



GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	02 de octubre de 2025	Se formula el presente documento de plan que responde a los lineamientos del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, con el fin de establecer directrices y políticas para la creación, gestión y control de formas y formularios electrónicos en un entorno digital, asegurando la coherencia, autenticidad y confiabilidad de la información generada y gestionada por las Secretaría Distrital de Gobierno.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento fue elaborado por Dalton Emilio Perea Luna teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad vigente para tal fin, así como las guías y demás documentos del Archivo General de la Nación, siempre bajo el acompañamiento de José Echeverry y Alejandra Sierra Monsalve del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD), así mismo contamos con la revisión permanente de Marcela Alejandra Téllez y de Natalia Espeleta Salas de la Dirección Administrativa, a su vez, se realizó una validación del mismo, por parte de Juan Carlos Díaz Acevedo de la Subsecretaría de Gestión Institucional. De igual manera se implementó la asesoría técnica y metodológica brindada por la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso.	<p>Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa</p> <p>Marcela Alejandra Tellez Hurtado Promotor de Mejora</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Carine Pening Gaviria Subsecretaría Gestión Institucional</p> <p>Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 190874</p>

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Plan

Estandarizar el diseño, creación, uso y gestión de las formas y formularios digitales generados en el marco de la misionalidad y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad, en estricto cumplimiento de la normativa archivística y de gobierno digital aplicable, con el propósito de optimizar la eficiencia administrativa, fortalecer la transparencia y la seguridad jurídica para la entidad.

Responsable

Director (a) Administrativa

Glosario

- **Archivo General de la Nación (AGN):** Entidad rectora de la política archivística del Estado colombiano, encargada de fijar políticas y expedir directrices para la función archivística y la gestión documental en el país (Ley 594 de 2000).
- **Autenticidad del Documento Electrónico:** Característica que asegura que el documento electrónico es lo que afirma ser, que ha sido producido o enviado por la persona o entidad que se presume, y que está libre de alteraciones no autorizadas (Acuerdo 001 de 2024, AGN). Es fundamental para la validez de las formas y formularios electrónicos.
- **Catálogo de Formas y Formularios:** Inventario organizado y estandarizado de todas las formas y formularios (físicos y electrónicos) utilizados en una entidad, con sus respectivas especificaciones, versiones y datos de control.
- **Cero Papel:** Política de gestión administrativa que busca la reducción progresiva y racional del uso del papel en las entidades, promoviendo el uso de medios electrónicos para la producción, gestión y conservación de documentos.
- **Ciclo de Vida del Documento Electrónico:** Las fases sucesivas por las que atraviesa un documento electrónico desde su producción o recepción, su uso y mantenimiento, hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación).
- **Confianza (en el contexto del Plan de Desarrollo "Bogotá Camina Segura"):** Principio rector de la administración distrital que busca fortalecer la credibilidad ciudadana en la gestión pública, la transparencia y la efectividad de las acciones de gobierno, en las que la gestión documental electrónica es un pilar fundamental.
- **Digitalización Certificada:** Proceso técnico y legal mediante el cual se convierte un documento físico a formato electrónico, garantizando su autenticidad e integridad y dándole la misma validez jurídica que el original (Ley 527 de 1999, NTC 5985).
- **Disponibilidad (del Documento Electrónico):** Característica que asegura que el documento electrónico pueda ser localizado y consultado por los usuarios autorizados, en el momento requerido (Acuerdo 001 de 2024, AGN).
- **Documento Electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por

Página 2 de 25

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

medios electrónicos, ópticos o similares. Puede tener valor probatorio, legal, informativo o testimonial.

- **Forma:** Modelo o patrón preestablecido de un documento, generalmente con espacios en blanco para ser diligenciados, que sirve para registrar información de manera estandarizada.
- **Formulario Electrónico:** Forma diseñada para ser diligenciada, gestionada y transmitida a través de medios electrónicos. Permite la captura estructurada de datos y su procesamiento automatizado.
- **Integridad (del Documento Electrónico):** Característica que asegura que el documento electrónico está completo y no ha sido alterado de forma no autorizada (Acuerdo 001 de 2024, AGN).
- **Interoperabilidad:** Capacidad de diferentes sistemas informáticos o aplicaciones para comunicarse, intercambiar datos y utilizar la información de manera transparente. Fundamental para la gestión integrada de formularios electrónicos.
- **Matiz:** Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, orientado a resultados, buen gobierno, innovación y transparencia.
- **Metadato:** Datos que describen el contexto, el contenido, la estructura y la gestión de los documentos, así como los procesos que los originan y manejan. Son esenciales para la organización, autenticidad y recuperación de documentos electrónicos.
- **Normalización:** Proceso de establecer criterios, reglas y especificaciones para la uniformidad, estandarización y calidad de elementos, productos o procesos. En este contexto, aplicada al diseño y uso de formas y formularios.
- **Obsolescencia Tecnológica:** Conjunto de estrategias y actividades planificadas para asegurar el acceso continuo a los documentos electrónicos auténticos e íntegros a lo largo del tiempo, a pesar de los cambios tecnológicos.
- **Preservación Digital a Largo Plazo:** Conjunto de estrategias y actividades planificadas para asegurar el acceso continuo a los documentos electrónicos auténticos e íntegros a lo largo del tiempo, a pesar de los cambios tecnológicos.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Instrumento de planificación integral que define las políticas, estrategias y acciones para la gestión de los documentos de una entidad a lo largo de su ciclo de vida (Acuerdo 001 de 2024, AGN). El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos es un componente de este.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Sistema de información que gestiona los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final, garantizando sus características archivísticas (autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad).
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que establece los tiempos de retención de los documentos (incluidos los electrónicos) y su disposición final (conservación total o eliminación), con base en su valoración primaria y secundaria.

Siglas

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **NFFE:** Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- **PAI:** Plan de Acción Institucional.
- **PDEA:** Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.
- **PGD:** Programa de Gestión Documental.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental.
- **PGDE:** Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

2. ESTRUCTURA DEL PLAN

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos - Programa de NFFE de la Secretaría Distrital de Gobierno es una iniciativa clave para la transformación digital de la entidad. Su esencia radica en estandarizar la creación, diseño, uso y gestión de todos los documentos que se generan a partir de plantillas predefinidas, pero ahora en formato digital.

Este programa busca racionalizar la producción documental, asegurando que cada formulario o forma electrónica sea uniforme, completa y consistente desde su origen. Esto elimina duplicidades y confusiones, facilitando la captura de datos de alta calidad. Al integrar los criterios archivísticos desde la fase de diseño, garantiza que la información digital recolectada cumpla con los principios de autenticidad, integridad y fiabilidad, esenciales para su valor legal y probatorio.

La normalización no solo beneficia la calidad del documento en sí, sino que optimiza directamente los procesos y trámites de la Secretaría Distrital de Gobierno. Permite la automatización, agiliza los flujos de trabajo y mejora la interoperabilidad con otros sistemas de información, lo que se traduce en una mayor eficiencia operativa. Además, al enfocarse en el entorno electrónico, este programa impulsa la reducción del uso de papel, contribuyendo a una gestión más sostenible y a la política de "Cero Papel".

En definitiva, este Programa es crucial para modernizar la forma en que la Secretaría Distrital de Gobierno documenta sus acciones, asegurando que su información sea precisa, confiable y accesible, lo que fortalece la transparencia y la efectividad de la administración distrital.

2.1. Alcance

Una vez se inicie la implementación del mapa de ruta (ver numeral 3.3) y la ejecución de cada una de sus cinco (5) fases, el presente Programa de NFFE de la Secretaría Distrital de Gobierno pretende abarcar la totalidad de los documentos que se generen, diligencien y gestionen mediante plantillas o estructuras predefinidas en formato digital. Su propósito estará enfocado en asegurar que la información recolectada sea uniforme, auténtica y fiable, apoyando directamente la misionalidad y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Así las cosas, en la medida en que se adelante el mapa de ruta propuesto y su debida implementación, este programa se extenderá a todas las dependencias, subsecretarías y direcciones que componen la estructura organizacional de la Entidad, garantizando una aplicación homogénea y transversal. Incluye tanto las formas y formularios utilizados para procesos internos como aquellos para la interacción con la ciudadanía. El alcance del programa irá cubriendo por fases y/o etapas la totalidad del ciclo de vida de estas formas y formularios electrónicos de manera progresiva, teniendo en cuenta su avance en la implementación:

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

Ilustración 1. Ciclo de vida de los documentos



Fuente: Elaboración propia

Tabla 1. Ciclo de vida de los documentos

Proceso	Descripción
Diseño y estandarización	Creación de plantillas únicas y válidas, asegurando que cumplan con los criterios de metadatos archivísticos, clasificación y seguridad desde su concepción.
Producción y captura	La generación y el diligenciamiento de estos documentos directamente en formato electrónico, promoviendo la automatización y la integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y otros sistemas de información.
Gestión y trámite	La circulación, almacenamiento y control de versiones de las formas y formularios electrónicos diligenciados a lo largo de los flujos de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Acceso y consulta	La facilidad para buscar, recuperar y consultar estas formas y formularios electrónicos, tanto para el personal interno como para el público, cumpliendo con la Ley de Transparencia.
Preservación y disposición final	El aseguramiento de su conservación a largo plazo, o su eliminación controlada, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa del Archivo General de la Nación (AGN).

Fuente: Elaboración propia

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

En síntesis, este programa, una vez inicie su implementación, busca que cada interacción que involucre una forma o un formulario en la Secretaría Distrital de Gobierno sea gestionada de manera estandarizada, eficiente y legalmente válida en el entorno digital, fortaleciendo la transparencia y la confianza en la administración pública en la capital.

Por otra parte, de manera funcional, el presente Programa, en el marco de su alcance, tiene también como finalidad alinearse con los siguientes documentos del Sistema de Gestión:

- PLE-PIN-M008 Manual del Sistema de Gestión.
- GDI-GPD-M002 Manual Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint.
- GDI-GPD-PL001 Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- GDI-GPD-PL002 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- GDI-GPD-PL003 Plan de Conservación Documental.
- GDI-GPD-P002 - Planeación de la Gestión Documental.
- GDI-GPD-P003 - Procedimiento de Producción Documental.
- GDI-GPD-P004 - Procedimiento de Gestión y Trámite Documental.
- GDI-GPD-P005 - Procedimiento de organización documental.
- GDI-GPD-P006 - Procedimiento Transferencias Documentales.
- GDI-GPD-P007 - Procedimiento disposición de documentos.
- GDI-GPD-P008 - Procedimiento de conservación documental.
- GDI-GPD-IN016 – Instrucciones para la elaboración de Documentos Organizacionales.

Por consiguiente, en la Fase 5 del mapa de ruta (ver numeral 3.3) (ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN), para las vigencias 2026 y 2027, se realizará la revisión y actualización de los documentos, planes, programas, manuales y proyectos asociados con el fin de concatenar y alinear las políticas, principios y parámetros establecidos en el presente programa de normalización de formas y formularios.

