistemas de información existentes en el ministerio en acompañamiento con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Verificación de formas y formularios que se producen o tramitan en los sistemas de información existentes y si tienen relación directa con la Tabla de Retención Documental.
- Indicar el tipo de documento electrónico que produce el sistema, tales como: nativo electrónico o digitalizado.
- Indicar si el sistema de información garantiza las condiciones relacionadas con las características de documento electrónico de archivo, tales como: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Indicar si el sistema de información garantiza las cualidades que deben poseer los documentos de archivo, tales como: contenido estable, forma documental fija y vínculo archivístico.
- Indicar el tipo de formato o forma del documento generado por el sistema, tales como: imágenes, videos, audios, ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, mensajes de datos, formularios, bases de datos. En este aspecto deberá tener una relación directa con el Subprograma de Documentos Especiales.
- Identificar formas y formularios que sean susceptibles a ser normalizados e integrados a un sistema electrónico.
- Listar los campos y utilidad que contienen las formas y formularios encontrados en los sistemas de información del Ministerio.

7.2 Diseño de Formas y Formularios, y Definición de Metadatos de Recuperación que Deben Contener

- Diseñar y automatizar las formas o formularios para los documentos identificados, teniendo en cuenta las cualidades de documentos de archivo y características de documentos electrónicos de archivo.
- Normalizar la estructura de las formas y formularios que deben ser comunes entre sí.
- Definir los metadatos básicos que serán recuperables en todas las formas y formularios.
- Integrar formas y formularios a sistema de gestión documental o sistema encaminado a gestor de documentos electrónicos de archivo, contemplando las indicaciones del Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

- Integrar las formas y formularios al Sistema Integrado de Gestión – Listado Maestro de Documentos.

7.3 Actualización de Banco Terminológico para Lenguaje Controlado de Términos Institucionales

- Listado de términos institucionales asociado a las formas y formularios diseñados.
- Inclusión de términos institucionales en banco terminológico.
- Realizar registro de control de cambios del banco terminológico.

7.4 Actualización de las Tablas de Retención Documental

- Realizar despliegue de actualización de Tablas de Retención Documental en todas las dependencias del Ministerio.
- Realizar registro de control de cambios en Tablas de Retención Documental.

7.5 Seguimiento y Control

- Verificar la implementación y ejecución de actividades descritas en el subprograma de conformidad con el Subprograma de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental.
- Realizar informe de seguimiento y control de la implementación del subprograma, detallando el avance de las actividades y las respectivas evidencias.
- Establecer planes de trabajo para realizar mejoras dentro de la implementación del subprograma, de haber lugar a ello.

8. CRONOGRAMA

A continuación, se desglosan las actividades en torno a la implementación del presente subprograma.

Tabla 1. Cronograma de actividades para implementación del subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos

Nro.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021	2022	2023	2024
1	Realizar el diagnóstico en las dependencias del Ministerio con el fin de identificar formas y formularios existentes en	Una vez	Informe de diagnóstico.	Grupo de Gestión Documental	X	X		

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Nro.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021	2022	2023	2024
	sistemas de información y en las TRD, susceptibles a ser normalizados en ambientes electrónicos			Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación				
2	Diseñar las formas y formularios y definir los metadatos para la recuperación de estos	Una vez	Formas y formularios diseñados con metadatos definidos	Grupo de Gestión Documental		X		
3	Actualizar el banco terminológico para establecer el lenguaje controlado en la entidad	Una vez	Banco terminológico actualizado	Grupo de Gestión Documental			X	
4	Actualizar la Tabla de Retención Documental incluyendo tipos documentales definidos en formas y formularios	Una vez	Tabla de Retención Documental actualizada	Grupo de Gestión Documental			X	
5	Realizar el seguimiento y control a las actividades definidas en el Subprograma	Anual	Mejoras al proceso y/o acciones preventivas (informe de auditoría)	Grupo de Gestión Documental		X	X	X

9. RECURSOS

9.1 Recursos Tecnológicos

El ministerio deberá contar con los siguientes requerimientos tecnológicos generales, para la efectiva implementación de la normalización de formas y formularios:

- Software o sistema de integración de las formas y formularios.
- Esquema de conversión PDF/A para todos los formatos identificados y diseñados.

9.2 Recursos Económicos y de Presupuesto

Los recursos económicos serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual en cada vigencia se asignará el recurso correspondiente al cronograma establecido para tal fin.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

9.3 Recursos Humanos

- Un (1) Archivista perteneciente al Grupo de Gestión Documental.
- Un (1) Tecnólogo en Gestión de Calidad perteneciente al Grupo de Gestión Documental.
- Un (1) Profesional en calidad perteneciente al Grupo de Sistema Integrado de Gestión.

10. RESPONSABLES

- Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Grupo de Gestión Documental.
- Grupo de Sistema Integrado de Gestión.
- Enlaces de gestión documental de las diferentes dependencias del ministerio.

11. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Planes y Programas de Gestión Documental del ministerio (Subprograma de Auditoría y Control, Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos, Subprograma de Documentos Especiales, Subprograma de Reprografía, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).
- Tablas de Retención Documental vigentes.
- Procesos asociados a la recepción de comunicaciones oficiales y demás trámites ambientales dispuestos en la página web del Ministerio.
- Banco terminológico institucional.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Programa de gestión documental MINAMBIENTE 2021-2024. Bogotá.
https://www.minambiente.gov.co/images/Atencion_y_participacion_al_ciudadano/Gestion_documental/PGD_MinAmbiente.pdf.