



Educación



SUBPROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Ministerio de Educación Nacional

2025



1. Contenido

- 1. INTRODUCCIÓN 2
- 2. MARCO CONCEPTUAL..... 3
- 3. MARCO NORMATIVO 7
- 4. OBJETIVO 8
 - 4.1 OBJETIVO GENERAL 8
 - 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 8
- 5. ALCANCE 9
- 6. PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN 9
- 7. METODOLOGÍA 10
- 8. RESPONSABLES 10
- 9. FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS..... 11
- 10. LINEAMIENTOS BASE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROGRAMA EN EL SGDEA DEL MEN 17
- 11. DIAGRAMA PARA LA GESTIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL SGDEA DEL MEN
19
- 12. ACTORES RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROGRAMA 20
- 13. DOCUMENTOS ASOCIADOS..... 21
- 14. REFERENCIAS 21



1. INTRODUCCIÓN

El Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, corresponde a un programa específico del Programa de Gestión Documental, en atención a lo dispuesto en el anexo del artículo 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015¹. Se encuentra encaminado a efectivizar e implementar las políticas nacionales de “Cero Papel”, “Eficiencia Administrativa” y “Política de Gobierno Digital”, facilitando la implementación de tecnologías y la transformación digital del proceso de Gestión Documental, así como centralizar y controlar la producción, gestión y trámite; conservación y recuperación de la información contenida en las formas y formularios electrónicos diligenciados por los funcionarios y contratistas, y ciudadanía en general.

Para apoyar la formulación y ejecución del Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se han adelantado una serie de planes, programas y proyectos internos orientados al uso e incorporación de documentos electrónicos, uno de ellos se encuentra encaminado a la adecuación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA permitiendo ser utilizado como una herramienta tecnológica que permita el uso de formas, formularios y formatos definidos en la producción documental de la Entidad.

Así mismo tendrá como principio fundamental normalizar o estandarizar las condiciones tecnológicas de las formas y formularios de manera que se mantengan las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación en los documentos que se generen usando formas predefinidas a partir del registro de información en formularios electrónicos disponibles en los diferentes sistemas de información de la Entidad.

Por lo tanto, este programa desarrolla directrices encaminadas a normalizar la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos de archivo al interior del Ministerio de Educación Nacional -MEN-, con el fin de garantizar que los mismos sean creados de manera común y uniforme, que posean contenido estable, con una forma documental fija y garantizando el vínculo archivístico y su equivalente funcional, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad; facilitando de esta manera su interoperabilidad y propendiendo por el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.

¹ Unificado del Decreto 2609 de 2012, Artículo 12.



2. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se presentan las definiciones de los conceptos más utilizados dentro del presente subprograma:

- ✚ **Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
- ✚ **Autenticidad:** Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.
- ✚ **Certificado electrónico:** Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.
- ✚ **Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- ✚ **Conversión:** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.
- ✚ **Descripción:** Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.
- ✚ **Disponibilidad:** Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- ✚ **Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.



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

✚ **Esquema de metadatos.** Es un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

El Esquema de Metadatos establece:

- i. El modelo conceptual en el que se apoya el modelo de metadatos, sus propiedades y su lógica subyacente.
- ii. Descripción de cada uno de los elementos y subelementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: definición, propósito, obligatoriedad, etc.
- iii. Los esquemas de valores necesarios para cumplimentar los valores de los elementos de metadatos pertinentes.
- iv. Las referencias a las normas utilizadas como base, así como a otras normas de posible utilidad.

✚ **Estructura del documento electrónico:** Características de un documento electrónico relativas a su formato lógico, organización física, y orden de materias incluidas.

✚ **Fiabilidad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

✚ **Fidelidad:** Referida a la copia de un documento, el grado en que sus contenidos pueden ser considerados precisos, correctos, confiables y libres de error o distorsión con respecto de su documento original.