2.2. Principios

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Programa de NFFE de la Secretaría Distrital de Gobierno se rige por un conjunto de principios fundamentales que garantizan su eficacia, legalidad y alineación con las mejores prácticas en gestión documental digital. Estos principios, extraídos de la normativa colombiana, las guías del Archivo General de la Nación (AGN) y los manuales técnicos aplicables, son la base para asegurar que las formas y formularios electrónicos contribuyan activamente a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

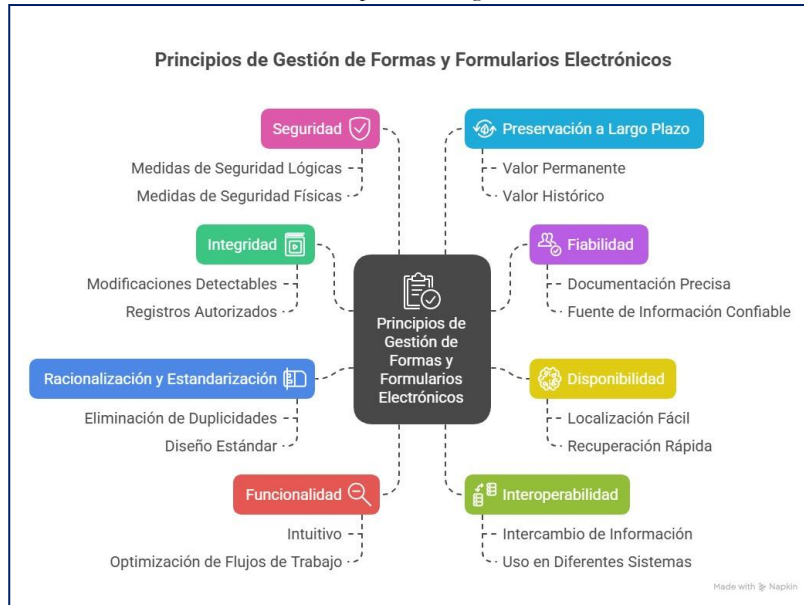
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

Ilustración 2. Principios del Programa de NFFE



Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Principios. del Programa de NFFE

Principio	Definición
Principio de Preservación a Largo Plazo.	Asegura que las formas y formularios electrónicos con valor permanente o histórico puedan ser conservados y se pueda acceder a lo largo del tiempo, a pesar de la obsolescencia tecnológica.
Principio de Fiabilidad.	Garantiza que las formas y formularios electrónicos representan de manera precisa las actividades o hechos que documentan. Deben ser dignos de confianza como fuente de información.
Principio de Disponibilidad.	Asegura que las formas y formularios electrónicos puedan ser localizados, recuperados y consultados por los usuarios autorizados en el momento y lugar requerido.
Principio de Interoperabilidad.	Garantiza que las formas y formularios electrónicos y la información que contienen puedan ser intercambiados y utilizados por diferentes sistemas de información y aplicaciones dentro y fuera de la Secretaría Distrital de Gobierno, sin pérdida de significado.
Principio de Funcionalidad.	Las formas y formularios electrónicos deben ser diseñados para ser intuitivos, fáciles de usar y adecuados para el propósito específico para el que fueron creados, optimizando los flujos de trabajo.
Principio de Racionalización y Estandarización.	Busca reducir la cantidad de formas y formularios mediante la eliminación de duplicidades y la estandarización de su diseño, contenido y uso. Promueve la creación de modelos únicos y válidos para funciones similares.
Principio de Integridad.	Asegura que el contenido de las formas y formularios electrónicos

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

	permanezca completo e inalterado desde su creación o su último registro autorizado. Cualquier modificación posterior debe ser detectable y registrada.
Principio de Seguridad.	Establece medidas de seguridad lógicas y físicas para proteger las formas y formularios electrónicos contra accesos no autorizados, modificaciones, destrucción, divulgación o robo.

Fuente: Elaboración propia

2.3. Políticas

Las políticas que rigen el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de la Secretaría Distrital de Gobierno son declaraciones de alto nivel que establecen los compromisos, directrices y principios obligatorios para la gestión de estos documentos. Se formulan con base en la misionalidad de la Secretaría, sus funciones, objetivos estratégicos, y en estricto cumplimiento de la normativa aplicable del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley de Transparencia, y las directrices distritales.

Ilustración 3. Políticas del Programa de NFFE



Fuente: Elaboración propia

De conformidad con el mapa de ruta que regirá la implementación del presente programa, una vez se ejecute la FASE 3 – CREACIÓN (Según la necesidad de cada proceso o área. Control de las formas, formatos y formularios en el SIG) se tendrán en cuenta las siguientes políticas:

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Tabla 3. Políticas del Programa de NFFE

Política	Postulado
Política de Obligatoriedad y Estandarización de Formas y Formularios Electrónicos.	La Secretaría Distrital de Gobierno establecerá y mantendrá un catálogo único y oficial de formas y formularios electrónicos normalizados, cuyo uso será obligatorio para todas las dependencias y en todos los procesos misionales y de apoyo que requieran captura estructurada de información, tanto internos como en la interacción con la ciudadanía.
Política de Autenticidad, Integridad y Fiabilidad desde el Origen.	Toda forma y formulario electrónico generado o recibido por la Secretaría Distrital de Gobierno deberá garantizar su autenticidad, integridad y fiabilidad desde el momento de su creación o captura, asegurando su valor legal y probatorio.
Política de Gestión Centralizada y Control de Versiones.	La gestión del diseño, creación, aprobación, publicación y control de versiones de todas las formas y formularios electrónicos será responsabilidad del Área de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con la Oficina de TIC y las dependencias productoras.
Política de Integración Tecnológica e Interoperabilidad.	Las formas y formularios electrónicos deberán diseñarse y gestionarse de manera que permitan su integración fluida con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y otros sistemas de información misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantizando la interoperabilidad y la captura automática de metadatos esenciales.
Política de Accesibilidad y Usabilidad.	Las formas y formularios electrónicos deberán ser diseñados y presentados de manera que faciliten su comprensión, diligenciamiento y uso intuitivo por parte de todos los usuarios, tanto internos como externos, cumpliendo con los estándares de accesibilidad digital.
Política de Preservación Digital y Disposición Final.	Toda forma y formulario electrónico, una vez completado y finalizado su trámite, deberá ser gestionado bajo criterios de preservación digital a largo plazo y disposición final conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aplicables, asegurando su legibilidad y valor probatorio en el tiempo o su eliminación controlada.
Política de Capacitación y Sensibilización Permanente.	Se implementará un programa continuo de capacitación y sensibilización dirigido a todo el personal de la Secretaría sobre la importancia, los procedimientos y el uso correcto de las formas y formularios electrónicos normalizados.

Fuente: Elaboración propia

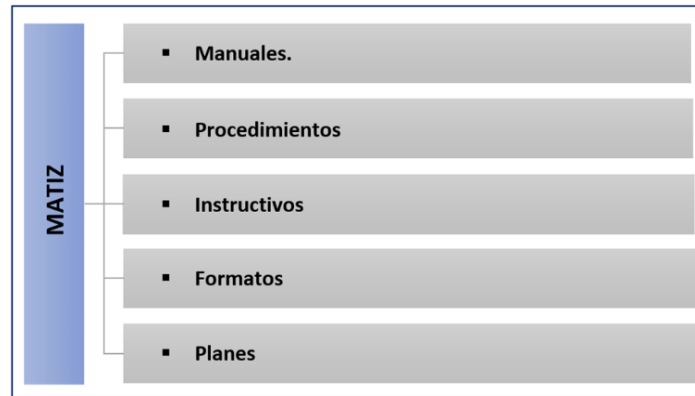
2.4 Directrices encaminadas a la producción de los formatos y formularios electrónicos.

Actualmente, a través del Sistema de Gestión - MATIZ, la entidad genera y gestiona sus documentos en el marco del Sistema de Gestión; además de visualizar los diferentes procesos institucionales encontramos los documentos que producen en cada uno de ellos:

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Ilustración 4. Documentos Plataforma Matiz



Fuente: Elaboración propia

Con base a la anterior ilustración, los documentos allí plasmados se producen con el fin de gestionar diferentes trámites y actuaciones de conformidad con las funciones de cada proceso. Dichos documentos se rigen a partir de su liberación en el Sistema de Gestión los cuales obedecen a una estructura específica en cumplimiento de parámetros establecidos de verificación, necesidad, usabilidad y codificación para una producción controlada.

Acorde con lo anterior, a continuación, se mencionan las características mínimas que debe tener toda forma o formato electrónico una vez se implemente la FASE 3 – CREACIÓN de conformidad con el mapa de ruta (ver numeral 3.3) del presente programa:

Ilustración 5. Directrices mínimas para el Programa de NFFE



GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4. Descripción directrices mínimas para el Programa de NFFE

Directriz	Descripción
Autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.	Los formatos deben garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.
Preservación a largo plazo.	Los formatos deben garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
Recuperación, lectura, e interoperabilidad.	Los formatos deben garantizar la recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.
Compatibilidad con los mecanismos de autenticación.	Los formatos deben ser compatibles con los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico.
Compatibles con los sistemas de información.	Los formatos deben ser compatibles con los sistemas de información de la entidad.
Mínimo de información.	La entidad debe definir la información mínima que se requiere para la captura de información por medio de los formatos.
Contexto del documento	El formato debe garantizar que el contexto en el que el documento del archivo fue creado, recibido y utilizado debe quedar patente en el mismo (específicamente la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).

Fuente: Elaboración propia

Implementada la FASE 3 – CREACIÓN, de formas y formularios, según el Mapa de Ruta (numeral 3.3) del presente programa se debe tener en cuenta que:

- Las formas o formatos, formularios y demás documentos que soporten la gestión y trámites de las funciones de la entidad, deben estar debidamente actualizados e identificados en cada proceso.
- De acuerdo con lo anterior, es importante mencionar que es deber de todo funcionario o colaboradores de la entidad deben consultar los documentos y formatos establecidos del Sistema de Gestión, para cualquier tipo de trámite en el desarrollo de sus funciones, de no hacer uso de los documentos oficiales generará una inadecuada gestión entorpeciendo el correcto funcionamiento de los procesos al interior de la entidad.
- Los funcionarios y/o colaboradores de la entidad, deben cumplir estrictamente con los procesos y procedimientos establecidos para la creación y actualización de los formatos sea cual fuere su soporte, con el fin de controlar el uso no intencionado de documentos obsoletos y la estructura de la documentación debe ser regulada mediante los documentos PLE-PIN-M008 Manual del Sistema de Gestión, PLE-PIN-014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión y GDI-GPD-IN016 – Instrucciones para la elaboración de Documentos Organizacionales, los cuales reflejan los niveles jerárquicos y la representación gráfica de la clasificación de los documentos manejados por la entidad.
- El diseño de las formas o formatos y formularios electrónicos es competencia de cada una de las oficinas productoras en relación con sus necesidades. Para efectos de racionalización de reproducción la entidad debe cumplir la estrategia de cero papel con la reducción de consumo de fotocopias e impresiones.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

- Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas participar activamente en la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Es responsabilidad del grupo de Gestión del Patrimonio Documental realizar las socializaciones correspondientes del programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, teniendo como propósito que a través de las mismas los diferentes usuarios apliquen de la manera debida los lineamientos descritos en este documento. Lo anterior con el apoyo y seguimiento tanto de la Oficina Asesora de Planeación como de Control Interno y la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Así mismo el grupo de Gestión del Patrimonio Documental, promoverá en la Secretaría una cultura que fortalezca la adecuada gestión de los documentos electrónicos, permitiendo así, la disponibilidad de la información operativa, aplicando de forma homogénea las directrices establecidas para la creación y control de las formas o formatos y formularios electrónicos.

2.5. Metodología

La metodología para la implementación del presente programa indica una serie de acciones a realizar al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de aplicar las siguientes actividades para el desarrollo del mismo:

Ilustración 6. Metodología para la implementación del Programa de NFFE



Fuente: Elaboración propia

Tabla 5. Descripción de la metodología para la implementación del Programa de NFFE

Metodología	Descripción
Identificación	Se debe realizar el levantamiento de la información, donde se plasmen e identifiquen las formas y formularios de acuerdo con el listado maestro de documentos de cada una de las áreas productoras de información de conformidad con los procesos del Sistema de Gestión.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Verificación	<p>Una vez identificados los documentos, se procede a la verificación de estos conforme al Sistema de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, continuando con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que dichos documentos se encuentren incluidos en el Listado Maestro de Documentos y registros de la Oficina Asesora de Planeación. ▪ Asignar con base en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación (guía de metadatos), los metadatos conforme al cuadro de clasificación documental para las actividades afines a la consulta. ▪ Incluir en la TRD el nombre de las formas y formatos como tipos documentales de cada una de las dependencias que responde a un proceso del Sistema de Gestión.
Creación	<p>Una vez verificados los documentos, se procede a la creación bajo los lineamientos que el presente Programa describe, teniendo en cuenta su usabilidad, vigencia, flujo al que pertenecen, características de enfoques, bien sean de orden interno de la entidad o externo para el usuario, esta actividad la desarrollará conjuntamente la Gestión del Patrimonio Documental, TIC y los líderes de cada proceso con acompañamiento de un delegado de la Oficina Asesora de Planeación.</p>
Socialización	<p>Cursados los flujos de aprobación de las formas y formularios en el proceso de aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, se procede a la socialización de los documentos PLE-PIN-M008 Manual del Sistema de Gestión y GDI-GPD-IN016 – Instrucciones para la elaboración de Documentos Organizacionales del Sistema Integrado de Gestión.</p>

Fuente: Elaboración propia

2.6 Armonización del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

La efectividad del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos - Programa de NFFE en la Secretaría Distrital de Gobierno depende esencialmente de su capacidad para integrarse y operar de manera fluida con el ecosistema digital y estratégico de la entidad. Esta armonización, una vez implementada la FASE 5 – (ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN) de acuerdo con el mapa de ruta (ver numeral 3.3), asegura que el programa no funcione como una isla, sino como un engranaje vital que potencia los demás sistemas y programas, alineándose con la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Ilustración de Planes, Proyectos y Programas con los cuales se debe armonizar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:

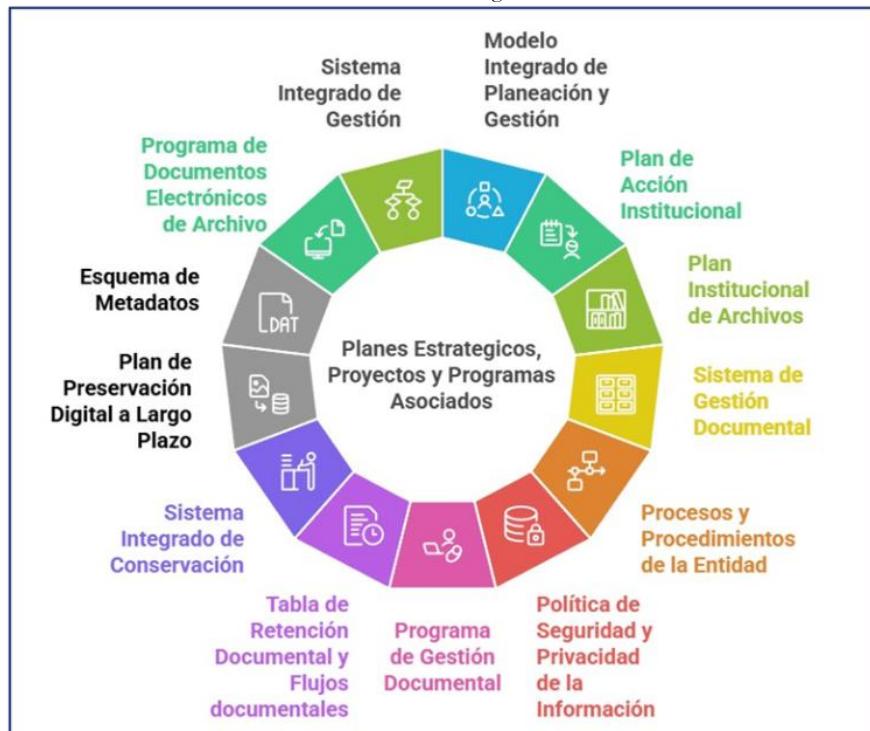
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

Ilustración 7. Armonización del Programa de NFFE



Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Razón para la Armonización del Programa de NFFE con otros Planes

