
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 1 de 12

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS
ELECTRONICOS**

**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo de Gestión Documental
2021**


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 2 de 12

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. DESARROLLO	6
4.1. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	6
4.1.1 Motivación para la implementación	6
4.1.2 Beneficios en la implementación	7
4.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA	8
4.2.1. Generalidades	8
4.2.2. Matriz de Responsabilidades	9
4.3. DESARROLLO METODOLÓGICO	10
5. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA	12
6. ANEXOS	12
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
8. RELACIÓN DE FORMATOS	12
9. CONTROL DE CAMBIOS	12

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 3 de 12

INTRODUCCIÓN


El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación mediante el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*”, donde indica que las entidades públicas deberán elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de abordar aquellos temas que, por su envergadura, se hace necesario se prioricen en este Plan.

Así las cosas, dentro de los planes y programas priorizados en el PINAR, se encuentra el “*Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos*” que, permita avanzar en el cumplimiento de las directivas Nacionales de Cero Papel y eficiencia administrativa. De otra parte, este Programa permitirá centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de la información contenida en las formas y formularios electrónicos que genera la Entidad, en razón a sus funciones y los cuales son diligenciados por los colaboradores y usuarios de los servicios que presta el ICBF.

1. OBJETIVO

El programa de Normalización de formas y formularios electrónicos establece la forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación y la minería de datos proveniente de los mismos para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 4 de 12

La correcta aplicación de este programa redunda en la eficiencia administrativa, el control y disminución en el consumo de papel de conformidad con las políticas de cero papel. Igualmente busca incentivar el uso de las tecnologías de la información para el manejo de formas y formularios electrónicos en todas las dependencias del ICBF.

2. ALCANCE

Para el ICBF el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, aplica a todos los **documentos que se encuentran creados y codificados o los que se creen** a partir de la implementación del programa, el cual estará alineado con el Sistema de Gestión de Calidad y las políticas establecidas por la Entidad.


Aplica para toda la entidad.

3. 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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 5 de 12

relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley. (Acuerdo 03 de 2015, AGN).

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 en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Guía de implementación de un SGDEA, AGN, 2017).


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).

Interoperabilidad: Capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas. (Marco de interoperabilidad para Gobierno Digital, 2019 MITIC).

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. Además. Proteger

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 6 de 12

la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.

4. DESARROLLO

4.1. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA


El programa de normalización de formas y formularios electrónicos debe reflejar para el ICBF, sus colaboradores y usuarios, así como para otras empresas del estado una forma ágil y oportuna de recopilar información vital para la toma de decisiones, medición de su eficiencia y eficacia administrativa, así como para el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios ofrecidos por el ICBF.

4.1.1 Motivación para la implementación

Los motivos por los cuales se implementa el programa de normalización de formas y formularios electrónicos en el ICBF son diversos y busca impactar primordialmente en los siguientes aspectos:

- **Desde lo financiero:** La aplicación de este programa disminuirá paulatinamente los costos en impresión de formatos físicos.
- **Desde lo Administrativo:** Permite la recolección de información vital para la toma de decisiones y para el desarrollo de estadística, así como acciones de mejora.
- **Desde la legislación:** Da cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y permite cumplir con las directivas Presidenciales en lo relacionado con la eficiencia y eficacia administrativa y consumo de papel.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 7 de 12

- Desde la Imagen Institucional:** Siendo el ICBF una entidad del Estado que tiene por objeto la protección de la niñez, adolescencia, infancia, juventud y las familias colombianas en condición de vulnerabilidad, la implementación de un programa que mitigue la afectación ambiental, coadyuva en el fortalecimiento de la imagen institucional, evidenciado el compromiso y esfuerzos realizados por la Entidad, para la conservación del medio ambiente a través de la disminución del uso de papel. De otra parte, la implementación de este programa permite evidenciar la atención a los usuarios mediante canales en línea las 24 horas del día, donde éstos pueden interponer peticiones, verificar el estado de su petición, entre otros, mostrando la imagen de una Entidad moderna y comprometida con el crecimiento y desarrollo del país.

4.1.2. Beneficios en la implementación

- Reducción en el costo de impresión de formatos para el uso de los empleados, contratistas y proveedores.
- Ahorro para los usuarios en el desplazamiento hasta las oficinas de la entidad.
- Agilidad en la prestación de los servicios de atención al usuario y resolución de problemas.
- Reducción en la cantidad de usuarios que asisten a los puntos de atención.
- Agilidad en la entrada de información a la entidad.
- Estandarización de plantillas disponibles para el uso de los funcionarios.
- Fuente de información para la toma de decisiones, para la estadística y el mejoramiento continuo.
- Posibilidad de incorporar la emisión de documentos de certificación u otros en línea.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 8 de 12

4.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA

4.2.1. Generalidades

- El diseño de las formas y formularios electrónicos es competencia de cada una de las oficinas productoras.
- Cada Oficina, Dirección y Subdirección de la entidad, velará por la publicación de las formas y formularios electrónicos en la ubicación apropiada y que la versión publicada coincida con el registro en el listado maestro de documentos.
- Cada Oficina, Dirección y Subdirección de la Entidad, estará encargado de socializar la forma o formulario según su público objetivo. Para el caso de los documentos que se publican para el servicio de los usuarios, cada Oficina, Dirección y Subdirección de la entidad socializará con el encargado de la oficina de prensa y comunicaciones para que este a su vez aplique los programas de difusión necesarios para llegar al público en general. Para los documentos de uso interno que sean transversales a la organización, el **productor** de los documentos realizará la actividad de socialización a los funcionarios afectados por los cambios realizados en los formularios.
- Todas las formas y formularios electrónicos producidos en la entidad serán construidos y codificados conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad mediante la Dirección de Planeación de la entidad.
- El Sistema de Gestión de Calidad, las Tablas de Retención documental y los inventarios documentales, deberán considerar la existencia de los documentos electrónicos y sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 9 de 12

4.2.2. Matriz de Responsabilidades

RESPONSABLE	ROL	ACTIVIDADES
Dirección de Planeación	Encargado del Sistema de Gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la definición de políticas para unificar criterios de las formas y formularios electrónicos de la entidad. ➤ Orientar a las oficinas que requieran actualizar los procedimientos, donde vayan incorporados formas y formularios electrónicos, dentro del marco del SIGE. ➤ Llevar control y registro de las formas y formularios electrónicos de toda la entidad dentro del marco del SIGE. ➤ Participar en la identificación de las formas y formularios que deben ser electrónicos.
Dirección de información y Tecnología	Delegado para apoyar el programa de formas y formularios electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la identificación de formas y formularios que se encuentren inmersos en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información de la entidad 2. Formularios Web de portales disponibles a los ciudadanos 3. Formularios de uso interno de la entidad (desde aplicaciones o acceso web). ➤ Realizar los ajustes que sean requeridos en aplicativos que maneja la entidad para que se puedan implementar las formas y formularios electrónicos. ➤ Realizar el diseño de las formas y formularios que se requieran de manera electrónica.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 10 de 12

Grupo de Gestión Documental	Delegado para el seguimiento al programa de formas y formularios electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la difusión del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. ➤ Actualizar el programa cuando así sea requerido. ➤ Solicitar la inclusión de los tipos documentales que sean necesarios en las TRD.
Todo el personal de la entidad	Colaboradores encargados de la información reportada en las formas y formularios electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos en la entidad. ➤ Informar de los ajustes o modificaciones que requieran los diseños. ➤ Llevar registro y control de la información que reportan las formas o formularios electrónicos. ➤ Archivar dentro de las series o subseries y de acuerdo a los tiempo y disposición que establezca las TRD.

4.3. DESARROLLO METODOLÓGICO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1. Levantar inventario de formas y formatos vigentes que se utilizan en la entidad	Identificar la cantidad de formas y formatos existentes con el fin de tener un número de formatos como punto de partida	Encargado del Sistema de Gestión de calidad, delegado para el seguimiento al programa de formas y formularios electrónicos del GGD.
2. Identificar los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos	Teniendo en cuenta la normatividad y los manuales publicados, se levantarán los requerimientos tecnológicos, administrativos y estratégicos para dar aplicación al procedimiento P6. GTI v10	Encargado del Sistema de Gestión de calidad, delegado para apoyar el programa de formas y formularios electrónicos de la DIT

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE
FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS**

PG42.SA


27/12/2021

Versión 1

Página 11 de
12

3. Evaluar formatos y formularios en producción e identificar cumplimiento de requerimientos	Revisar los formatos y formularios que se tienen en producción en la entidad e identificar criterios de aceptación según los aplicativos que los utilizan o podrían utilizar	Encargado del Sistema de Gestión de calidad, delegado para apoyar el programa de formas y formularios electrónicos de la DIT
4. Elaborar y difundir campaña de uso y apropiación del programa de formas y formularios electrónicos	En compañía de los colaboradores encargados de la información reportada en las formas y formularios electrónicos, elaborar un Plan de medios, realizando campaña de lanzamiento y de mantenimiento tanto a usuarios internos como externos	Delegados de áreas, delegado de GGD, encargado del Sistema de Gestión de calidad.
5. Elaborar las plantillas requeridas por las áreas	Creación e implementación de plantillas (formas, formatos y formularios) dentro del programa de normalización de formas y formularios electrónicos en la Entidad, de forma uniforme y controlada.	Delegados de áreas, delegado DIT
6. Verificar valor probatorio	Verificar que los documentos electrónicos generados cuenten con valor probatorio para la Entidad cumpliendo con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	Delegados de áreas para apoyar el programa.
7. Velar por la interoperabilidad	Velar porque las formas y formularios electrónicos que la entidad utilice funcionen dentro de la interoperabilidad con los sistemas de información de la Entidad y con el SGDEA	Delegado para apoyar el programa de formas y formularios electrónicos de la DIT, delegado para el seguimiento al programa de formas y formularios electrónicos del GGD.
8. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa	Verificar que el objetivo planteado se cumpla y evaluar la efectividad del programa	Delegado del área responsable de la forma o formulario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG42.SA	27/12/2021
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Versión 1	Página 12 de 12

5. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA

Una vez diseñado e implementado el Programa, el delegado del Grupo de Gestión Documental debe realizar el seguimiento de las actividades propuestas en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y con el Programa de Gestión Documental, y se debe actualizar de acuerdo con las necesidades detectadas, las actividades programadas, los objetivos logrados y resultados frente a la programación planteada.

6. ANEXOS

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de requisitos legales

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!