✚ **Firma digital:** La firma digital de un documento es el resultado de aplicar un algoritmo matemático al contenido del documento y luego aplicar el algoritmo de firma en el que se emplea una clave privada, al resultado de la operación anterior, generando de este modo, la firma del documento electrónico. El software de firma digital debe además efectuar varias validaciones, entre las cuales podemos mencionar:

- ✓ Vigencia del certificado digital del firmante.
- ✓ Revocación del certificado digital del firmante.
- ✓ Inclusión de sello de tiempo.

✚ **Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante // La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:



- ✓ Identificar al firmante de manera inequívoca.
- ✓ Asegurar la integridad del documento firmado, asegurando que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación alguna en el tiempo.
- ✓ Asegurar que el firmante no puede repudiar lo firmado.

Los datos que utiliza el firmante al firmar son únicos y exclusivos por lo que posteriormente, no puede dar lugar a negar que no ha firmado el documento.

Para firmar un documento es necesario disponer de un certificado digital, el cual contiene unas claves criptográficas que son elementos necesarios para firmar. Los certificados electrónicos tienen el objetivo de identificar inequívocamente a su poseedor y son emitidos por proveedores de servicios de certificación.

- ✚ **Forma:** Documento que bajo un conjunto de características técnicas y/o de presentación de un texto, establece los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.
- ✚ **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 // 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:** El formato hace parte de la estructura física del documento electrónico y permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico. El formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo.
- ✚ **Formulario electrónico:** Un formulario es un conjunto de controles (botones, cajas de texto, casillas de verificación, botones radio, etc.) que permiten al usuario introducir datos y enviarlos al servidor web para su procesamiento.
- ✚ **Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.
- ✚ **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- ✚ **Interoperabilidad en el tiempo:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta

especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

- ✚ **Interoperabilidad organizativa:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.
- ✚ **Interoperabilidad semántica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.
- ✚ **Interoperabilidad técnica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.
- ✚ **Marca de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- ✚ **Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- ✚ **Metadato:** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.
- ✚ **Metadato de gestión de documentos:** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.
- ✚ **Sistemas abiertos:** Aquellos que reconocen y utilizan estándares comunes para el intercambio de información entre ellos. El hecho de que un sistema sea abierto no implica ningún sistema en particular de implementación, tecnología o medio de interconexión, pero se refiere al mutuo reconocimiento y soporte de los estándares aplicables.
- ✚ **Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.
- ✚ **Trazabilidad:** Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.
- ✚ **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) // La red de relaciones que vincula a cada documento de archivo de forma incremental con los previos y a los subsecuentes que intervienen en la misma actividad o agregación, es decir, corresponde a la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único. Tiene tres características:

- ✓ tiene origen: existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado.
 - ✓ es necesario: existe para cada documento de archivo.
 - ✓ es determinado: es decir, está definido por el propósito del documento de archivo).
- ✚ **Xforms:** Especificación de formularios Web que pueden ser usados en una variedad de plataformas y dispositivos de información, tales como computadores personales, agendas electrónicas o incluso en el papel.
- ✚ **XML (Extensible Markup Language):** Lenguaje que permite crear etiquetas para organizar e intercambiar contenidos más eficientemente.

3. MARCO NORMATIVO

El siguiente marco normativo es aplicable al Programa de Normalización de formas y Formularios Electrónicos de Archivo.

RELACIÓN DE NORMAS Y ESTÁNDARES		
Norma	Expedida por	Descripción
<u>Acuerdo 2609 de 2012</u>	Archivo General de la Nación	CAPÍTULO IV. La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
<u>NTC-ISO 19005</u>	<u>ICONTEC</u>	<u>Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).</u>
<u>ISO 9001:2015</u>	ICONTEC	Sistema de Gestión de Calidad Numeral 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<u>UNE ISO 30300</u>	ICONTEC	Información y documentación. Gestión de documentos.

UNE ISO 30301	ICONTEC	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
------------------	---------	---

4. OBJETIVO

4.1 Objetivo general

Normalizar, implementar y controlar las formas, formatos y formularios generados de manera electrónica, estableciendo formas únicas para la producción de documentos en medios electrónicos, su descripción, almacenamiento, recuperación e intercambio en el SGDEA de la Entidad.

4.2 Objetivos Específicos

- ✚ Estandarizar, simplificar y controlar el proceso para la generación y uso de formas y formularios electrónicos.
- ✚ Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- ✚ Precisar los lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, de cara a asegurar la normalización y uso de estos en el sistema de gestión electrónica de documentos –SGDEA, contribuyendo al ahorro de papel y disminución de costos por este concepto.
- ✚ Facilitar la interoperabilidad entre diferentes sistemas.
- ✚ Definir características técnicas específicas con el fin de normalizar las características de contenido y forma documental fija para los formatos y formularios electrónico en su generación y uso dentro de la Entidad.
- ✚ Determinar pautas y estándares para la creación, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos electrónicos.
- ✚ Diseñar e Implementar un módulo dinámico al interior del SGDEA que permita parametrizar, elaborar y gestionar las plantillas con sus correspondientes metadatos para la generación de los documentos electrónicos que el Ministerio determine de conformidad con el SIG y sus TRD. Este módulo debe tener la capacidad de compartir los metadatos definidos y las plantillas elaboradas con los otros procedimientos y sistemas que lo requieran.



5. ALCANCE

El programa de formas y formularios electrónicos, se encuentra dirigido a la Alta Dirección, dependencias de la Entidad, proveedores y terceros, grupos de interés; servidores y contratistas del MEN, en la medida que desarrolla directrices encaminadas a normalizar la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos de archivo con el fin de garantizar que los mismos sean creados de modo común y uniforme, que posean contenido estable, con una forma documental fija y garantizando el vínculo archivístico y su equivalente funcional, garantizando su accesibilidad, facilitando su interoperabilidad y propendiendo por el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.

6. PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN

Los beneficios del presente Subprograma para el Ministerio de Educación Nacional son:

- ✓ Propender por el cumplimiento de la Guía No 6 de Mintic, la cual lleva como título: "Guía de Referencia sobre Gestión Documental"², sobre la cual persigue: "...sacar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para construir un estado más participativo, más eficiente y transparente ..."
- ✓ Aprovechar los beneficios en términos de eficiencia que provee el uso de tecnología en el manejo de formas y formularios electrónicos incluye:
 - Mejorar la eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos.
 - Mejorar el tiempo de respuesta a los usuarios.
 - Reducir los costos y complejidad del archivo de documentos físicos.
 - Reducir los espacios físicos donde se preserva la documentación.
 - Reducir el riesgo de pérdida, duplicación, deterioro de información sensible o restringida.
 - Reducir los tiempos de acceso a los documentos desde cualquier dispositivo conectado a la red.
- ✓ Normalizar la producción documental electrónica utilizando los formatos establecidos por la Entidad.
- ✓ Facilitar el mantenimiento de los documentos electrónicos que se generan a partir de formas y formularios en los diferentes sistemas de información del MEN.

² Disponible en: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482_G6_Gestion_Documental.pdf

- ✓ Normalizar las formas y formularios electrónicos con un estándar de presentación, en donde se proporcione un entorno de trabajo homogéneo desde el punto de vista del tratamiento y procesamiento de estos, que contengan los metadatos mínimos y los elementos de seguridad requeridos.
- ✓ Estandarizar las plantillas disponibles para el uso de los funcionarios.
- ✓ Generación de una cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.
- ✓ Reducción de costos de impresión.
- ✓ La identificación de formas, formatos o formularios que puedan capturarse, crearse y gestionarse a través de los diferentes sistemas de información del MEN.

7. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este programa se tuvieron en cuenta los siguientes pasos:

1. Se revisó el diagnóstico realizado con base en el modelo MGDA.
2. Se verificó el PGD en relación con el programa.
3. Se revisó el sistema integrado de gestión del MEN en lo relacionado con la definición de formas
4. Se revisó el índice de formas y su correlación con documentos relacionados en la caracterización de procesos del MEN y en los activos de información.
5. Se generaron los lineamientos base del subprograma.
6. Se revisó y evaluaron las características, componentes y funcionalidades del SGDEA.

8. RESPONSABLES

Secretaría General: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa de gestión documental y los programas específicos derivados del mismo.

Grupo de Gestión Documental: Son los responsables de los archivos físicos y electrónicos del Ministerio de Educación Nacional, como garantes deberán elaborar, actualizar, publicar, capacitar; y velar por la aplicación y efectuar seguimiento a las mejoras requeridas del presente subprograma.

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Brindar soporte técnico en los sistemas de información de la Entidad y el sistema de seguridad de la información.



Subdirección de Desarrollo Organizacional: Por ser la responsable de la administración del Sistema Integrado de Gestión SIG.

9. FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formatos usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

El formato de un documento electrónico es el conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

La elección del formato se realizará conforme a la naturaleza de la información a tratar primando la finalidad para la cual fue definido y buscando la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

Se podrán utilizar otros formatos cuando existan particularidades que lo justifiquen o sea necesario para asegurar el valor probatorio del documento electrónico y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos en caso de proceder a su conversión.

Los formatos, formularios y documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física, cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y garantizar como mínimo las siguientes características:

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

El contenido de un objeto digital que sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la Entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) 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 durante su creación.

De acuerdo con lo anterior, un objeto digital tiene forma fija si su contenido binario es almacenado de tal forma que el mensaje

que contiene se puede desplegar con la misma presentación documental que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado.

También, si el mismo contenido estable puede ser desplegado con varias presentaciones documentales diferentes, pero siempre dentro de una serie finita de posibilidades. Por ejemplo, un conjunto de datos estadísticos presentados como un gráfico de torta, un gráfico de barras, o una tabla son presentaciones documentales diferentes del mismo documento de archivo almacenado con forma fija y contenido estable.

c) 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, a partir de las estructuras predefinidas en la Entidad y que son formalizadas en sus diferentes Tablas de Retención y de Valoración Documental (serie, subserie o expediente).

La red de relaciones que vincula a cada documento de archivo de forma incremental con los previos y a los subsecuentes que intervienen en la misma actividad o agregación, es decir, corresponde a la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único. Tiene tres características:

- (i) Tiene origen (existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado)
- (ii) Es necesario (existe para cada documento de archivo), y
- (iii) Es determinado (es decir, está definido por el propósito del documento de archivo).

A continuación, se presenta una relación de las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1, y se proponen algunos mecanismos tecnológicos y metadatos mínimos que deben contemplarse para tener evidencia de dicha característica:

CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTOS DE ARCHIVO / NTC-ISO 30300	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LA ISO 30300
Autenticidad Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido.	Metadatos del Expediente • Código_proceso • Nombre_proceso • Código_procedimiento • Nombre_procedimiento • Código_serie • Nombre_serie • Código_suberie • Nombre_subserie • Identificador_exp • Título_exp



CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTOS DE ARCHIVO / NTC-ISO 30300	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LA ISO 30300
	• Fecha_apertura creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado. • Fecha_cierre • Palabras_clave_expediente • Estado • URI Documento • Código_documento • Nombre_documento • Tipología_documental • Asunto • Fecha_creación • Fecha_declaración • Valor Huella • Función Resumen • Número paginas • Número folios • Formato • Tamaño • Nombre_productor_autor • Cargo_productor_autor • Nombre_proyector • Cargo_proyector • Nombre_revisor • Cargo_revisor • Nombre_firmante • Cargo_firmante • Palabras_clave_documento
Fiabilidad Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones. Fiabilidad.	Documento • Nombre_productor_autor • Cargo_productor_autor • Nombre_proyector • Cargo_proyector • Nombre_revisor • Cargo_revisor • Nombre_firmante • Cargo_firmante • Palabras_clave_documento
Integridad	Documento • Valor Huella

CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTOS DE ARCHIVO / NTC-ISO 30300	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LA ISO 30300
Que se encuentra completo y sin alteraciones.	• Función Resumen
Usabilidad (Disponibilidad) Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.	N.A.

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

Un documento electrónico reside, desde el mismo instante de su captura, en el sistema de gestión de documentos de una determinada organización, donde permanecen inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad, que confieren al documento valor probatorio, en el marco de la política de gestión de documentos electrónicos correspondiente.

En este mismo sentido, es responsabilidad de las entidades cumplir con los elementos esenciales tales como: **autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación**, que garanticen que los formatos y formularios electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para ello se deberá garantizar desde el momento de su creación los siguientes atributos, los cuales deben ser definidos desde la implementación del SGDEA.

 Atributos para la presunción de autenticidad

Los atributos requeridos para garantizar la presunción de autenticidad serán:

- a) Trámite o asunto al que corresponde
- b) Nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento
- c) Fecha de creación
- d) Fecha de transmisión
- e) Nivel de acceso
- f) Privilegios de acceso
- g) Modificaciones
- h) Transferencia
- i) Disposición
- j) Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo
- k) Medios de almacenamiento
- l) Tecnología empleada para su creación.
- m) Contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria,



validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

- n) Contexto administrativo y documental a partir del cual el documento de archivo es creado
- o) Formas documentales
- p) Autenticación del documento de archivo
- q) Identificación de autoridad
- r) Cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

Atributos para la presunción de integridad

Los atributos requeridos para garantizar la presunción de integridad serán:

- a) Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio, ya sea de versión o cambio de un formato.
- b) Debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas.
- c) En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.
- d) En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

Atributos para la presunción de inalterabilidad

Los atributos requeridos para garantizar la presunción de inalterabilidad serán:

- a) Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Atributos para la presunción de fiabilidad

Los atributos requeridos para garantizar presunción de fiabilidad serán:

- a) Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las

operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y, por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

Atributos para la presunción de disponibilidad

Los atributos requeridos para garantizar la presunción de disponibilidad serán:

- a) Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- b) Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

Atributos para la presunción de preservación y conservación

Los atributos requeridos para garantizar presunción de preservación y conservación serán:

- a) El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de esta.
- g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.



- h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

10. LINEAMIENTOS BASE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROGRAMA EN EL SGDEA DEL MEN

La generación de documentos electrónicos a partir de formas y formularios deberá, ante todo, satisfacer las características establecidas para una adecuada elaboración de estos, con el fin de propender por una adecuada conformación de expedientes electrónicos; para lograr esto, se presentan una serie de directrices que el MEN deberá seguir para la creación de formas y formularios:

- El diseño de las formas y formularios electrónicos es competencia de cada una de las áreas del MEN con el apoyo y aprobación de la SDO.
- Cada forma debe tener un código de identificación asignado por la SDO.
- Cada productor estará encargado de socializar la forma o formulario según su público objetivo. Para el caso de los formas y formularios electrónicos que se publican para el servicio de los usuarios, el productor lo socializará con la SDO para que aplique los programas de difusión necesarios para llegar a los interesados.
- Las Tablas de Retención Documental deben vincular de manera obligatoria las formas usadas para los diferentes tipos documentales y no puede crearse una forma si la misma no cuenta con su respectiva vinculación en la TRD sus tiempos de retención serán equivalentes a los establecidos para los documentos de la serie/subserie a la que pertenece.
- Las formas deben articularse con 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 del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). La vinculación debe hacerse a través del tipo documental que soportan.
- Emplear formas que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Para crear, actualizar y dar de baja formas por parte de los responsables de los procesos se debe primero adelantar un procedimiento para la "Generación, actualización y eliminación de formas", que involucre a los responsables de la SDO, OTSI y Gestión Documental de manera que se mantengan actualizados



los diferentes instrumentos archivísticos y se controle la codificación, la comunicación, la socialización y la publicación de estas.

- El mencionado procedimiento debe contemplar los formatos de preservación de largo plazo y debe tener presentes las características de los documentos y expedientes electrónicos.
- Se dará prioridad a la parametrización y vinculación de aquellos documentos que son objeto de conservación total de conformidad a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y cuyo medio de producción sea electrónica, siempre y cuando estén establecidos y definidos en el SIG de la Entidad.
- El SGDEA actualmente permite crear algunos tipos de documentos electrónicos a partir de plantillas parametrizadas desde el SGDEA; las plantillas parametrizadas y oficializadas a la fecha son las comunicaciones EE y IE.
- Las plantillas electrónicas deben ser aprobadas por la Subdirección de Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Las plantillas deben ser oficializadas en el Sistema de Integrado de Gestión.
- Las plantillas deben estar vinculadas como mínimo a alguna serie o subserie de la TRD.
- ✓ El diseño de las formas y formularios electrónicos debe ser dinámico, permitiendo su uso y reusó y estableciendo los metadatos para cada uno de ellos, permitiendo crear, asignar y gestionar los metadatos para cada una de las platillas, de forma acorde a sus atributos. El diseño debe ser sencillo, que sea usable, accesible y genere una correcta experiencia de usuario.
- El componente para implementar en el SGDEA debe permitir definir el diseño de las plantillas y efectuar control y cambio de versiones de estas, sin afectar los ya creados y cerrados.
- El componente para implementar en el SGDEA debe permitir el llamado de plantillas electrónicas a partir de un metadato específico, con miras a crear los documentos electrónicos de archivos y
- El componente para implementar en el SGDEA debe permitir llevar el control de las plantillas activas e inactivas y controlar la generación de documentos a partir de las activas.
- El componente para implementar en el SGDEA debe dar la posibilidad de parametrizar los formularios a partir de campos dinámicos, estos campos dinámicos deberán permitir la capturar la metadata que posteriormente se empleará para la búsqueda y consulta de los mismos.
- El componente para implementar en el SGDEA debe establecer plantillas predefinidas las cuales luego deben dar la posibilidad de ajustarse, permitiéndoles ajustar la distribución de los



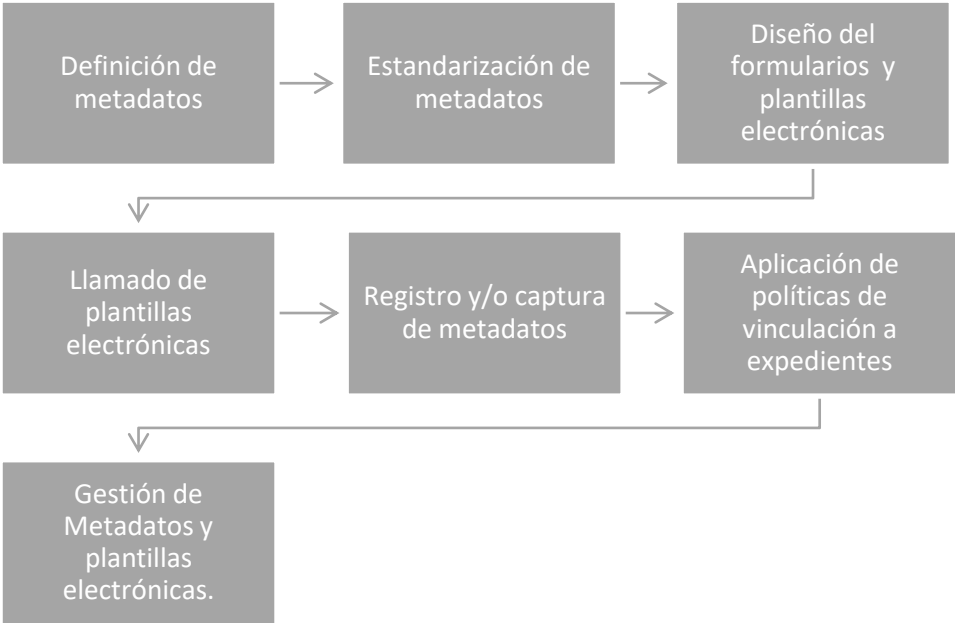
elementos, su ubicación, su tipografía, el logo y cualquier otro elemento que las conformen.

- Los documentos finales deberán ser tomados como documento de archivo y los mismos deberán ser guardados en formato PDF-2 A y a su vez archivados en su respectivo expediente.
- Solo se deberá guardar en el expediente la versión final del documento, y se deberá guardar la traza de las versiones anteriores solo como información de contexto y consulta.
- Una vez finalizado un documento, este no podrá ser modificado, ni alterado, se deberá de garantizar la integridad de estos.
- Las plantillas para parametrizar solo podrán ser las que tiene relación con las TRD, no se podrán parametrizar documentos de apoyo.
- Las plantillas deberán de estar vinculadas con las respectiva TRD.
- El componente para implementar en el SGDEA deberá de respetar la diplomática (estructura) con la que se haya creado el documento, no podrá alterar la forma de este. Por lo tanto, deberá de respetar las diferentes plantillas asociadas en cada versión.
- El componente para implementar en el SGDEA deberá permitir activar o inactivar las plantillas, pero en ningún momento eliminar la tradición de estas.
- El encabezado debe tener los logos determinados por el área de planeación, debe incluir el título de la forma, el código asignado a la misma, el número de página y la versión, el código del formato y el nombre del área que la controla.
- La codificación de las formas electrónicas será asignada únicamente por el administrador del "Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión" (responsable asignado de la SDO).
- Los códigos de las formas electrónicas que sean eliminadas no podrán ser utilizados nuevamente.
- Todo formulario electrónico que produzca una forma electrónica debe estar identificado en el Sistema Integrado de Gestión.

11. DIAGRAMA PARA LA GESTIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL SGDEA DEL MEN



El procedimiento para seguir al interior del Ministerio respecto al uso, aplicación y gestión de las formas y formularios electrónicos será el siguiente:



12. ACTORES RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBPROGRAMA

Actores relacionados con la Solución a implementar

Nombre Actor	Rol	Responsabilidades
Dora Inés Ojeda Roncancio	Asesora de Secretaría General	Responsable de los procesos de producción, recepción, gestión, preservación y/o conservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales.
Profesionales de la Subdirección de Desarrollo	Profesional	Responsable de revisar, aprobar y oficializar las plantillas utilizadas en los diferentes procesos del Ministerio.
Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Profesional, gestores de archivo de gestión y archivo central	Responsable de diseñar las plantillas electrónicas dentro del SGDEA
Profesionales de UAC	Líder funcional	Responsable de administrar el SGDEA.



13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Programa de Gestión Documental
- Programa Específico de Documentos Electrónicos
- Programa Específico de Documentos Vitales y/o Esenciales
- Manual Sistema Integrado de Conservación
- Tablas de Retención Documental
- Políticas seguridad de la información
- Política de gestión documental y administración de archivos
- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y reservada

14. REFERENCIAS

Documentos	Ubicación / Ruta
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.	https://www.redjurista.com/Documents/ley_527_de_1999_congreso_de_la_república.aspx#/
Directiva Presidencial 04 de 2012. Política de Cero Papel en la Administración Pública. Cada entidad, deberá formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/direc0404032012.pdf
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.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=27453&cadena=l
Decreto 1413 de 2017 Nivel Nacional. Reglamenta parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015. Establece los lineamientos que se deben cumplir para la prestación de servicios ciudadanos digitales, y para permitir a los usuarios el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos. Los servicios ciudadanos digitales se clasifican en básicos (autenticación biométrica, autenticación con cédula digital, autenticación electrónica, carpeta ciudadana, interoperabilidad), y especiales.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=30979&cadena=a
LEY 1755 DE 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html
Resolución 001519 del 24 de agosto de 2020. Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos	https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_resolucion_1519_2020.pdf