Plan, Proyecto o Programa	Razón de la articulación
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	MIPG define la estrategia para una gestión pública eficiente, mientras que el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos es uno de los medios concretos para ejecutar esa estrategia en el ámbito de la documentación digital.
Plan de Acción Institucional – PAI.	El PAI es el instrumento de gestión que aterriza los objetivos estratégicos en actividades concretas, asigna recursos y permite el seguimiento de su ejecución en un periodo determinado. Así las cosas, el PAI hace viable las políticas, permite la asignación de recursos, materializa el seguimiento y control, dado que marca un mapa de ruta para el control de la gestión.
Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Es un instrumento de planeación para la labor archivística de la Secretaría Distrital de Gobierno, que determina elementos importantes para la planeación estratégica en el proceso de la gestión documental y da cumplimiento a las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Sistema de Gestión Documental.	instrumentos archivísticos para ejecutar, las etapas, el ciclo vital, los procesos e instrumentos archivísticos a ejecutar en cumplimiento de la función archivística al interior de la entidad.
Procesos y Procedimientos de la Entidad.	Infiere y conlleva la articulación, toda vez, que éstos se convertirán en unidades documentales que la Secretaría Distrital de Gobierno podrá convertir a formas y/o formularios electrónicos.
Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Indica los lineamientos para el tratamiento seguro de la información generada a partir de las formas y formularios electrónicos tanto de los datos ingresados como de las unidades documentales creadas bajo este frente.
Programa de Gestión Documental – PGD.	Se articula como parte del PGD, toda vez que este es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Secretaría Distrital de Gobierno encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación.
Tabla de Retención Documental y Flujos documentales.	Como entradas, permiten identificar y caracterizar los documentos que puedan estar sujetos a conversión como formas y/o formularios electrónicos.
Sistema Integrado de Conservación – SIC.	En conjunto, pueden definir la forma en que se conservarán, asegurarán y recuperarán los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno que se creen desde las formas y formularios electrónicos.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Establece las bases para que los documentos digitales puedan ser conservados de manera segura y accesible a lo largo del tiempo.
Esquema de Metadatos.	Es la clave para que la información contenida en los documentos digitales sea comprensible, recuperable y tenga valor probatorio a largo plazo.
Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.	La normalización es el primer paso crucial para que un documento digital pueda ser gestionado y conservado adecuadamente durante todo su ciclo de vida, que es el objetivo principal del PDEA.
Sistema Integrado de Gestión.	La documentación estandarizada y controlada es un pilar fundamental para la operación eficiente y coherente de cualquier sistema de gestión. El SIG, al integrar diferentes sistemas (como calidad, ambiental o seguridad y salud en el trabajo), requiere que los procesos y la información que los sustentan sean uniformes.

Fuente: Elaboración propia

2.7. Normalización de formas y formularios en la Secretaría Distrital de Gobierno

Se verificará en la FASE 3 – CREACIÓN, de formas y formularios, según el Mapa de Ruta (numeral 3.3) Las formas y formularios electrónicos sirven de entrada a una serie de información estructurada que, junto con otros elementos de contexto y estructura, cumpliendo todas las condiciones necesarias, puede conformar un expediente electrónico y tener el mismo valor que un documento físico.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

En ese sentido lo primero que debe realizar la Secretaría Distrital de Gobierno es una clasificación de documentos electrónicos e identificar la estructura de los documentos electrónicos de la siguiente forma:

a. Clasificación

Ilustración 8. Clasificación de los documentos electrónicos para la normalización.



Se verificará en la FASE 3 – CREACIÓN, de formas y formularios, según el Mapa de Ruta (numeral 3.3)

Concepto	Descripción y/o definición
Forma de Creación	Se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida o documentos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.
Origen	Pueden ser generados por las funciones propias de la Secretaría Distrital de Gobierno o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
Forma y formato	Pueden ser los documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

b. Estructura de los documentos electrónicos

Se verificará en la FASE 3 – CREACIÓN, de formas y formularios, según el Mapa de Ruta (numeral 3.3) Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia a las herramientas de almacenamiento y hardware usado para crearlos, y una estructura lógica que hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación.

Ilustración 9. Estructura Documento electrónico



Fuente: Guía documento electrónico AGN

Tabla 8. Definición de la Estructura Documento electrónico

Tipo de estructura	Descripción y/o definición
Estructura física	La estructura física es variable, ya que depende de los formatos, medios de almacenamiento, el software y hardware utilizado para su creación y reproducción. Con el fin de identificar si los formatos actuales en los cuales se están produciendo los documentos electrónicos son los más adecuados.
Estructura lógica	Hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación, con el fin de asegurar que éste cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Fuente: Elaboración propia

c. Lineamientos formas y formularios

Se verificará en la FASE 3 – CREACIÓN, de formas y formularios, según el Mapa de Ruta (numeral 3.3) **Para la creación:**

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Para la creación de formas y formularios es necesario identificar los siguientes aspectos para que el documento genere el valor esperado por la Secretaría Distrital de Gobierno y esté acorde a la normatividad vigente.

- Identificar el proceso al cual pertenece.
- Identificar el contexto de las formas y formularios, es decir, si se trata de usuarios o trámites externos o si es para trámites o usuarios internos.
- Identificar si cuenta con etiquetas de estado de gestión del documento.
- Identificar los metadatos que permitan la fácil consulta del documento.

Para el diseño:

En el diseño de las formas y formularios se debe contar no solo con la codificación de los documentos, sino que también se deben seguir las diferentes pautas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión a través de los documentos tales como:

- PLE-PIN-M008 Manual del Sistema de Gestión.
- PLE-PIN-014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión
- GDI-GPD-IN016 – Instrucciones para la elaboración de Documentos Organizacionales.

Metadatos

Para la creación de las formas y formularios se debe asignar los metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, es así como se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener los documentos para su identificación, autenticación y contextualización.

Los metadatos sugeridos se describen en la siguiente tabla:

Tabla 9. esquema de metadatos de formas y formularios

Esquema de Metadatos de Formas y Formularios			
Nombre	Descripción	Obligatorio	
		Si	No
Código documento	Código que identifica de forma única e inequívoca al documento.	X	
Nombre documento	Describir el documento asignándole un nombre claro y preciso acorde con lo definido en el procedimiento.	X	
Nombre tipología documental	Corresponde a la 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.	X	
Asunto	Corresponde a la descripción de la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle	X	

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

	categoria diplomática.		
--	------------------------	--	--

Esquema de Metadatos de Formas y Formularios			
Nombre	Descripción	Obligatorio	
		Si	No
Fecha creación	Fecha de creación del documento	X	
Número página	Corresponde al número de página actual del documento.		X
Número páginas	Corresponde al número de páginas que puede tener el documento clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.		X
Formato	Hace referencia al tipo de archivo que se está gestionando (doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, tif, pdf, jpg, wav, avi, mp4, etc.)		X
Tamaño	Tamaño lógico o duración del documento dado en (kb, byte, megas, gigabytes, etc.), o en segundos y minutos, según corresponda.	X	
Nombre proyector	Identifica la persona responsable de elaborar el contenido del documento electrónico.	X	
Cargo proyector	Identifica el cargo de la persona responsable de elaborar el contenido del documento electrónico.	X	
Nombre firmante	Identifica la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico.	X	
Cargo firmante	Identifica el cargo de la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico.	X	
Palabras clave documento	Palabras clave que identifican el documento.		X
Código serie Documental	Código de la serie documental a la cual pertenece el documento.	X	

Fuente: Elaboración propia

2.8 Transferencia de documentos electrónicos

Conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), una transferencia documental es el “Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

En otras palabras, una transferencia documental primaria, consiste en el traslado de documentos (ya sean documentos físicos o electrónicos), desde el archivo de gestión al archivo central, una vez que estos documentos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental en la etapa de archivo de gestión.

En este sentido, es deber de la Secretaría Distrital de Gobierno, realizar el proceso de transferencia documental primaria de documentos electrónicos para el presente programa, de conformidad a lo estipulado en las regulaciones y normatividad archivística.

Ilustración 10. Fases del Archivo en el marco de las Transferencias Documentales Primarias.



Fuente: Guía documento electrónico AGN
Tabla 10. Pre-Requisitos para las transferencias

#	Pre-Requisitos para las transferencias
1	Deben cumplir con criterios de organización archivística siguiendo los principios de procedencia y orden original, manteniendo su integridad. Los documentos electrónicos deben cumplir con la clasificación y ordenación dentro de los expedientes electrónicos. En todo caso debe reflejar la estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental (Clasificación).
2	Los documentos deben ser los nativos originales (físicos o electrónicos) y garantizar que no han sufrido ningún tipo de alteración una vez fueron aprobados. Si un expediente se conforma por documentos nativos físicos y electrónicos, se debe conformar un expediente híbrido.
3	Los documentos de apoyo no están incluidos en la Tabla de Retención Documental, pues la función de ellos es servir como apoyo a los trámites administrativos que se llevan a cabo en la dependencia. Por consiguiente, estos, aunque se les aplica procesos archivísticos, no serán objeto de transferencia hacia el archivo central, pues su valor se pierde una vez han surtido su trámite.
4	Los expedientes por transferir que pertenezcan a series compuestas deben contar con el formato Hoja de Control debidamente diligenciado, respetando el principio de orden original; es decir, el orden de las actuaciones en las que se fue produciendo el expediente.
5	Los expedientes por transferir deben haber cerrado su trámite administrativo asegurando que no se producirá un nuevo documento que implique la reapertura de este. La fecha del documento que cierra el trámite del expediente indica el inicio del tiempo de retención que se estipula en la TRD;

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

por consiguiente, el expediente a transferir al archivo central debe haber cumplido los años asignados en el archivo de gestión, posterior a haber sido cerrado.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 11. Recomendaciones para las transferencias

#	Recomendaciones para la transferencia de documentos electrónicos
1	Realizar una revisión a nivel de inventario documental en archivo de gestión, de aquellos expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención en esta fase de archivo, para proceder con el alistamiento que implica la transferencia documental.
2	La estructura de las carpetas en el expediente electrónico debe reflejar lo dispuesto en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
3	La organización interna de los documentos electrónicos que componen el expediente debe respetar el principio de orden original. Realizar el inventario documental de la información a transferir, verificando que coincida lo registrado posterior a terminar con el proceso de alistamiento (organización técnica – archivística, atendiendo los principios de procedencia y orden original), y antes de realizar la entrega al archivo central.
4	El nombre de los documentos electrónicos se debe normalizar por cada serie documental según las Tablas de Retención.

Fuente: Elaboración propia

3. ESTRUCTURA DE MEDICIÓN

3.1 Metas e indicadores del Plan

Meta	Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador
Actualizar el 100% de la tabla de retención documental	Tabla de retención documental	(No. Tablas de retención documental actualizadas/ No. Tablas de retención documental proyectadas) *100
Un (1) Inventario de Formas y Formularios elaborado	Inventario de Formas y Formularios por áreas.	Número de Inventarios de Formas y Formularios elaborado.
Un (1) Reporte de verificación de formas y formularios elaborado.	Reporte de verificación de formas y formularios.	Número de Reportes de verificación de formas y formularios elaborado.
Un (1) Reporte de Formas y formularios elaborados	Reporte de Formas y formularios elaborado	Número de Reportes de Formas y formularios elaborado
Dos (02) Jornadas y/o campañas de divulgación y socialización del Programa de Normalización de Formas y Formularios.	Jornadas y/o campañas de divulgación y socialización del Programa de Normalización de Formas y Formularios.	Número de Jornadas y/o campañas de divulgación y socialización del Programa de Normalización de Formas y Formularios. realizadas.
Un (01) Reporte de Planes, Programas y Proyectos articulados con el Programa de Normalización de Formas y Formularios.	Reporte de Planes, Programas y Proyectos articulados con el Programa de Normalización de Formas y Formularios.	Número de Reportes de Planes, Programas y Proyectos articulados con el Programa de Normalización de Formas y Formularios.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

3.2 Metodología de medición

Para la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos – Programa NFFE, además del MAPA DE RUTA (numeral 3.3), se estructurará un Plan de Trabajo detallado. Así las cosas, se formularán los respectivos indicadores en donde se evidencia la tarea y/o la meta, señalando lo proyectado sobre lo ejecutado con las evidencias correspondientes.

3.3. Periodo de aplicación del plan

La medición se realizará semestral teniendo en cuenta el siguiente Mapa de Ruta:

FASE	PROYECTO Y/O ACTIAVIDADES ASOCIADAS	ACTIVIDADES / TAREAS	2025				2026				2027							
			TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. FASE 1 - IDENTIFICACIÓN	Actualización Tablas de Retención Documental	Identificación de la producción documental en soporte electrónico o digital de acuerdo a cada área de la Entidad. Descripción de tipos documentales según soporte.																
	Inventario - Mapa Documental de Formas y Formularios por áreas.	Levantamiento de Información según el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con cada una de las áreas productoras de información teniendo en cuenta los procesos descritos en la Plataforma Matiz																
FASE 2 - VERIFICACIÓN	Verificación y validación según Listado Maestro de Documentos / Asignación de Metadatos / Inclusión en TRD en los casos en que aplique.	Verificar que las formas y formularios identificados se encuentren incluidos en el Listado Maestro de Documentos - Actualización.																
		Asignar con base en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación (guía de metadatos), los metadatos conforme al cuadro de clasificación documental para las actividades afines a la consulta																
FASE 3 - CREACIÓN	Creación de Formas y Formularios según la necesidad de cada proceso o área. Controlar la formas, formatos y formularios en el SIG.	Contrastar e incluir (cuando aplique) en la TRD el nombre de las formas y formatos como tipos documentales de cada una de las dependencias que responde a un proceso del Sistema Integrado de Gestión.																
		Una vez verificados los documentos, se procede a la creación bajo los lineamientos que el presente Programa describe, teniendo en cuenta su usabilidad, vigencia, flujo al que pertenecen, características de enfoques, bien sean de orden interno de la entidad o externo, según el tipo de usuario.																

NOTA: Ver archivo anexo.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-PL001	Plan Institucional de Archivos – PINAR.
GDI-GPD-PL002	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
GDI-GPD-PL003	Plan de Conservación Documental.
GDI-GPD-M002	Manual Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint.
PLE-PIN-M008	Manual del Sistema de Gestión.
GDI-GPD-P002	Planeación de la Gestión Documental.
GDI-GPD-P003	Procedimiento de Producción Documental.
GDI-GPD-P004	Procedimiento de Gestión y Trámite Documental.
GDI-GPD-P005	Procedimiento de organización documental.
GDI-GPD-P006	Procedimiento Transferencias Documentales.
GDI-GPD-P007	Procedimiento disposición de documentos.
GDI-GPD-P008	Procedimiento de conservación documental.
GDI-GPD-IN016	Instrucciones para la elaboración de Documentos Organizacionales.

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley	1999	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.”	Artículo 2, Artículo 7, Artículo 8, Artículo 12, Capítulo III de la Parte I, Artículo 28,

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Vigencia desde:
02 de octubre de 2025

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley	2000	Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Artículo 6, Artículo 11, Artículo 19, Artículo 21. Artículo 46, Artículo 47.
Ley	2014	Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 12, Artículo 13, Artículo 24, Artículo 25.
Decreto	2015	Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.	Artículo 2.8.2.5.5., Artículo 2.8.2.5.7., Artículo 2.8.2.5.8, Artículo 2.8.2.5.9., Artículo 2.8.2.6.1., Artículo 2.8.2.7.2., Artículo 2.8.2.7.4., Artículo 2.8.2.7.9., Artículo 2.8.2.7.10.
Acuerdo	2024	Acuerdo 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”	Artículo: 1.2.1., Artículo 1.2.4., Artículo 1.2.5., Artículo 1.3.4., Artículo 3.1.4., Artículo 4.2, Artículo 4.1.1, Artículo 4.1.2., Artículo 4.1.4., Artículo 4.2.5, Artículo 4.3.1.7, Artículo 4.3.1.8, Artículo 4.3.2.1, Artículo 4.3.2.2., Artículo 4.3.2.3, Artículo 4.3.2.6, Artículo 4.3.3.1
Norma Técnica Colombiana - NTC	2013	Norma Técnica Colombiana – NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.	Toda la norma.

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Modelo de requisitos para un	2019	Archivo General de la	https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones



GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Programa de normalización de formas y formularios
electrónicos

SGDEA		Nación	
Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	2018	Archivo General de la Nación	https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
Guía Sistema Integrado de Conservación	2018	Archivo General de la Nación	https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
Guía de metadatos	2018	Archivo General de la Nación	https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
Manual Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo	2018	Archivo General de la Nación	https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
Programa de Gestión Documental - PGD	2014	Archivo General de la Nación	https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones