	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 1 de 20

INTRODUCCIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, en aras de dar cumplimiento a los lineamientos normativos establecidos en la Ley 527 de 1999 —Ley de acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales—; el Decreto 2609 de 2012, “por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011”; y el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, estructura el Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos, el cual hace parte integral del Programa de Gestión Documental (PGD).

Las normas mencionadas anteriormente establecen y orientan el análisis diplomático de los documentos, con el fin de normalizar las condiciones tecnológicas basadas en las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos electrónicos generados a partir de los sistemas de información de la Agencia.

Por otra parte, el Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos permitirá a la Entidad delimitar y definir las características y atributos necesarios para la creación de formas, formatos y formularios, asignándoles denominaciones propias que garanticen la autenticidad y las propiedades del documento electrónico de archivo. De esta manera, se facilita la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Asimismo, este programa, a través de las directrices que establece, pretende centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de la información contenida en las diferentes formas, formatos y formularios electrónicos, diligenciados conforme a las funciones de cada una de las dependencias de la Agencia Atenea.

1. OBJETIVO

Establecer directrices y normas para la Agencia en la creación, gestión y uso de los documentos electrónicos, con el propósito de asegurar la unificación, control, actualización y cumplimiento que permita la normalización de formas, formatos y formularios analizando las características de contenido, aplicando las normas internacionales y nacionales, permitiendo garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad de la información contenida en estos documentos, así como su interoperabilidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA y su conservación a lo largo del tiempo.


2. ALCANCE

Inicia desde la identificación, análisis, diseño, creación e implementación de las formas (formatos) y formularios electrónicos, el control de la producción de documentos electrónicos en la Agencia, con el fin de normalizar y optimizar su uso y garantizar su valor probatorio y disponibilidad hasta la correcta gestión de los documentos electrónicos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 2 de 20

de Archivo— SGDEA, realizando la interoperabilidad, accesibilidad y eficiencia en el manejo de la información.

3. DEFINICIONES


- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.
- **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:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.¹
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.
- **Forma:** Configuración del modo en que se organiza el texto, estilo de presentación. Ejemplo: Memorando, contrato, acta.

¹ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referencia en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 3 de 20


- **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 inicialmente.
- **Formato:** Forma que permite la recopilación de información de manera estandarizada y continua que una vez sea diligenciado se constituye en un registro.
- **Formulario Electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contrato” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos.”²
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.³
- **Modelo Data céntrico:** Es una estrategia que considera los datos como el activo más valioso y central de una organización, priorizando su calidad, gestión y uso para la toma de decisiones, operaciones y el diseño de sistemas, en lugar de enfocarse principalmente en la tecnología o los algoritmos. Este modelo busca que toda la organización gire en torno a los datos, asegurando que estos sean consistentes, accesibles y confiables para obtener los mejores resultados y la máxima agilidad.
- **Modelo Duco-céntrico:** Es un marco que describe un sistema de gestión documental que se centra en la administración integral de los documentos, ya sean físicos o electrónicos, a lo largo de su ciclo de vida. Su objetivo principal es estandarizar, organizar y hacer más eficientes los procesos relacionados con la documentación para asegurar su fiabilidad, acceso y conservación, permitiendo que las entidades cumplan sus funciones y objetivos de manera transparente.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Registro / Evidencias:** Se relacionan los documentos que proporcionan evidencia de la ejecución de actividades. Los registros son documentos, como actas, informes, formatos

² Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Consultado en mayo de 2022. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
³ <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1698/interoperabilidad>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 4 de 20

diligenciados que, al constituir evidencia, no puede ser modificados. De acuerdo con la descripción de la actividad se deben especificar los registros.

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** 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
- **Tradición Documental:** Los diversos grados de ingenuidad de los documentos. Es decir, la relación del documento original tal y como fue emitido y el estado en el que ha llegado hasta nosotros.⁴ Aunque esta ciencia busca establecer principalmente la autenticidad de un documento, también puede ayudar a verificar en estos su integridad y fiabilidad.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- **XML:** Se refiere a un lenguaje estructurado basado en tags que permiten la definición y entendimiento de una máquina del contenido del documento.⁵

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Tabla No. 1. Normatividad Asociada

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	527 de 1999	Ley de acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.	N/A	Aplicación total
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	Art. 34	Aplicación Específica


⁴ López Gutiérrez, Antonio J. La tradición documental en la Cancillería de Alfonso X. Archivo General de las Indias (Sevilla) 1992. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/58264.pdf>

⁵ <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/X/5275:XML>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 5 de 20

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	902 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Art. 4 y 16	Aplicación Específica
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Art. 1,2,9,17,18	Aplicación Específica
Acuerdo	273 de 2020	Por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología-Atenea		Aplicación Específica
Acuerdo	022 de 2023	Acuerdo 022 de 2023 "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", establecida mediante el Acuerdo No. 03 de 2021 del Consejo Directivo y se dictan otras disposiciones"		Aplicación total
Decreto	2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011	Art. 2,9,16, 32,36 y 37	Aplicación Específica
Decreto	1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las cuales aportan al diseño Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, el cual hace parte integral	Artículo 2.8.2.5.8	Aplicación Específica

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 6 de 20

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
		del Programa de Gestión de Documental (PGD).		
Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública.	Art. 2.2.22.3.2, 2.2.22.2.1	Aplicación Específica
Decreto	807 de 2019	Por medio del cual el reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Art. 20 numeral 4	Aplicación Específica
NTC	5854 de 2008	Pautas de accesibilidad personas con discapacidad al Contenido Web (WCAG) 2.0		Aplicación total
NTC	30300: 2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.		Aplicación total
NTC	3030:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.		Aplicación total
NTC	30302:2016	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.		Aplicación total

Fuente: Elaboración propia


5. DESARROLLO

El presente apartado detalla las acciones, responsabilidades y directrices necesarias para la implementación efectiva del Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 7 de 20

Formularios Electrónicos en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea. A través de una estructura articulada entre las diferentes dependencias, se busca garantizar la producción documental conforme a criterios técnicos, archivísticos y normativos, asegurando la autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación de los documentos electrónicos generados por la entidad.

Conforme, a lo anterior, y para el ejercicio de análisis de la producción documental de las formas, formatos y formularios, y con el fin de verificar que se cumpla con las características tanto internas como externas para garantizar la autenticidad y las propiedades del documento electrónico de archivo, se diligenciarán los siguientes formatos: Formato de Inventario de Identificación de Formatos Electrónicos y Formato de Inventario de Identificación de Formularios Electrónicos.

5.1 Responsables de la Implementación del Programa

Mediante el Decreto 273 de 2020 “Por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología-Atenea, y de acuerdo con las funciones asignadas mediante el Acuerdo 022 de 2023 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, establecida mediante el Acuerdo No. 03 de 2021 del Consejo Directivo y se dictan otras disposiciones”, para el presente programa se desarrollarán actividades de manera articulada para su implementación, a partir de lo siguiente:

Tabla No 2. Responsables de la Implementación del programa


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Actuar como instancia asesora y de coordinación ante la adopción y seguimiento de la política general de archivos y la gestión estratégica de la Entidad.
Gerencia de Gestión Corporativa	- Dirigir, adoptar y coordinar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión documental de la Agencia. - Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa. - Realizar seguimiento a la implementación del Programa. - Incluir y gestionar dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC, los temas relacionados con la implementación del Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos.
Subgerencia de Planeación	- Realizar la revisión y publicación de los documentos a partir de lo requerido por el modelo de operación por procesos de la Agencia.
Subgerencia de Gestión Administrativa (Líder de la Gestión Documental de la Entidad)	- Formular e implementar el Programa en coordinación con las unidades administrativas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia. - Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	- Apoyar a las dependencias en la prueba, publicación, descargue y archivo de los registros producto de las formas, formatos y formularios electrónicos.

Fuente: Elaboración propia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 8 de 20

5.2 Directrices para la implementación del Programa

Las directrices que se establecen en el Programa de Normalización, de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos, buscan establecer un método sistemático para crear, usar y controlar documentos internos y externos de manera unificada y segura en formato electrónico, con el fin de optimizar la recopilación de la información, asegurar la autenticidad y fiabilidad de los datos, y cumplir con la normativa archivística y transparencia, mediante la estandarización, el análisis diplomático de los documentos asegurando la interoperabilidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA utilizados en la entidad, asimismo, relacionar los procesos de gestión documental en cuanto a las directrices de planeación, producción, gestión y trámite, entre otros.

El presente programa se regirá según lo estipulado por el Gobierno Nacional así:

- Archivo General de la Nación.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia.
- Sistema Integrado de Conservación -SIC.


En virtud de lo anterior, se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

- Identificar, normalizar y caracterizar las formas, formatos y formularios electrónicos con el fin de garantizar que las principales características de un documento electrónico de archivo que contengan atributos estables, forma fija, vínculo archivístico y la presentación de elementos de forma agregados mediante la comprobación de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información que deben ir desde la creación hasta la generación del documento en cumplimiento de una función.
- Aplicar el modelo duco-céntrico en la construcción de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta, que este lleva embebido todos sus atributos (contenido, firmas, metadatos, forma documental), para ser suficiente en caso de requerirse en demostrar el valor probatorio del documento.
- Mantener un lenguaje incluyente y accesible con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad (construcción en XML) por medio de formatos aumentativos y alternativos de comunicación, determinar los medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad en sus relaciones con la entidad, enmarcado en la arquitectura de información (MINTIC).
- Realizar la parametrización de los metadatos que se encuentren embebidos en el documento electrónico, necesarios para su gestión y trámite durante el ciclo de vida, tanto dentro como fuera de su entorno nativo.
- Las formas y formularios electrónicos producidos deben contar con las siguientes características del documento electrónico: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 9 de 20

5.3 Producción Documental

La gestión documental tiene identificados ocho procesos que se apoyan en instrumentos archivísticos, así como las actividades administrativas y técnicas para la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por otras entidades, desde su origen hasta su disposición final.

Estos procesos son los siguientes:



Ilustración 1. Procesos de Gestión Documental

El Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos es un instrumento archivístico que responde principalmente al proceso de **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**, al enfocarse en identificar características para las formas documentales producidas por una Entidad. El cumplimiento sostenido en la producción de los documentos de dichas características conlleva naturalmente al establecimiento de la tradición documental.

5.4 Directrices para la producción documental


5.4.1 Diplomática Documental

La Entidad a través de la Subgerencia de Planeación cuenta con el Procedimiento Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos, el cual, permite establecer parámetros de elaboración, modificación, anulación y control de los documentos utilizados en el desarrollo de la operación de la Entidad. Así mismo, en las generalidades describe los requisitos mínimos para la elaboración y modificación de los documentos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 10 de 20

5.4.2 Relación y Normalización entre Formatos, Formularios Electrónicos y Formas documentales

De acuerdo con la Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA del Archivo General de la Nación, la normalización de formas, formatos y formularios, consiste en la unificación que se aplica a todos los documentos, y que debe estar articulado con los instrumentos archivísticos tales como el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental; el Listado Maestro de Documentos; el Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada (Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) que se aplican a todos los documentos, alineado con el procedimiento de “Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos”. Para realizar esta actividad se deben analizar los documentos que requieren ser preservados a largo plazo y los metadatos asociados a cada documento y tipo documental para definir su utilidad para la recuperación en el tiempo, por lo tanto, se debe tener en claridad respecto de la definición de forma, formato y formulario.


En lo que respecta a la normalización de la producción de sus formas debe enfocarse en identificar sus características comunes para los formatos y formularios electrónicos, siendo estos los elementos base para la producción de formas documentales, y estas se pueden clasificar en dos tipos, internas y externas. Las cuales son todas aquellas que son reconocidas y específicas y que permiten identificar de manera inequívoca un documento. Terminológicamente evolucionan a elementos de descripción a partir de la publicación en 1994 de la Norma ISAD(G), luego a atributos y más recientemente a metadatos. En este último caso para reconocer al documento electrónico.⁶ A continuación, se presenta esta clasificación:

- **Características externas:** También conocidas como físicas, dentro de las cuales se encuentran: El tamaño, la escritura, el tipo de letra, el soporte. Estas son las que aportan en mayor medida a la tradición documental.
- **Características internas:** También conocidas como intelectuales, dentro de las cuales se encuentran: El productor, la fecha, el autor, el contenido, la lengua. Estas son las que aportan en mayor medida a la clasificación documental.

Además, de acuerdo con el Manual para la Elaboración de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación (2014), se deben establecer directrices para que la producción de formas, formatos y formularios electrónicos tengan las siguientes características:

- a. Sean creados de manera uniforme.
- b. Faciliten la interoperabilidad.
- c. Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- d. Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

⁶ [PROGRAMA_formatos_y_formularios.pdf \(indri.gov.co\)](https://www.indri.gov.co/PROGRAMA_formatos_y_formularios.pdf)

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 11 de 20

5.4.3. Metodología

La Agencia Distrital de Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- Atenea en cabeza de la Subgerencia de Gestión Administrativa como responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo, en aras de fijar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación-AGN-, Decreto 1080 de 2015 elaboró el Programa de Gestión Documental-PGD-, en el cual, se encuentran los programas específicos cuyo propósito se centra en establecer orientaciones para el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Por lo anterior, se hace necesario establecer la metodología para la implementación del programa específico de normalización de formas y formularios que permita avanzar en el cumplimiento de las directivas Nacionales de Cero Papel y eficiencia administrativa, así como, de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de la información contenida en las formas y formularios electrónicos diligenciados tanto por los colaboradores de la entidad como los clientes externos.

La metodología de creación de formas, formatos y formularios electrónicos que han de convertirse en documentos electrónicos de archivo, indican una serie de acciones a realizar con las diferentes dependencias de la Agencia. En este documento se definen las pautas para la normalización y la función archivística de la siguiente manera:

a. Recolección y Análisis de la Información

Esta etapa de recolección y análisis de la Información permite la identificación de las formas, formatos y formularios electrónicos con los que cuenta cada dependencia, constituyéndose en la base para adelantar su adecuada normalización. Ante esto se requiere:

- Elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo– SGDEA.
- Revisar los diferentes sistemas de información con los que cuenta la Agencia en donde se encuentren formularios para su análisis.
- Revisión de los documentos del modelo de operación por procesos de la entidad.
- Lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación-AGN
- Normativa vigente y relacionada con la normalización de formas documentales.


b. Identificación de las Características de los Formatos y Formularios electrónicos en Atenea

La identificación de las características de los formatos y formularios electrónicos se orienta a reconocer y documentar los elementos técnicos y funcionales que componen cada formato o formulario. Este análisis permite comprender su estructura, propósito, campos, relación con los

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 12 de 20

procesos institucionales, como insumo fundamental para su normalización y garantizar la producción adecuada de documentos electrónicos de archivo. Ante esto se requiere:

- Identificar las características de contenido sean estables, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, demás metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.
- Evaluar que las formas, formatos y formularios contengan los atributos y características necesarios para constituirse en documento electrónico de archivo y en caso de requerirse estén diseñados con características de usabilidad y accesibilidad en la web.
- Que sean creados de manera común, uniforme y fácil diligenciamiento.

c. **Identificación de Herramientas para Garantizar la Normalización y el Control de la Producción de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos:**

La identificación de herramientas para garantizar la normalización y el control de la producción de formas, formatos y formularios electrónicos constituye un componente fundamental para asegurar la calidad, coherencia y trazabilidad de la información institucional. Esto permite establecer mecanismos que unifican criterios técnicos, facilitan la administración del ciclo de vida de los formularios y aseguran su alineación con los lineamientos archivísticos, tecnológicos y normativos vigentes. Asimismo, contribuye a optimizar la gestión documental, reducir riesgos asociados a la duplicidad o inconsistencia de datos y fortalecer la interoperabilidad y eficiencia operativa dentro de la entidad. Ante esto se requiere:

- Crear y/o actualizar la normalización e implementar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA las formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo.
- Revisar las herramientas donde se administran formatos y formularios institucionales, Plataformas internas de desarrollo de formularios (SharePoint, Google Forms institucionales o herramientas de desarrollo propio con las que cuenta la Agencia Atenea y documentos que normalicen la producción de formas, formatos y formularios del Sistema de Gestión.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental – TRD


5.4.4 Diseño e Implementación de Formatos y Formularios Electrónicos de la Gestión Documental.

El Diseño e implementación de los formatos y formularios electrónicos tiene como propósito determinar los mecanismos, aplicativos y recursos institucionales que permiten asegurar la coherencia, estandarización y trazabilidad en la creación y uso de estos instrumentos. Esta identificación facilita establecer controles sobre su diseño, actualización y aprobación, evitando duplicidades, inconsistencias y riesgos en la producción documental, y garantizando que los formularios electrónicos cumplan con los requisitos funcionales y archivísticos definidos por Atenea.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 13 de 20

Ante esto se requiere:

- Los formularios electrónicos que se encuentren en producción y que estén elaborados para agregar información a aplicaciones o herramientas tecnológicas, y que requiera de cualquier modificación, es necesario contar con el apoyo de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Definir el esquema de metadatos que garantice las características y condiciones técnicas necesarias para los documentos y su preservación en el tiempo, lo cual permitirá la interoperabilidad entre sistemas de información.
- El diseño de las formas se normalizará, a través de los formatos y formularios usados para producirlas, por tanto, se debe verificar el cumplimiento de las características definidas para los formatos.

5.4.5 Características Generales

5.4.5.1 Características para la normalización de formatos

Para la normalización de la producción de los formatos debemos determinar las características externas y las internas que sean posibles de normalizar, en este sentido, la identificación de características comunes para los formatos y formularios electrónicos, siendo estos los elementos base para la producción de formas documentales, asegurará esa normalización y, por lo tanto, el establecimiento de una tradición documental.

En virtud de lo anterior, se propone para la normalización de formas y formularios cumplan con las siguientes características tanto internas como externas.


- **Formato electrónico editable:** Es un archivo digital que permite ser modificado, editado o actualizado por su usuario en el software o aplicación nativa. A diferencia de los formatos finales o no editables, este tipo de archivo conserva su estructura original para permitir cambios posteriores, facilitando la colaboración y la creación de nuevas versiones⁷.
- **Formato electrónico del documento para archivo:** Se refiere al formato electrónico de la forma documental producida con el formato al gestionarse en ambientes electrónicos. Ej. PDF/A, .PDF, xlsx u otros formatos.
- **Clase:** Qué tipo o clase de forma produce el formato, el parámetro de la característica es textual, video, audio o multimedia.

7 https://www.google.com/search?q=%EF%83%BC+definici%C3%B3n+Formato+electr%C3%B3nico+editable&rlz=1C1UUXU_esCO1075CO1075&og=%EF%83%BC%09definici%C3%B3n+Formato+electr%C3%B3nico+editable&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUvBggAEEUYOTIHCAEQIRigAdiBCtc4MTBqMGoxNagCDLACAIEFXIik119458_xBV4iCtX_eOfP&sourceid=chrome&ie=UTF-8

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 14 de 20

- **Datos de contacto de la Agencia -Atenea:** Dirección, líneas de atención y correo electrónico de la Entidad.
- **Autor o Nombre:** Campo en el formato para agregar Autor o Nombre de quien produce la forma documental.
- **Firma:** Campo en el formato para agregar la Firma de quien elabora la forma documental.
- **Tema o asunto:** Tema o asunto del documento. Destinatario: Destinatario del documento
- **Idioma:** idioma en que se produce el documento
- **Contenido:** Contenido del documento.
- **Fuentes o Referencias:** Notas al pie de página para hacer las referencias del documento

5.4.5.2 Características para la normalización de formularios electrónicos de la Agencia Atenea.


Las características orientan el diseño, estructura, contenido, metadatos, control de versiones y usabilidad de los formularios electrónicos, asegurando que su producción responda a las necesidades institucionales, facilite la interoperabilidad entre sistemas y contribuya a la generación de documentos electrónicos de archivo con validez, integridad y trazabilidad para garantizar su coherencia, uniformidad y adecuada gestión dentro de la Entidad. Estas características son las siguientes:

- **Sitio de Publicación:** Lugar de publicación del formulario.
- **Logo:** El formulario debe contar con el logo de la Entidad.
- **Colores:** El formulario debe reflejar la identidad corporativa a través de los colores.
- **Nombre del Formulario:** Nombre específico o propio del formulario.
- **Descripción del formulario:** El formulario debe contar con una descripción de su uso.
- **Política de uso de datos personales:** El formulario debe contar con una política que informe al usuario respecto al tratamiento o uso.
- **Contenido:** El formulario debe contar con campos para agregar contenido.
- **Mecanismos para guardar y enviar:** El formulario debe contar con un mecanismo para guardar y enviar el formulario.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 15 de 20

5.4.6 Requerimientos para la Implementación del Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos

Para garantizar la implementación del programa es necesario que se cumplan los siguientes requerimientos:

- **Requerimientos Tecnológicos:** Hacer uso de la tecnología existente en la entidad basada en los requerimientos de hardware y software, equipos de cómputo y el uso de sistemas de gestión de documentos electrónicos – SGDE y del Sistema de Gestión de Documentos SGDEA.
- **Requerimientos de Presupuesto:** Asignación de los recursos presupuestales que permitan el desarrollo de actividades e implementación de este programa.
- **Requerimientos Humanos:** Disponer del recurso humano capacitado en el diseño, creación de formas, formatos y formularios electrónicos, verificación de las características de documentos electrónicos de archivo, interoperabilidad.

5.4.7 Recursos Requeridos para la Implementación del Programa de Normalización

La implementación del Programa de Normalización de formas, formatos y formularios electrónicos requiere la disponibilidad de recursos estratégicos que aseguren su desarrollo eficiente y sostenible. Estos recursos financieros, tecnológicos, humanos constituyen los insumos esenciales para garantizar el cumplimiento de las actividades previstas, la calidad de los productos generados y la articulación adecuada con los procesos institucionales. Identificar y planificar oportunamente estos requerimientos permite anticipar necesidades, optimizar la gestión administrativa y asegurar que la normalización de formas, formatos y formularios electrónicos se realice bajo criterios de eficacia, eficiencia y continuidad operativa.

a. Recursos Financieros

Para garantizar la ejecución efectiva del programa, se requiere la asignación de recursos presupuestales que permitan:


- El desarrollo de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la normalización de formas, formatos y formularios electrónicos.
- La adquisición o actualización de herramientas tecnológicas necesarias para el diseño, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.
- La implementación de jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas al personal involucrado en el proceso.

b. Recursos Tecnológicos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 16 de 20

La implementación del programa se apoya en el uso de la infraestructura tecnológica existente en la entidad, incluyendo:

- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE y SGDEA), que permiten la creación, almacenamiento, recuperación y preservación de documentos electrónicos.
- Equipos de cómputo y software especializado para el diseño y edición de formatos y formularios electrónicos.
- Plataformas que garanticen la interoperabilidad, accesibilidad y seguridad de la información, incluyendo herramientas para la gestión de metadatos, control de versiones y trazabilidad documental.
- Soporte para formatos de preservación digital como PDF/A, XML, entre otros.

c. Recursos Humanos

Es indispensable contar con personal capacitado y con competencias específicas en:

- Diseño y creación de formas, formatos y formularios electrónicos.
- Verificación de las características técnicas y archivísticas de los documentos electrónicos de archivo.
- Gestión de metadatos, interoperabilidad y accesibilidad digital.
- Uso y administración de los sistemas de gestión documental implementados en la entidad.

5.4.8 Articulación con el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos y el Plan de Preservación a Largo Plazo

El Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos alimenta al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, garantizando insumos estandarizados y confiables. Luego, ambos se articulan con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que asegura la permanencia de esos documentos con valor probatorio, autenticidad e integridad.


Tabla No. 3 Articulación con el Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos-NFFF

PROGRAMA	OBJETIVO PRINCIPAL	ALCANCE	ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS (NFFF)
Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos (GDEA)	Definir directrices para implementar el SGDEA, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y valor probatorio de los	Abarca todas las fases del ciclo de vida de documentos electrónicos (nativos, digitalizados e híbridos): creación, organización, trámite,	Se alimenta de los formatos y formularios estandarizados definidos por el NFFF para asegurar que la producción documental sea uniforme, con metadatos integrados y preparada para la interoperabilidad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 17 de 20

PROGRAMA	OBJETIVO PRINCIPAL	ALCANCE	ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS (NFFF)
	documentos electrónicos.	transferencia, disposición final y preservación.	
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PDLP)	Establecer estrategias, acciones y estándares para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.	Se aplica a todos los documentos electrónicos de la entidad, abarcando medios, formatos, metadatos y estrategias de migración/conversión para enfrentar la obsolescencia tecnológica.	Se articula con el Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos porque este define los formatos de origen y metadatos iniciales que luego el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo DLP transforma en formatos de preservación (ej. PDF/A, XML) y mantiene con metadatos de preservación.
Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos (NFFF)	Unificar criterios técnicos y archivísticos en el diseño de formas, formatos y formularios electrónicos, garantizando accesibilidad, interoperabilidad y usabilidad.	Se aplica al diseño y producción de documentos electrónicos nativos digitales, asegurando que desde su creación incorporen atributos y metadatos obligatorios.	Es la base para que el GDEA y el PDLP funcionen adecuadamente, ya que provee documentos estandarizados, con valor probatorio, listos para gestionarse en el SGDEA y preservarse en el tiempo.

Fuente: Elaboración propia

5.4.9 Cronograma de Actividades

El cronograma del Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos constituye una herramienta esencial para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades definidas. A través de la programación temporal de cada fase, se garantiza una ruta de trabajo ordenada, coherente y alineada con los objetivos institucionales. Este cronograma permite anticipar recursos, establecer responsables, definir hitos y asegurar que las acciones se desarrollen dentro de los plazos previstos, facilitando la toma de decisiones y el control de avances. Su adecuada estructuración contribuye a que el proceso de normalización se ejecute de manera eficiente, transparente y en concordancia con los estándares técnicos y normativos aplicables.


Tabla No. 4. Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	VIGENCIAS		
		2026	2027	2028
Elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en los diferentes sistemas de la Entidad.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo			
Revisar las herramientas con las que cuenta la Agencia Atenea y documentos que normalicen la producción de formas, formatos y formularios.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo			
Revisar los diferentes sistemas de información con los que cuenta la Agencia Atenea en donde se encuentren formas, formatos y formularios para su análisis sobre las características para su	Subgerencia de Tecnologías de Información y las Comunicaciones			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 18 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	VIGENCIAS		
		2026	2027	2028
normalización.	Subgerencia de Gestión Administrativa			
Identificar que las características de contenido sean estables, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, demás metadatos mínimos de los documentos electrónicos de Archivo.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental			
Evaluar que las formas, formatos y formularios contengan los atributos y características necesarios para constituirse en documento electrónico de archivo y en caso de requerirse estén diseñados con características de usabilidad y accesibilidad en la web.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Subgerencia de Tecnologías de Información y las Comunicaciones			
Crear y/o actualizar la normalización e implementar en el SGDEA las formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo.	Subgerencia de Tecnologías de Información y las Comunicaciones en coordinación con el Proceso de Gestión Documental			
Revisar y actualizar que las formas, formatos y formularios cumplan con las características de normalización, asegurando que no se pueda modificar la forma documental y manteniendo en cada formato el vínculo archivístico, y así mismo permita realizar el control, seguimiento y mejora de registros y documentos institucionales.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Subgerencia de Planeación			
Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental -TRD.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso Gestión Documental y Archivo			

Fuente: Elaboración propia

5.4.10 Indicador de Seguimiento

Con el fin de garantizar el cumplimiento, la trazabilidad y la mejora continua del Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos, se establece el siguiente indicador de seguimiento. Este permite evaluar el avance en la implementación, la accesibilidad, la interoperabilidad y el cumplimiento normativo de los documentos electrónicos gestionados por la Agencia Atenea.


El indicador facilita la toma de decisiones, el control institucional y la rendición de cuentas.

- **Nombre del Indicador:** Grado de normalización de formas, formatos y formularios electrónicos.
- **Objetivo del indicador:** Medir el avance en la identificación, diseño, normalización y parametrización de las formas, formatos y formularios electrónicos en el SGDEA, garantizando autenticidad, integridad y accesibilidad de la información.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 19 de 20

- **Fórmula:** (N° de formas, formatos y formularios normalizados e implementados en el SGDEA / N° total de formas, formatos y formularios identificados en la entidad).
- **Meta de referencia:** Alcanzar un 60% de normalización al cierre de la vigencia 2026 y un 100% en 2028 (según cronograma del programa).
- **Frecuencia de medición:** Trimestral

6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Programa de Gestión Documental

Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA del Archivo General de la Nación

Manual para la elaboración de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_PG9_D	Formato de Inventario de Identificación de Formatos Electrónicos
F2_PG9_D	Formato de Inventario de Identificación de Formularios Electrónicos


9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos	CÓDIGO: PG9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 20 de 20

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Sandra Patricia Henao Reyes	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa 	16/12/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa 	16/12/2025
	Luisa Fernanda Puertas	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	16/12/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>