



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

Medellín, 2025



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha:	2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
Objeto del Documento:	El propósito del programa es el de crear y diseñar formas y formularios electrónicos que cumplan con parámetros de uniformidad y contenido estable, asegurando su correcto diligenciamiento, consulta y preservación. Este esfuerzo responde a las indicaciones del Ministerio de Cultura en el Decreto 1080 de 2015





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
b) Fecha de Aprobación.	
c) Fecha de Vigencia.	2025 - 2028
d) Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y desempeño
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento.	Versión 1
g) Responsables de su elaboración.	Unidad de Gestión Documental Subsecretaria de Servicios de Tecnologías de la Información Secretaria de Innovación Digital





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	5
2. ALCANCE	6
3. OBJETIVO.....	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivos Específicos	6
4. JUSTIFICACION	7
5. GLOSARIO Y DEFINICIONES	8
6. BENEFICIOS.....	10
7. METODOLOGIA.....	11
8. DESARROLLO TECNICO	13
8.1. Análisis Producción de los Formatos Electrónicos	13
8.2. Implementación de Formatos y Formularios.....	17
8.3. Integración de los Formulario Electrónicos.....	19
8.4. Metadatos	21
8.5. Riesgos de la Implementación	24
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	25
10. MARCO LEGAL Y TECNICO	26



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740

1. INTRODUCCION

El Distrito de Medellín, comprometida con la modernización y eficiencia de sus procesos administrativos, ha implementado el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Esta iniciativa es una herramienta fundamental en la planeación del proceso de gestión documental, alineada con las directivas nacionales del Decreto 1080 de 2015 y la Directiva Presidencial 04 de 2012, que promueven la eficiencia administrativa y la política de Cero Papel.

El programa tiene como propósito crear y diseñar formas y formularios electrónicos que cumplan con parámetros de uniformidad y contenido estable, asegurando su correcto diligenciamiento, consulta y preservación. Este esfuerzo responde a las indicaciones del Ministerio de Cultura en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9 sobre la planeación en los procesos de gestión documental, y se alinea con el Programa de Gestión Documental del Distrito, específicamente en el numeral 4.1 del capítulo 4.

Con este programa se busca controlar y centralizar la producción documental electrónica, garantizando que todos los formularios y formatos cumplan con los criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

El desarrollo del programa se estructura en tres etapas fundamentales: 1) la identificación de todas las formas y formatos existentes; 2) la planificación y actualización de nuevos formularios electrónicos; 3) la propuesta de implementación. En la primera etapa, se identificarán todos los formularios creados y registrados en el sistema de gestión de calidad. La segunda etapa involucra la creación de nuevos formularios electrónicos necesarios y la actualización de los ya existentes. Finalmente, la tercera etapa se enfocará en la implementación y seguimiento de los nuevos formatos.



A través de este programa, el Distrito de Medellín no solo avanza en el cumplimiento de las directrices nacionales de gestión documental, sino que también promueve la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos. Esto facilita la identificación, clasificación, descripción y recuperación de los documentos, asegurando una gestión documental más eficiente y moderna que responda efectivamente a las necesidades de los usuarios y colaboradores del Distrito

2. ALCANCE

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos del Distrito de Medellín tiene un alcance integral que abarca desde la identificación inicial de los documentos potenciales en cada área funcional hasta su inclusión definitiva en los sistemas de información de la entidad.

3. OBJETIVO

3.1. Objetivo General

Establecer acciones orientadas a crear, normalizar, implementar y controlar las formas, formularios y formatos en ambiente electrónico mediante una técnica automatizada que permita la edición, revisión, aprobación, distribución y modificación de estos, con el fin de evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos, logrando la estandarización de sus características y atributos.

3.2. Objetivos Específicos

- Realizar un análisis del ciclo de vida de los documentos y del tipo de soporte utilizado. Este diagnóstico permitirá identificar las formas, formatos y formularios que pueden ser automatizados, optimizando así los procesos documentales y mejorando la eficiencia en la gestión de la información.
- Definir las características para la creación de documentos electrónicos que cumplan con los lineamientos establecidos para este tipo de soportes de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
- Controlar la producción de documentos electrónicos estableciendo y denominando acordeamente las tipologías documentales, para favorecer los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

4. JUSTIFICACION

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se constituye como una herramienta esencial dentro de la gestión documental del Distrito de Medellín. Este programa está enmarcado dentro de los programas específicos del Programa de Gestión Documental y cumple con las disposiciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura.

El propósito de este programa es establecer criterios claros y uniformes para la creación y diseño de las formas y formularios electrónicos utilizados en la entidad. Esto es crucial para garantizar que la producción documental electrónica generada a partir de estos formularios sea controlada, organizada y preservada adecuadamente. Al integrarse con el programa específico de documentos electrónicos, estos formularios electrónicos son considerados documentos oficiales que deben cumplir con criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Este programa no solo responde a la necesidad de cumplir con las directivas nacionales de gestión documental, sino que también promueve la eficiencia administrativa y la política de Cero Papel en la administración pública. Al centralizar y controlar la producción documental electrónica, se facilita la identificación, clasificación, descripción y recuperación de los documentos, lo que a su vez mejora la operatividad interna y la capacidad de respuesta a las necesidades.

5. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Archivo Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ciclo Vital Del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental. Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación De Documentos. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Contenido Estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo los cambios deben estar autorizados conforme 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.

Descripción Documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

Documento Electrónico De Archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producido por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Forma. Aunque esta definición no se encuentra normalizada, de la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (G.INF.08) versión 1.1 de octubre de 2019 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se acoge la siguiente interpretación para las formas: “*plantillas normalizadas para la creación de documentos electrónicos*”; es decir, corresponde a la estructura que contiene un formulario.

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.

Formato. Hace parte de la estructura física del documento electrónico y este permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico.

Formulario 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”.

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.

Normalización Archivística. Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

6. BENEFICIOS

La implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos ofrece múltiples ventajas que optimizan y modernizan la gestión documental en el Distrito de Medellín. Entre los principales beneficios se destaca:

- Garantiza la creación de documentos a partir de formas y formularios electrónicos de manera uniforme y coherente, facilitando su manejo y comprensión.
- Establece un proceso claro y eficiente para la creación y diseño de formas y formularios electrónicos, asegurando que todos los documentos cumplan con los

estándares establecidos.

- Proporciona una base sólida para la automatización de los flujos de información, mejorando la velocidad y precisión en la gestión de datos derivados de formularios electrónicos.
- Mejora la eficiencia operativa al optimizar los procesos internos de la entidad, reduciendo tiempos y costos asociados a la gestión documental manual.

7. METODOLOGIA

La metodología empleada para elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos combinó enfoques cualitativos y cuantitativos, desarrollándose en varias fases detalladas a continuación:

A. **Recopilación de Información:** Inicialmente, se llevaron a cabo entrevistas con las distintas Dependencias del Distrito para recolectar datos relacionados con la producción documental y sus características. Durante este proceso, se consideraron los siguientes aspectos:

- Oficinas responsables de la producción del documento
- Serie documental
- Subserie documental
- Nombre del documento
- Tipo de soporte del documento
- Tipo de origen del documento
- Gestión física o electrónica del documento
- Normatividad que exige la impresión de los documentos
- Medio de producción de los documentos

- Formato de los archivos
- Creación actual de los documentos a través de formularios electrónicos
- Posibilidad de crear los documentos a través de formularios electrónicos
- Valor probatorio de los documentos

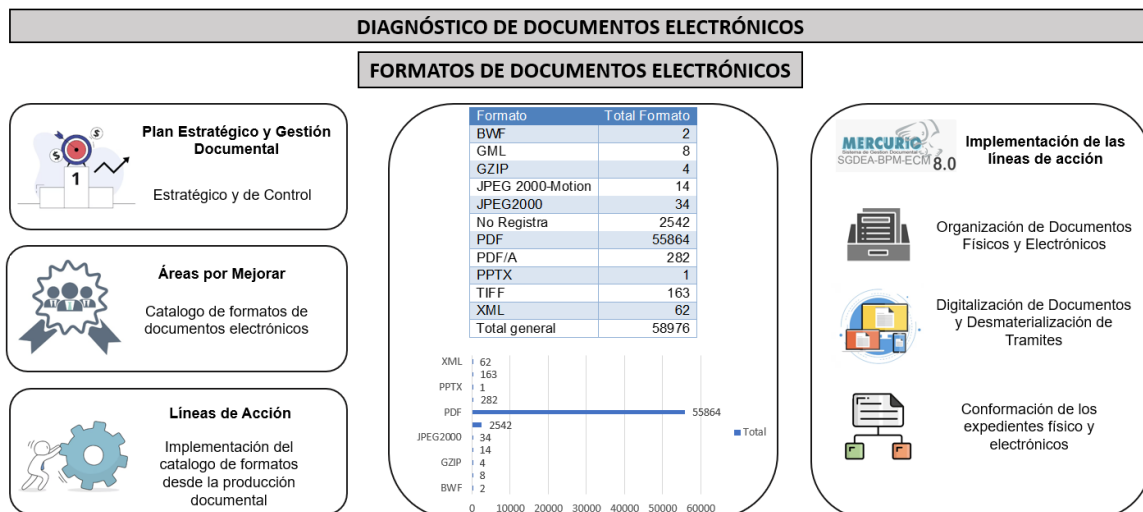
- B. **Identificación de Documentos:** En esta etapa, se identificaron tanto los documentos ya creados a través de formularios electrónicos como aquellos que tienen el potencial de ser transformados en formularios electrónicos, según la información proporcionada por cada Dependencia.
- C. **Análisis y Propuesta de Creación:** Se realizó un análisis exhaustivo de los documentos con la posibilidad de ser creados mediante formularios electrónicos. Este análisis tuvo como finalidad desarrollar propuestas específicas para la creación y diseño de cada formulario.
- D. **Elaboración del Programa:** Finalmente, se elaboró el documento del programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Este documento establece los criterios para la identificación, creación, diseño y seguimiento de los formularios electrónicos dentro de la entidad. El análisis diplomático de estos formularios asegura la normalización y control de la producción documental electrónica generada a partir de ellos.

Este enfoque metodológico ha permitido desarrollar un programa integral que garantiza la correcta gestión y control de los formularios electrónicos, alineándose con las mejores prácticas y normativas vigentes.

8. DESARROLLO TECNICO

8.1. Análisis Producción de los Formatos Electrónicos

En primera instancia se identificaron las formas y formularios que actualmente produce el Distrito de Medellín, encontrando que a través de formularios electrónicos se producen el 94,7% de los documentos, los demás documentos se producen por otros medios, como son el papel, correos electrónicos, bases de datos y videos, tener en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos.



Ahora bien, los formatos de los documentos generados se distribuyen en los siguientes formatos de mayor a menor cantidad: PDF, TIFF, y GML en igual proporción cuantitativa, XML y JPEG también en igual proporción cuantitativa.

Así las cosas, la creación y diseño de las formas y formularios electrónicos tiene cuatro (4) características principales, las cuales se desarrollan a continuación:

1. La apariencia; es decir, el formato, que define el medio por el cual se transmite el mensaje.
2. El comportamiento; es decir, la relación de los formularios electrónicos con la clasificación documental definida en la valoración documental, la validación y el control de los metadatos mínimos obligatorios, y la conversión de los formularios electrónicos en documentos de archivo.
3. El contexto; es decir, identificar las características internas de los formularios electrónicos como son el productor, el origen funcional, la fecha y lugar de producción, así como su contenido.
4. La estructura; es decir, las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, al igual que las características físicas relacionadas con los medios de almacenamiento y reproducción, y el software y hardware utilizado para su reproducción.

Por otra parte, el análisis diplomático de las formas y formularios electrónicos tiene como finalidad:

1. Analizar la estructura, medio de creación, dependencia, gestión, modificación, trazabilidad y demás factores que permitan determinar las condiciones para ser identificados como documentos de archivo antes de su creación, y;
2. Determinar las características de producción e intercambio de los documentos electrónicos originados a través de formularios electrónicos.

Este análisis se realiza basado en las siguientes condiciones:

1. **Autenticidad:** este análisis consiste en la definición de firmas; la definición de membretes, encabezados y todo lo relacionado con la imagen institucional; la estructura de los formularios, de modo que, aunque particularizados conserven la identificación de la entidad.

Definición ISO 30300	Un documento auténtico es aquél del que se puede probar: que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
Da cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 30300-1: 2011 • Ley 527, 1999 art. 7 Principio de equivalencia funcional para mensajes de datos requisito mínimo: Firma • Ley 524, 2000 par. I. Comunicaciones requisito: autenticidad • Ley 1437 de 2011: Documento público en medio electrónico art. 55 y acto administrativo electrónico art. 57
Cómo se cumple	<p>La autenticidad se asegura a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma electrónica, firma digital u otros sistemas de identificación y autenticación asociados a los documentos. • La constancia de la recepción o emisión mediante el proceso de radicación; o en la captura automática de metadatos de recepción o remisión (e- mail) • En los documentos digitalizados mediante el proceso de digitalización certificada.

2. **Origen:** este análisis consiste en identificar los productores de los formularios y su relación con el cumplimiento misional de la entidad de manera que sean considerados documentos fiables.

Definición ISO 30300	Un documento fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
Da cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 30300-1: 2011 • Ley 594 de 2000 • Ley 1437 de 2011 art. 23 vínculo archivístico. art. 27 fiabilidad • Decreto 2609 de 2012: principios de planeación, agrupación y vínculo archivístico. • Art. 23 El vínculo archivístico.
Cómo se cumple	<p>La fiabilidad del documento electrónico se asegura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante la captura en el SGDEA con los metadatos obligatorios. El contenido será responsabilidad de cada Funcionario generador del documento. • Uso del formato establecido. • Vínculo al expediente. <p>La fiabilidad del expediente se asegura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir del análisis documental del proceso que da lugar al expediente y la determinación de controles sobre la tramitación y/o obligatoriedad o no de la existencia de documentos en los expedientes.

3. **Transmisión:** este análisis consiste en determinar la salida de la información contenida en los formularios, al igual que determinar cómo llega a los usuarios.

8.2. Implementación de Formatos y Formularios

Para la creación y diseño de cualquier forma o formulario electrónico que se genere al interior del Distrito se deberán tener en cuenta las siguientes actividades, enmarcadas a su vez con los procesos internos de calidad, archivo y tecnología. De igual manera es necesario confirmar la compatibilidad tecnológica de cualquier formulario con los sistemas de información con los cuales vaya a interactuar.

Las actividades de implementación están ubicadas en cuatro (4) fases principales:

1. **Diseño funcional:** en esta etapa los funcionarios o contratistas identifican la necesidad del formulario electrónico, la cual es informada al área de gestión documental para realizar el análisis diplomático del formulario propuesto. En esta actividad se aplican los instrumentos archivísticos y procedimientos propios de la entidad para determinar si se trata de un documento de archivo. En caso de generarse nuevos tipos documentales, se debe incluir dentro de la estructura documental de conformidad con la Tabla de Retención Documental – TRD. Adicionalmente, para la realización del análisis diplomático se sugiere tener como referente el cuestionario para análisis diplomático de InterPARES.
2. **Diseño:** en esta etapa el área de gestión documental define la estructura documental del formulario con base en los requerimientos funcionales del usuario y la normatividad archivística aplicable; luego hace entrega al área responsable de desarrollos para validar la estructura tecnológica.

En esta fase se deben considerar las características adicionales de los documentos electrónicos de archivo:

- **Forma documental fija:** tener en cuenta que el contenido de los formularios debe permanecer completa y sin alteraciones a lo largo del tiempo; además que los cambios deben estar autorizados, según se menciona por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Contenido estable:** tener en cuenta que el contenido de los formularios no cambia en el tiempo, según se menciona por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Vínculo archivístico con otros documentos de archivo:** tener en cuenta la relación de los formularios con otros documentos de acuerdo con el trámite para la conformación de expedientes considerando las características de: “(i) tiene origen (existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado), (ii) es necesario (existe para cada documento de archivo), y (iii) es determinado (es decir, está definido por el propósito del documento de archivo)”.

Sumado a las características anteriores deben tenerse en cuenta las condiciones de interoperabilidad a través de:

- ✓ El uso de formatos abiertos que garanticen la recuperación de los formularios electrónicos a lo largo del tiempo.
- ✓ La implementación de los metadatos que describen el contexto, el contenido, la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo”.

3. **Desarrollo:** en esta etapa el área responsable de desarrollos programa la lógica de cada campo del formulario según la arquitectura de la herramienta tecnológica utilizada por la entidad para entregarlo al área de gestión documental, con el fin de validar el comportamiento documental; es decir, validar si se genera un documento de archivo con las características funcionales y documentales definidas en los instrumentos archivísticos, así como que el documento pueda ser recuperado, almacenado y conservado. Posteriormente, el formulario es entregado al usuario funcional para la realización de pruebas.
4. **Implementación:** en esta etapa los funcionarios y contratistas validan la implementación y posteriormente el área de gestión documental valida la funcionalidad en relación con las características documentales definidas en los instrumentos archivísticos. Este funcionamiento hace alusión a la operatividad del formulario dentro del sistema de información que soportará la creación de los formularios.

8.3. Integración de los Formulario Electrónicos

El conjunto del análisis diplomático de los formularios electrónicos y su contenido con información estructurada, hacen posible que dichos formularios pasen a ser documentos de archivo. Es clave tener en cuenta que los formularios electrónicos se crean para tomar decisiones sobre los datos estructurados que se captaron a través de ellos y para agilizar los procesos, más no con la única finalidad de generar documentos.

Los pasos por los cuales se logra la transformación de un formulario electrónico a un documento de archivo, integrado a un sistema de información son los siguientes:

1. **Captura de información desde el formulario electrónico:** La información se captura desde el formulario electrónico, teniendo en cuenta los campos

previamente definidos de acuerdo con las necesidades de información. En este paso el usuario accede a través de una interfaz con identidad institucional que mantiene la estructura documental definida por el área de gestión documental.

2. **Estructuración de campos:** La información y su contexto se unen en una estructura única (récord) a través del XML, donde la entidad deberá extraer la información con la estructura de campos definidos.
3. **Validación XML:** La información del XML se valida por medio de un XSD que reconoce la estructura y los datos previamente definidos.
4. **Transformación:** Se genera una imagen del documento de archivo, utilizando un XSLT que organiza y estructura la información de manera automática, transformando los archivos XML a otro formato, siendo el más reconocido el PDF/A.
5. **Generación de PDF/A u otro formato seleccionado:** El XSL toma los datos y les da una apariencia basada en la información original del XML.
6. **Almacenamiento en base de datos estructurada:** El récord se almacena en una base de datos de manera automática asegurando las características documentales de los formularios electrónicos en un repositorio estructurado bajo el esquema archivístico, que permite gestionar y conservar los documentos a corto, mediano y largo plazo.
7. **Integración de los documentos a los sistemas de información:** Los documentos de archivo se integran a los sistemas de información, de acuerdo con las características funcionales establecidas en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y demás instrumentos archivísticos

8.4. Metadatos

Para la creación de las formas y formularios el equipo delegado de gestión documental, el líder del proceso y de planeación, deberán 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.

ESQUEMA DE METADATOS DE FORMAS Y FORMULARIOS			
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	
		SÍ	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 categoría diplomática.	X	



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ESQUEMA DE METADATOS DE FORMAS Y FORMULARIOS			
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	
		SÍ	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.		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



ESQUEMA DE METADATOS DE FORMAS Y FORMULARIOS				
NOMBRE		DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	
			SÍ	NO
Código serie Documental		Código de la serie documental a la cual pertenece el documento	X	
Código subserie documental		Código de la subserie documental a la cual pertenece el documento	X	

Finalmente, el programa de normalización de formas y formularios electrónicos se articula con:

- ❖ **Los procesos del Distrito**, teniendo en cuenta que éstos identifican las necesidades de creación y diseño de los formularios electrónicos; además, una vez diligenciados, hacen parte de los registros que evidencian las acciones de los procesos.
- ❖ **La Tabla de Retención Documental**, como insumo para identificar y caracterizar los documentos que puedan estar sujetos de ser formas o formularios electrónicos.
- ❖ **El programa de documentos especiales**, al tener en cuenta los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento de las formas y formularios electrónicos que no se adecua a las exigencias convencionales establecidas para los documentos.
- ❖ **El programa de reprografía**, sobre el que se basa la implementación del tratamiento técnico definido en los procesos de reprografía para las formas y formularios electrónicos.

- ❖ **El programa de gestión documental electrónico**, ya que a través de éste se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos con orientación a los documentos electrónicos.
- ❖ **El sistema integrado de conservación**, en la medida que este sistema define la forma de conservar y recuperar los documentos de archivo que se creen desde las formas y formularios electrónicos.

8.5. Riesgos de la Implementación

Los riesgos asociados a la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos se relacionan en la siguiente tabla:

Riesgo	Impacto	Control
Creación de formas y formularios electrónicos sin un análisis diplomático.	Formas y formularios electrónicos que no cumplen las características de documentos de archivo.	Establecer como una de las actividades de la fase de programación en la implementación del programa, actividades relacionadas con la sensibilización a los usuarios de la entidad acerca de la relación de las formas y formularios electrónicos con la gestión documental.
Creación de formas y formularios electrónicos sin criterios de normalización documental.	Formas y formularios electrónicos que no cumplen las características de documentos de archivo.	Durante la fase de diseño del procedimiento para la creación y diseño de formas y formularios electrónicos, el área de gestión documental debe realizar un acompañamiento permanente a los productores de estos documentos.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Riesgo	Impacto	Control
Diseño de formas y formularios electrónicos que no cumplen las características de accesibilidad electrónica.	No usabilidad de las formas y formularios electrónicos	En la fase de desarrollo del procedimiento para la creación y diseño de formas y formularios electrónicos, el área de gestión documental debe tener en cuenta el cumplimiento de los criterios de accesibilidad electrónica como parte de la validación del comportamiento documental.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
Actualización del procedimiento de producción documental para la normalización de formas y formatos de documentos electrónicos.				1. Informe de Diagnóstico: Documento que detalla el análisis de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos, identificando áreas de mejora y oportunidades de automatización.
Aplicación del procedimiento de producción documental.				2. Procedimiento Actualizado de Producción Documental: Manual o guía revisada que establece los nuevos procedimientos para la normalización de formas y formatos de documentos electrónicos.
Capacitación del personal en el uso y manejo de los nuevos formatos y formularios electrónicos.				3. Capacitaciones Realizadas: Registros y materiales de capacitación utilizados para formar al personal en el uso y manejo de los nuevos formatos y formularios electrónicos.
Implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la				4. Herramientas Tecnológicas Implementadas: Listado y descripción de las herramientas tecnológicas integradas





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
creación y gestión de formularios electrónicos.				para facilitar la creación y gestión de formularios electrónicos.
Monitoreo y evaluación continuos para asegurar la correcta implementación y funcionamiento del programa.				5. Reportes de Monitoreo y Evaluación: Informes periódicos que documentan el seguimiento y evaluación de la implementación del programa, incluyendo métricas de desempeño y cumplimiento.
Revisión y actualización regular de los formularios y formatos para mantener su relevancia y eficacia.				6. Formularios y Formatos Actualizados: Conjunto de nuevos formularios y formatos electrónicos estandarizados, disponibles para su uso en la entidad.
Promoción de buenas prácticas en la gestión documental a través de campañas de sensibilización y comunicación interna.				7. Campañas de Sensibilización: Materiales y registros de las campañas de comunicación interna para promover buenas prácticas en la gestión documental.
Integración de los nuevos formatos y formularios con el sistema integrado de gestión.				8. Integración con el Sistema Integrado de Gestión: Documentación que evidencia la integración de los nuevos formatos y formularios con el Sistema Integrado de Gestión.
Evaluación del impacto del programa en la eficiencia operativa y en el ahorro de papel en la entidad.				9. Evaluación del Impacto: Informe que analiza el impacto del programa en la eficiencia operativa y en el ahorro de papel en la entidad, con recomendaciones para futuras mejoras.

10. MARCO LEGAL Y TECNICO

Los elementos normativos se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740

toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación y las normas internas del Distrito de Medellín.

- Ley 1581. (17, octubre, 2012). “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1273. (5, enero, 2009). Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 527. (18, agosto, 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.
- Decreto 2573. (12, diciembre, 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
- Resolución 1519. (24, agosto, 2020). Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos
- Acuerdo 001 (29, febrero, 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.”

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
William de Jesús Restrepo Rodas Técnico Administrativo Julieth Marcela Sánchez Cardona Contratista Catalina Navas Pérez Contratista Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Jorge Iván Zapata Sterling Líder de Programa Nury Alexandra Cifuentes Líder de Proyecto (E) Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño