
	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

# PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS -PGD

FIDUPREVISORA S. A

GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS .....	3
2.1. Objetivo General .....	3
2.2. Objetivos Específicos.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	3
6. METODOLOGÍA .....	7
7. RECURSOS .....	8
8. BENEFICIOS DEL PROGRAMA .....	8
9. BIBLIOGRAFÍA.....	9

## Listado de Tablas

Tabla 1 Leyes .....	3
Tabla 2 Decretos .....	4
Tabla 3 Acuerdos.....	4
Tabla 4 Estándares Internacionales.....	5


	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Fiduprevisora S.A, en el desarrollo de sus funciones, encaminadas al cumplimiento de su visión y misión, produce información en diferentes soportes y extensiones, que hacen parte de los expedientes que se generan a través de un trámite o asunto, con el fin de normalizar estos documentos y garantizar su recuperación y consulta, se establece el Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos, el cual tiene como objetivo principal establecer los lineamientos generales y los metadatos mínimos que se deben tener en cuenta las áreas para crear y/o actualizar estos tipos documentales y además garantizar la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de esta información.

A través de este programa se busca contribuir en la regulación de la producción documental de la entidad, facilitando su administración y control, teniendo en cuenta que cada una de las áreas productoras es responsable de crear, actualizar y eliminar los formatos y formularios que hacen parte de sus procesos los cuales deben cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, para facilitar la captura de datos y la recuperación de información en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de la entidad y en el aplicativo Isolución como repositorio institucional, y en los demás aplicativos de gestión de información implementado en las diferentes áreas.

Este programa hace parte integral del Programa de Gestión Documental PGD de la entidad, presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 31 de enero de 2022 y adoptado mediante la resolución Nro.12 de este mismo año, en este programa se definieron actividades a corto, mediano y largo plazo y su vigencia está proyectada hasta el año 2024.

	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Mantener controlada la producción documental a través de la normalización de los formatos y formularios físicos y electrónicos en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.

### 2.2. Objetivo Específico

- Garantizar que la producción de formatos y formularios corresponda a los tipos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

## 3. ALCANCE


Este programa aplica a todos los formatos y formularios producidos en los diferentes procesos y procedimientos de Fiduprevisora S.A, que se encuentran definidos en las Tablas de Retención Documental y que hacen parte de los manuales de políticas y procedimientos de cada una de las áreas.

## 4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se describe la base normativa del Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos:

LEYES	
<b>Ley 527 de 1999</b>	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.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, esta Ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

Tabla 1 Leyes


	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

<b>DECRETOS</b>	
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

*Tabla 2 Decretos*

<b>ACUERDOS</b>	
<b>Acuerdo 060 de 2001</b>	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
<b>Acuerdo 042 de 2000</b>	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 02 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Capítulo III “Del expediente electrónico”
<b>Acuerdo 06 de 2014</b>	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”
<b>Acuerdo 03 de 2015</b>	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
<b>Acuerdo 04 de 2019</b>	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

*Tabla 3 Acuerdos*

	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Estándares Internacionales	
<b>Norma ISO 27001</b>	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
Norma ISO 9001	Sistema Integrado de Gestión


Tabla 4 Estándares Internacionales

- **Guías Archivo General de la Nación**
  - Anexo técnico del decreto 2609 de 2012, manual para la implementación de un programa de Gestión Documental
- **Políticas Internas y Normas Internas**
  - Resolución 012 de 2022, por la cual adopta el Programa de Gestión Documental PGD de Fiduprevisora S.A
  - Manual de Administración y Control de Procesos MP-ESC-03- 001
  - Resolución 016 de 2021, por la cual se crea el Comité de Evaluación de Procesos de Fiduprevisora S.A

## 5. DEFINICIONES

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. (Acuerdo 03 de 2015, AGN).

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos que requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley. (Acuerdo 03 de 2015, AGN).

	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Guía de implementación de un SGDEA, AGN, 2017)

**Estructura:** Tiene que ver con la forma documental fija o la presentación del contenido, que en gran medida está dada por el software y hardware.

**Fiabilidad:** la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo


**Formato (FR):** Documento soporte vinculado al Manual de Políticas, procedimientos e instructivos.

**Formato Electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. (Acuerdo 03 de 2015 AGN).

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información. (Acuerdo 03 de 2015, AGN).

**Seguridad de la información:** Vela por la protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad.

	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

**Sistema de Información:** sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. (Acuerdo 027 2006, AGN)


## 6. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del Programa de Creación y Normalización de Formatos y Formularios, establecido en el Programa de Gestión Documental PGD, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión en el Manual de Procedimiento **MP-ESC-03- 001**.

Para la ejecución de cada una de las actividades definidas en este programa se determinan los responsables, los cuales se describen en el siguiente cuadro.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Documentar el programa, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión para la producción de formatos y las políticas de Gestión Documental adoptadas	Gerencia de Gestión Documental
Crear o actualizar formato o formulario de acuerdo con el cambio del proceso al que este asociado	Área productora de acuerdo con su necesidad, este proceso está a cargo del funcionario que tiene el rol de documentador ante el Comité de Evaluación de Procesos
Publicar el formato o formulario en Isolución	Lo publica el área, a través del funcionario que tiene el rol de centralizador de procesos ante el Comité de Evaluación de Procesos
Solicitar la actualización de un formato o	Cada una de las áreas que hagan



	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

formulario en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	parte de alguno de los flujos complejos que están creados y funcionan en el SGDEA
Actualizar formatos o formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Gerencia de Gestión Documental
Actualizar el Programa de Normalización de Formatos y Formularios de acuerdo con las necesidades identificadas por la entidad	Gerencia de Gestión Documental

Tabla 5 Actividades Responsables

## 7. RECURSOS


Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A) tecnológico (T) y de Talento Humano (TH)

- **Administrativo (A):** Políticas, procesos, procedimientos, instructivos y formatos para administración, producción, organización, uso, difusión y conservación de información.
- **Talento Humano (TH):** Gerente de Gestión Documental, Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, Técnico en Archivo y profesionales y técnicos del Grupo de Sistemas de Gestión, funcionarios de las áreas productoras.
- **Tecnológico (T):** Computador, internet, sistemas de información.

## 8. BENEFICIOS DEL PROGRAMA

A continuación, se listan los beneficios de implementar de manera adecuada el programa de Normalización de formatos y formularios físicos y electrónicos:

- Garantizar que la producción de tipos documentales correspondientes a formatos y formularios se realice de forma normalizada en todas las áreas productoras de la entidad.

	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

- Tener control de la información producida por la entidad en sinergia al cumplimiento de lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y con los procedimientos internos de la entidad.
- Garantizar el acceso y la recuperación efectiva de información.
- Evitar la duplicidad de información.
- Mitigar y eliminar posibles riesgos de pérdida o uso inadecuado de información.
- Garantizar la trazabilidad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y físicos de archivo.
- Optimizar recursos destinados para temas de reprografía

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos en Colombia” Congreso de la República. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura” Ministerio de Cultura. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Manual para la implementación de un programa de Gestión Documental PGD. Archivo General de la Nación [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf)