Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirector de Negocios
Guillermo Buenaventura Cruz

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Oscar Hernán Parra Erazo

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Taboada Tapia

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELETRÓNICOS

1. Contenido

1. INTRODUCIÓN 4
2. OBJETIVO GENERAL 4
2.1. Objetivo General 4
2.2. Objetivos Específicos 5
3. ALCANCE 5
4. DEFINICIONES 5
5. NORMATIVIDAD APLICABLE 8
6. BENEFICIOS 9
7. METODOLOGÍA 9
8. ARTICULACIÓN CON PLANES ESTRATÉGICOS EN LA ANCP-CCE 11
9. NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS EN LA ANCP-CCE 14
10. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 19
11. RECURSOS TECNOLÓGICOS 22
12. ROLES Y RESPONSABILIDADES 23
13. CRONOGRAMA 24

Índice de Tablas

Tabla 1 Normatividad 8
Tabla 2 Códigos documentos por proceso 16
Tabla 3 Códigos por documentos 17
Tabla 4 Metadatos 18
Tabla 5 Recursos Tecnológicos 22
Tabla 6 Roles y Responsabilidades 23
Tabla 7 Cronograma de Implementación 24

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Metodología Programa de Formas y Formularios 10
Ilustración 2 Articulación con planes estratégicos 12
Ilustración 3 Clasificación Documentos electrónicos..... 14
Ilustración 4 Estructura Documento electrónico 15
Ilustración 5 Fases del archivo..... 19
Ilustración 6 Identificación documentos electrónicos de archivo 21

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELETRÓNICOS

1. INTRODUCIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, así como al Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura de 2015" ha diseñado el presente Programa de Normalización de Formas y Formularios para los Documentos Electrónicos que gestiona la agencia.

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos permite delimitar y fijar una serie de características y atributos con el propósito de crear formas (plantillas), formatos y formularios, denominándolos con nombres propios que permitan asegurar las características del documento electrónico de archivo: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los tipos documentales con el fin de facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Este programa corresponde a un programa específico del Programa de Gestión Documental – PGD y se encuentra orientado a la normalización de las formas, formatos y formularios electrónicos para garantizar la tradición y la diplomática documental.

De la misma forma este programa pretende centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de la información contenida en las formas y formularios electrónicos diligenciados en el desarrollo de las actividades de la agencia, sin embargo, es de resaltar que este documento desarrolla actividades para la vigencia 2025 y 2026 a fin de articularlo con los demás Instrumentos Archivísticos cuyos proyectos y actividades están fijadas para finalizar en 2026.

2. OBJETIVO GENERAL

A continuación, se definen el objetivo general y los objetivos específicos del programa:

2.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos del Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos en la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (ANCP – CCE), mediante la implementación de un sistema automatizado que permita la gestión integral de estos documentos, incluyendo su almacenamiento, edición, revisión, aprobación, distribución, modificación y control,

con el fin de garantizar su estandarización, trazabilidad y uso eficiente en los procesos institucionales.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos para la producción y gestión estandarizada de formas, formatos y formularios electrónicos en la ANCP – CCE.
- Definir los requerimientos institucionales para la aplicación del programa de normalización.
- Identificar y registrar los formularios existentes mediante un inventario basado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Evaluar los formularios identificados para verificar su adecuación como documentos electrónicos de archivo.
- Actualizar y codificar los formularios vigentes, evitando el uso de versiones obsoletas.
- Controlar la creación, edición y distribución de formularios electrónicos dentro del SIG.
- Mantener actualizados la TRD, el listado maestro de registros y el índice de información clasificada y reservada.

3. ALCANCE

Este manual tiene como alcance establecer los lineamientos que aseguren que los formatos y formularios electrónicos utilizados en la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (ANCP – CCE) cumplan con las características de contenido estable, forma documental fija y vínculo archivístico. Asimismo, orienta su adecuada gestión y estandarización para facilitar la interoperabilidad documental. Este manual se proyecta como instrumento clave en la preparación de la entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), prevista para las vigencias 2025 y 2026, en articulación con los demás instrumentos archivísticos institucionales.

Aplica a todas las dependencias y grupos de trabajo de la ANCP – CCE, quienes deberán dar cumplimiento a los lineamientos aquí establecidos para la creación, uso, actualización y control de formas y formatos electrónicos.

4. DEFINICIONES

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del

productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticidad: Un registro auténtico permite demostrar:

- Es lo que pretende ser;
- Ha sido creado o enviado por persona acreditada y
- Ha sido creado o enviado en el momento de tiempo indicado.
-

Características: Cualidad, circunstancia o atributo que es propia o peculiar de un documento y por la cual se define o se distingue de otro.

Disponibilidad: Característica entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias.

Documento Electrónico: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en ellos durante su ciclo vital. Es producido por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Equivalente Funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta**.**

Fiabilidad: Característica entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Formato: Forma estándar de un documento creado con el propósito de anotar datos e información y que al momento de ser diligenciado se convierte en un registro.

Formulario: Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados como nombre,

apellidos, dirección, teléfono, celular etc., en las zonas del documento destinadas para este propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.[1]

Formularios Electrónicos: 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[2]

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.

Integridad: Característica entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

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]

Información Documentada Interna: Documento generado dentro de Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente como soporte a la gestión de este.

Plan: Es un modelo que se crea previamente a realizar una acción para así dirigirla efectivamente. Un plan también es un esquema que relata todos los pormenores para llevar a cabo un proyecto.

Plantilla de documentos: Documento base sobre el cual se construyen varios documentos respetando su estructura y configuración. Los usuarios pueden ver siempre la versión más actualizada que ha sido normalizada al ver la última plantilla en uso.

---

[1] Real Academia Española de la Lengua; disponible en https://dle.rae.es/formulario?m=form

[2] Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/

[3] Colombia. Archivo General de la Nación, Glosario de términos; disponible en: https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=169&/interoperabilidad

Producción y recepción de documentos: Plantea las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Programa: Aquel documento que agrupa una serie de actividades (secuenciales o simultáneas) que deben ser ejecutadas por un equipo para alcanzar así un objetivo.

Proceso: Actividades que en conjunto están vinculadas, que además pueden ser interdependientes, y cuya finalidad es emitir una serie de resultados que generen valor.

Registro: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Vínculo Archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tabla 1 Normatividad

Norma	Titulo
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre 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
Ley 1581 de 2012	por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Decreto Ley 019 de 2012	por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración

Norma	Titulo
	Pública, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Acuerdo 01 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

***Fuente**: Elaboración propia*

6. BENEFICIOS

El Programa de Normalización de Formas y Formularios facilitará la organización para la consulta de todos aquellos documentos que sean creados al interior de la Entidad. Ese estándar permitirá la creación, gestión, conservación y migración a mediano plazo, facilitando búsqueda y recuperación de información en soportes electrónicos que cumplan con las características como lo son la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad.

Es por eso por lo que el Programa de Normalización de Formas y Formularios facilita no solo la consulta, sino la actualización y preservación de la memoria institucional de la entidad.

7. METODOLOGÍA

La metodología indica una serie de acciones a realizar al interior de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, con el fin de aplicar las siguientes actividades para el desarrollo del presente programa:

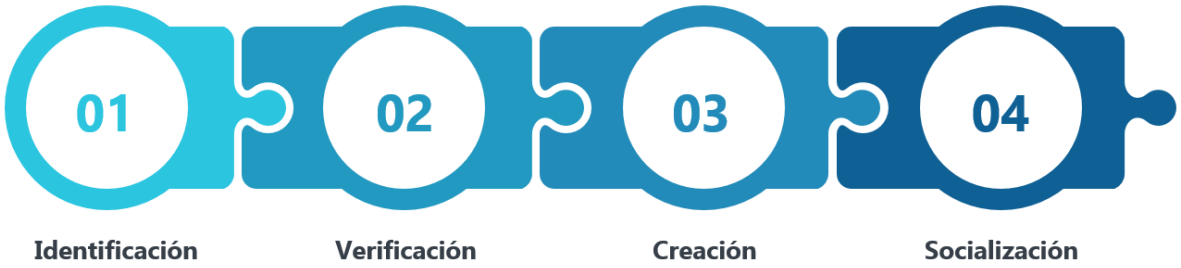
- Realizar el levantamiento en un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en los sistemas de información con los que cuente la Agencia con base en el Sistema Integrado de Gestión.
- Evaluar que las formas, formatos y formularios identificados contengan atributos y características necesarias para constituirse en documentos electrónicos de archivo.

- Actualizar las formas, formatos y formularios que cumplan con la planeación y operación del Sistema Integrado de Gestión – SIG- previniendo el uso de versiones obsoletas, codificación de los formatos que cumplan los atributos descritos en la GUÍA DE EMISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS CCE-DES-GI-01 donde en su numeral 5.2. Estandarización / Codificación información documentada, estandariza la codificación documental por proceso, tipo de proceso y código.
- Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental – TRD- así como el listado maestro de registros y el índice de información clasificada y reservada.

Tomando como base los registros que actualmente tiene la entidad protocolizados en el documento CCE-DES-FM-23 LMDR Lista Maestra de documentos y registros.

El desarrollo de la implementación del programa de normalización de formas y formularios contará con 4 fases, que permitirán una organización sistémica en la identificación de las formas y formularios, verificación, creación y socialización de estos.

Ilustración 1 Metodología Programa de Formas y Formularios



***Fuente**: Elaboración propia*

a. Identificación

Se debe realizar el levantamiento de la información del programa en compañía del Grupo Interno de Trabajo de Planeación, donde se plasmen e identifiquen las formas y formularios de acuerdo con el listado maestro de documentos de cada uno de los grupos internos de trabajo y de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

b. Verificación

Una vez identificados los documentos se procede a la verificación de estos conforme al Sistema Integrado de gestión de la entidad en cabeza del Grupo Interno de Trabajo de Planeación, continuando con las siguientes actividades:

- Verificar que dichos documentos se encuentren incluidos en el CCE-DES-FM-23 LMDR Lista Maestra de documentos y registros del área de planeación.
- Asignar con base en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. (guía de metadatos), los metadatos conforme al cuadro de clasificación documental para las actividades afines a la consulta.
- Incluir en la TRD el nombre de las formas y formatos como tipos documentales de cada una de las dependencias que responde a un proceso del Sistema Integrado de Gestión.

C. Creación

Una vez verificados los documentos se procede a la creación bajo los lineamientos que este documento presenta, teniendo en cuenta su usabilidad, vigencia, flujo al que pertenecen, características de enfoques, bien sean de orden interno de la entidad o externo para el usuario, esta actividad la desarrollará un delegado del GIT de gestión documental junto con los líderes del proceso y con un con un delegado de planeación.

D. Socialización

Cursados los flujos de aprobación de las formas y formularios en el proceso de aprobación de Planeación, se procede a la socialización según el Manual de comunicación organizacional identificado en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad con el código CCE-COM-MA-02.

8. ARTICULACIÓN CON PLANES ESTRATÉGICOS EN LA ANCP-CCE

El programa de formas y formularios de documentos electrónicos debe comenzar con buscar la articulación al interior de la agencia con los siguientes programas:

Ilustración 2 Articulación con planes estratégicos

***Fuente**: Elaboración propia*

H – Sistema Integrado de Conservación – SIC

PEI – Plan Estratégico Institucional

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: se articula con MIPG, en concordancia con lo estipulado en la Dimensión 3 "Gestión con valores para resultados" en la cual se desarrolla la Política de transparencia, Acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción y en la Dimensión 5 "Información y Comunicación", teniendo en cuenta que esta dimensión desarrolla la Política de Gestión Documental y Política de Gestión de la Información Estadística, con el desarrollo de estas políticas en la agencia se asegura el flujo de información interna y externa, brindando una conexión en su entorno y facilitando la ejecución de las operaciones durante todo el ciclo de gestión.

Plan Estratégico Institucional (PEI): es la base del proceso de planeación estratégica anual. En él se concretan los compromisos de la Entidad en torno a unos objetivos de política de Estado y sectoriales. Es el instrumento fundamental en la Gestión Institucional y constituye el documento de trabajo en el que se concreta y específica el direccionamiento estratégico, cuyo logro contribuye con el proceso de diseño e implementación de planes para alcanzar los objetivos y metas realistas de desempeño institucional.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELETRÓNICOS

Plan de Acción Institucional – PAI: El plan de acción es la herramienta general de programación y control de la ejecución anual de todos los proyectos, actividades y funciones que deberán desarrollar los grupos internos de trabajo de la agencia.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de planeación para la labor archivística de la ANCP – CCE, que determina elementos importantes para la planeación estratégica en el proceso de la gestión documental y da cumplimiento a las directrices emitidas por el archivo General de la Nación, ente rector de la función archivística nacional.

Sistema de Gestión Documental: Contempla los principios, la política, las etapas, el ciclo vital, los procesos e instrumentos archivísticos a ejecutar en cumplimiento de la función archivística.

Procesos y Procedimientos de la Agencia: Infieren en la articulación, toda vez, que éstos se convertirán en unidades documentales que la ANCP - CCE podrá convertir a formas y/o formularios electrónicos.

Política de Seguridad y Privacidad de la Información: Indica los lineamientos para el tratamiento seguro de la información generada a partir de las formas y formularios electrónicos tanto de los datos ingresados como de las unidades documentales creadas bajo este frente.

Programa de Gestión Documental – PGD: Se articula como parte del PGD, toda vez que este es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la ANCP – CCE encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación.

Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental y Flujos documentales): Como entradas, para permitir identificar y caracterizar los documentos que puedan estar sujetos a conversión como formas y/o formularios electrónicos.

dar a los tipos de información electrónica y su entorno, así como los controles, sistemas y medios asociados a su gestión.

Sistema Integrado de Conservación – SIC: Puesto que, en conjunto, pueden definir la forma en que se conservarán, asegurarán y recuperarán los documentos de archivo de la ANCP – CCE que se creen desde las formas y formularios electrónicos.

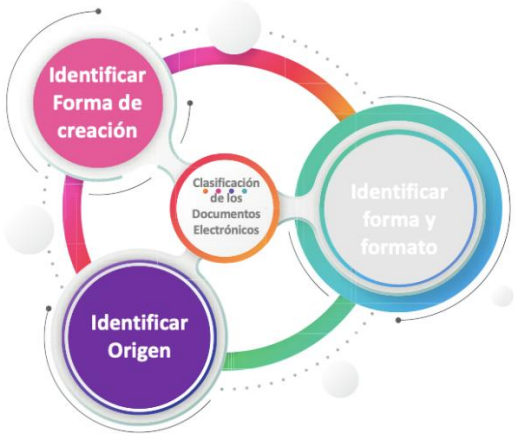
9. NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS EN LA ANCP-CCE

Las formas y formularios electrónicos sirven de entrada a una serie de información estructurada que, junto con otros elementos de contexto y estructura, cumpliendo todas las condiciones necesarias, puede conformar un expediente electrónico y tener el mismo valor que un documento físico.

En ese sentido los primero que debe hacer la ANCP – CCE es realizar una clasificación de documentos electrónicos e identificar la estructura de los documentos electrónicos de la siguiente forma:

e. Clasificación de los Documentos electrónicos

Ilustración 3 Clasificación Documentos electrónicos



***Fuente**: Recursos Gestión Documental*

Forma de Creación: Se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida o documentos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.

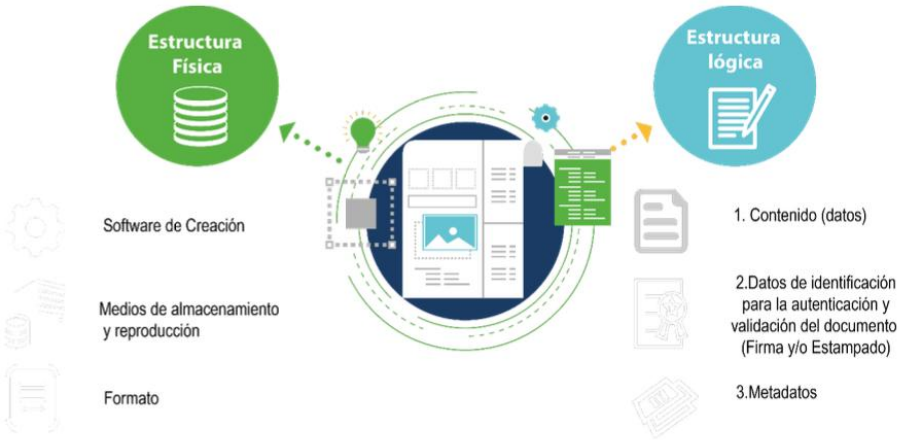
Origen: Pueden ser generados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.

Forma y formato: Pueden ser los documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

f. Estructura de los documentos electrónicos

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia a las herramientas de almacenamiento y hardware usado para crearlos, y una estructura lógica que hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación.

Ilustración 4 Estructura Documento electrónico



***Fuente**: Guía documento electrónico AGN*

Estructura física: La estructura física es variable ya que depende de los formatos, medios de almacenamiento; el software y hardware utilizado para su creación y reproducción. Con el fin de identificar si los formatos actuales en los cuales se están produciendo los documentos electrónicos son los más adecuados.

Estructura lógica: Hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación, con el fin de asegurar que éste cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

g. Lineamientos Formas y Formularios

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

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELETRÓNICOS

Para la creación:

- Identificar el proceso al cual pertenece.
- Identificar en enfoque de las formas y formularios si es para un enfoque externo (usuarios) o si es para un enfoque interno actores del flujo de trabajo interno.
- Identificar si cuenta con etiquetas de estado de gestión del documento.
- Identificar los metadatos que permitan la fácil consulta del documento.

En diseño:

En el diseño de las formas y formularios se debe contar con la codificación de los documentos, para este punto el Grupo Interno de Trabajo de Planeación tiene dispuesta una herramienta llamada documental en su sistema de gestión integral denominada CCE-DES-GI-01 GUÍA DE EMISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, donde en su numeral 5.2. Estandarización / Codificación información documentada, estandariza la codificación documental por proceso, tipo de proceso y código. A saber:

Tabla 2 Códigos documentos por proceso

CÓDIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
DES	Direccionamiento estratégico	Estratégico
COM	Comunicaciones	
GAD	Gestión de la agregación de demanda	Misional
SNLJ	Seguimiento y actualización de la normativa del sistema de compra pública	
EICP	Elaboración de instrumentos para el sistema de compra pública	
SEC	Implementación del SECOP II	
PIT	Planeación de TI	
GAP	Gestión de aplicaciones	
GOP	Gestión de operaciones	
SIG	Seguridad de la información	
GFI	Gestión financiera	Soporte o Apoyo Administrativo
GCO	Gestión contractual	
GTH	Gestión de talento humano	
GAM	Gestión de administrativa	
GJU	Gestión jurídica	
GDO	Gestión documental	
PQRSD	Atención a PQRSD	
SEM	Seguimiento, evaluación y mejora	

Fuente. *Numeral 5.5.2 del CCE-DES-GI-01 GUÍA DE EMISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS*

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELETRÓNICOS

Este atributo de calidad es necesario para la identificación de las formas y formularios dentro del inventario de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

En el caso de las formas y formularios aplica la siguiente tabla en esto tipos de documento:

Tabla 3 Sigla de tipo de documento

SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO
PI	Política
CP	Caracterización del proceso
PR	Procedimiento
MA	Manual
FM	Formato

Fuente. *CCE-DES-MA-04-MANUAL DE EMISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS*

Para el encabezado de las formas y formularios es necesario que identifique el nombre del formato en la parte superior del formato, junto con el código del documento y nombrar el versionamiento a continuación el ejemplo:

Dos (2) caracteres numéricos que hacen referencia al consecutivo del tipo documental.

Ejemplo: Codificación del procedimiento de Gestión Contable:

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.

Tabla 4 Metadatos

ESQUEMA DE METADATOS DE FORMAS Y FORMULARIOS			
NOMBRE	**DESCRIPCIÓN**	**OBLIGATORIO**	
		SI	**NO**
Código documento	Código que identifica de forma única e inequívoca al documento	**X**	
Nombre documento	Describir el documento asignándole un nombre claro y preciso acorde con lo definido en el procedimiento.	**X**	
Nombre tipología documental	Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.	**X**	
Asunto	Corresponde a la descripción de la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.	**X**	
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**
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**	

***Fuente**: Elaboración propia*

10. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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

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

En este sentido, es deber de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, realizar el proceso de transferencia documental primaria de documentos electrónicos para el presente programa, de conformidad a lo estipulado en las regulaciones y normatividad archivística.

Ilustración 5 Fases del archivo

***Fuente**: Elaboración propia*

Nota: Es importante precisar que las siguientes recomendaciones se emiten basadas en que Agencia actualmente no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA, que permita realizar el proceso de transferencias documentales primarias de forma automática. Una vez la Agencia implemente un SGDEA, se deberá actualizar y ajustar estas sugerencias y el procedimiento de las transferencias primarias de documentos electrónicos.

h. Pre-Requisitos para las transferencias

Antes de realizar el proceso transferencias documentales primarias, es importante se cumplan y se tengan en cuentan los siguientes requisitos:

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

del expediente indica el inicio del tiempo de retención que se estipula en la TRD; por consiguiente, el expediente a transferir al archivo central debe haber cumplido los años asignados en el archivo de gestión, posterior a haber sido cerrado.

i. Recomendaciones para la transferencia de documentos electrónicos

- Realizar una revisión a nivel de inventario documental en archivo de gestión, de aquellos expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención en esta fase de archivo, para proceder con el alistamiento que implica la transferencia documental.

- La estructura de las carpetas en el expediente electrónico debe reflejar lo dispuesto en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

- La carpeta denominada como expediente debe recibir el nombre que se le asigna al expediente de acuerdo con la imagen.

Ilustración 6 Identificación documentos electrónicos de archivo

***Fuente**: Elaboración propia*

- La organización interna de los documentos electrónicos que componen el expediente debe respetar el principio de orden original. Realizar el inventario documental de la información a transferir, verificando que coincida lo registrado posterior a terminar con el proceso de alistamiento (organización

técnica – archivística, atendiendo los principios de procedencia y orden original), y antes de realizar la entrega al archivo central.

- El nombre de los documentos electrónicos se debe normalizar por cada serie documental (dado que hay series documentales que tienen su propio tipo de identificación para el nombre, ejemplo los radicados o facturas). Esto conforme a las siguientes recomendaciones de establecidas en el apartado de "Estructura semántica para el nombre/renombre"

11. RECURSOS TECNOLÓGICOS

A continuación, se presentan los recursos tecnológicos:

Tabla 5 Recursos Tecnológicos

RECURSOS	
CAPA DE PRESENTACIÓN	La interfaz visible por el usuario del documento y del sistema que los gestiona. En concordancia con ello, todas las formas y formularios deberán cumplir los siguientes requerimientos generales: - Cumplir con la identificación institucional de cualquier documento generado desde y hacia la ANCP – CCE. - Generar los textos, espacios, justificaciones y estructura de folio de cualquier documento institucional. - Aplicar los tipos de letra y estilos que puedan ser tratados por esta capa, guardando, en lo posible, lo definido en el sistema de gestión de la calidad. - Mantener la estructura documental definida por el grupo de Gestión Documental y el sistema de gestión de la calidad.
CAPA DE APLICACIÓN	Se deberá cumplir con los siguientes requerimientos: - Realizar toda la lógica para que la información de la capa de presentación sea interpretada en la base de datos donde se almacenen las formas y formularios. - Asegurar las características documentales de la información que se incluye en cada forma y formulario electrónico (Contenido, contexto y estructura). - Verificar y cumplir todas las características de seguridad de los documentos que se generen a partir de las diferentes formas y formularios (documentales) que se generen en la ANCP – CCE.
CAPA DE BASE DE DATOS	La base de datos guarda la información estructurada y no estructurada que se define desde las capas de presentación y aplicación, en la estructura y orden especificadas por el usuario funcional. La capa de base de datos del sistema que almacene información o documentos generados a partir de formas y formularios electrónicos deberá: - Contar con la información de contenido, contexto y estructura. - Contar con la información de las características generales del documento (Seguridad, integridad, autenticidad) que garanticen su tratamiento como documento de archivo a lo largo del tiempo.

RECURSOS	
	- Mantener la neutralidad tecnológica que permita su permanencia en el tiempo y en diferentes formatos (Orientado a contenido). - Contar con los controles tecnológicos que permitan mantener los registros de la base de datos como documentos. - Indexar las imágenes de los documentos que soportan la información almacenada.
ALMACENAMIENTO	Se refiere únicamente al almacenamiento de la información y de los documentos que generan las formas y formularios electrónicos de la ANCP - CCE. El sistema de almacenamiento deberá, en consecuencia, cumplir con los siguientes requerimientos generales: - Constituir un sistema de archivos orientados a imágenes indexadas por la base de datos. - Mantener un esquema archivístico (Estructura de archivo) idéntica a la del archivo físico de documentos. - Conservar un sistema de replicación y disponibilidad de información que pueda recuperarse de forma completa. - Contar con un esquema de revisión de actualizaciones y versiones de los documentos que aseguren su permanencia en el tiempo.
INTERACCIÓN SGDEA	Una vez la ANCP – CCE implemente un SGDEA, se debe tener en cuenta la integración, toda vez que este, será la base de la generación electrónica de documentos que no se generan de manera física o se imprimen. Así mismo, deberá cumplir con la interacción de los planes de seguridad de la información y de activos de la ANCP – CCE.

***Fuente**: Elaboración propia*

12. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Tabla 6 Roles y Responsabilidades

Cargo / Rol /	Responsabilidad en el programa
Dirección	Establece los lineamientos institucionales para la implementación del programa, su cumplimiento y seguimiento, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Líder de proceso	El líder de proceso tendrá la labor de señalar cuáles documentos son necesarios a crear para ser incluidos en un Modelo Integrado de Planeación, conocerá la función del documento y será el responsable de caracterizar el documento para evaluación del encargado de gestión documental y planeación.
Gestores por dependencia	Dar cumplimiento de las políticas del programa al interior de cada grupo de interno de trabajo de la ANCP – CCE.
Coordinador o quién haga sus veces en Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	Asesorar en la inclusión dentro de los procesos y procedimientos las políticas definidas por el programa, propendiendo por su socialización en cada grupo interno de trabajo.
Líder de Gestión Documental	Elaborar, socializar y facilitar la aplicación de las políticas del programa buscando el cumplimiento de los lineamientos relacionados con el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELETRÓNICOS

Cargo / Rol /	Responsabilidad en el programa
	Electrónicos. Establece en conjunto con talento humano y planeación los lineamientos para la gestión del cambio. Realiza las actualizaciones periódicas al programa según la necesidad de la agencia.
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico - IDT.	Garantiza la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa en los casos que aplique.

***Fuente**: Elaboración propia*

13. CRONOGRAMA

Tabla 7 Cronograma de Implementación

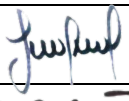
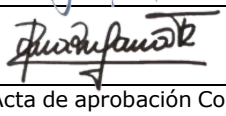
ACTIVIDADES	CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO		RESPONSABLES
	2025	2026	
Levantamiento en un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en los sistemas de información con los que cuente la Agencia con base en el Sistema Integrado de Gestión.	x		Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental
Evaluar que las formas, formatos y formularios identificados contengan atributos y características necesarias para construirse en documentos electrónicos de archivo.		x	Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental
Actualizar las formas, formatos y formularios que cumplan con la planeación y operación del Sistema Integrado de Gestión – SIG- previniendo el uso de versiones obsoletas, codificación de los formatos que cumplan los atributos.	x	x	Grupo Interno de Trabajo de Planeación
Controlar la creación de formas, formatos y formularios en el SIG.		x	Grupo Interno de Trabajo de Planeación
Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental – TRD- así como el listado maestro de registros y el índice de información clasificada y reservada.	X	X	Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental

***Fuente**: Elaboración propia*

CONTROL DE DOCUMENTO

Acción	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró:	Sandra Milena Arévalo Rubiano	Contratista grupo gestión documental	30/03/2025	Sandra M Arévalo
Revisó:	Astrid Camargo González	Gestor T1 grado 11	16/04/2025	Astrid Camargo

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELETRÓNICOS

	Jeimmy León Casas	Coordinadora Grupo interno gestión documental Experto G3 grado 08	24/04/2025	
	Ana María Tolosa Rico	Secretaria General	15/05/2025	
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23/05/2025	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 23-05-2025