

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 1 de 11

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CÚCUTA SA E.S.P.

2024

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 2 de 11

INTRODUCCION

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P., dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación mediante el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, donde indica los instrumentos archivísticos necesario para el cumplimiento de la gestión documental en las entidades pública, y a través de diagnósticos, planes de acción de las visitas de los Entes de Control y requerimientos normativos, se establecieron las necesidades en materia de Gestión Documental y administración de archivos en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P., como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental, se deberá desarrollar un programa relacionado con la normalización de formas y formularios electrónicos, permitiendo así a la empresa tener un mayor control de los documentos producidos de manera electrónica, garantizando su control mediante el sistema integrado de gestión.

Permitiendo con ello, mejorar la política ya establecida por la empresa con cero papel, y que a la fecha es muy poco lo que se cumple, permitiendo a la empresa tener una mejor eficiencia y eficacia en manejo de los formatos electrónicos que son diligenciados por funcionarios y contratistas de la empresa, centralizando así toda la información, mediante el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, evitando así la utilización de cualquier formato que no esté formalizado para el manejo de trámites administrativos de la entidad.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 3 de 11

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

1.2 Objetivos específicos

Garantizar que todos los formatos cumplan las características internas y externas de la empresa.

Controlar los documentos producidos por cada uno de los procesos y hacer seguimiento de su cumplimiento tanto a los documentos físicos como electrónicos.

2. Justificación

La ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que.: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos." Por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos que son aplicados por cada uno de los funcionarios de la empresa, mediante un trabajo mancomunado entre los procesos de gestión Integral, Soporte Informático y Gestión Documental.

3. Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CUCUTA SA E.S.P., y que se integrarán en la Tablas de Retención Documental y clasificándolos de acuerdo con lo indicado en la Ley 1712 de 2014.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 4 de 11

4. Lineamientos

Las formas y formularios electrónicos deberán incorporarse en los diversos sistemas de la entidad debidamente codificados para su Gestión y posterior disposición y conservación a largo plazo.

5. Beneficios

- ✓ Mayor control y seguimiento documental con la estandarización de formatos y formularios.
- ✓ Ahorro de papel en impresiones innecesarias de formatos para uso de las actividades con los empleados, contratista, clientes, proveedores.
- ✓ Ahorro de tiempo en trámites administrativos, teniendo en cuenta que se puede compartir por redes o correo electrónico en caso de urgencia.
- ✓ Agilidad en compilación de datos o resultados de para los informes de gestión, facilitando la toma de decisiones.

6. Metodología

La metodología se basa en el análisis de las necesidades de cada subproceso en diseñar sus formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta sus características archivísticas de la siguiente manera:

Elaborar un inventario con todos las formas y formularios siguiendo los siguientes requerimientos.

- Tipo documental producido y sistema que lo origina.
- Tipo de archivo producido.
- Tipo de uso interno o externo
- Control por parte de SIG
- Serie y subseries al que está asociado.
- Si requiere ser autenticado digitalmente.
- Protocolo para la conservación y preservación.
- Mecanismos de transferencia (si aplica).
- Disponibilidad de consulta. (Ley 1712 de 2014).
- ✓ Tener en cuenta que a partir de los inventarios de los sistemas de información se cumplan con requerimientos establecidos para el diseño de las formas y formularios electrónicos, cuyo formulario deberá tener un control por parte de

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 5 de 11

Sistema Integrado de Información de la empresa y el subproceso de soporte informático y gestión documental que se establece mediante las características interna y externas de los mismos.

- ✓ Para establecer el listado de los formatos electrónicos producidos por cada uno de los procesos y subproceso se realizará una entrevista con cada uno de los funcionarios y contratistas de la empresa garantizando la creación de un cuadro de Excel que permita recopilar la siguiente información mediante la construcción de un cuadro de inventario
- ✓ Se trabajará con Planeación y soporte informático el diseño que cada una de las plantillas de las forma o formulario de cada proceso o subproceso y deberá garantizar que contenga un encabezamiento con colores institucionales, cuadro de codificación del sistema integrado, logos de calidad y además deberán garantizar que cumplan con los estándares requeridos en su elaboración dentro de la guía para el diseño de documentos electrónicos.



- ✓ Cada subproceso, garantizará que su formato o formulario este publicado en la web en área de fácil acceso para todo tipo de cliente interno o externo.
- ✓ Verificar que los documentos electrónicos generados cuenten con valor probatorio para la entidad cumpliendo con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
- ✓ Capacitar el personal para facilitar la comprensión en cuanto al manejo de los nuevos formato o formulario, permitiendo que cada uno de ellos sean aplicados por todos los empleados de la empresa.
- ✓ El gestor documental deberá actualizar las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales, con las formas o formularios que considerar la

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 6 de 11

existencia de los documentos electrónicos y sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.

- ✓ El líder de Soporte Informático deberá velar porque las formas y formularios electrónicos que la entidad utilice funcionen dentro de la interoperabilidad con los sistemas de información de la Entidad y con el SGDEA.
- ✓ Hacer seguimiento para verificar la efectividad e interoperabilidad del programa en cuanto al uso de formatos y formularios electrónicos establecidos por la empresa por parte de soporte informático con el acompañamiento del líder del sistema Integrado de gestión.

6. Recursos

De acuerdo con las necesidades de creación de formas y formularios electrónicos al interior de cada proyecto se deben prever los recursos para el cumplimiento de lo establecido en el presente programa, los cuales cada subproceso deberá participar en el diseño del formulario y ser aprobado por SIG y soporte Informático.

Recursos humanos: Líder del subproceso Gestión Documental y Líder de cada subproceso para la estructuración.

Recursos tecnológicos: computador con acceso a internet

7. Responsables

Los responsables para el desarrollo del programa corresponden a las siguiente oficinas Administrativa, Financiera y Comercial, Control Interno de Gestión, soporte Informático y planeación SIG.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ROL
Asesorar las oficinas en la forma de elaboración y diseño de los formularios electrónicos	Subproceso de Planeación	Líder del Sistema de Gestión de calidad
Llevar control y registro de las formas y formularios electrónicos de toda la entidad dentro del marco del SIG.	Líderes subproceso soporte informático, Planeación, Ambiental Gestión Documental.	

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 7 de 11

Asignar el control de cambios Participar en la definición de políticas para unificar criterios de las formas y formularios electrónicos de la entidad. Codificar las forma y formularios establecidos por cada subproceso.	Líder de Planeación (Nuevos)	
Realizar la lista de todos los formato y formularios electrónicos establecidos por la empresa. Solicitar la inclusión de los tipos documentales que sean necesarios en las TRD Capacitar a todo el personal con respecto al programa de formas y formularios Efectuar actualizaciones o cambios necesarios en el programa de normalización de formas y formularios.	Líder del proceso Gestión Documental	Jefe Administrativa, Financiera y Comercial.
Apoyar en la identificación de formas y formularios que se encuentren inmersos En Sistemas de información de la entidad. Apoyar en el Diseño de los Formularios Web de	Líder del Subproceso de Soporte Informático	Jefe Administrativa, Financiera y Comercial.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 8 de 11

portales a clientes externos. Establecer el uso Formularios de uso interno de la entidad (desde aplicaciones o acceso web). Trabajar con cada subproceso los ajustes que sean necesarios para subir la información en los aplicativos que maneja la entidad para que se puedan implementar las formas y formularios electrónicos.		
Participar activamente en el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos en la entidad. Notificar a todos los responsables todos los ajustes o modificaciones que requieran los diseños. Tener control de registro de la información que reportan las formas o formularios electrónicos. Archivar, conservar dentro de las series o subseries y de acuerdo a los tiempo y disposición que establezca las TRD aprobada.	Todos los líderes de subproceso y apoyos.	Gestión Integral y jefe Administrativa, Financiera y Comercial

8. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 9 de 11

A continuación, se relacionan las características que se deben contemplar para la implementación del programa mediante construcción de las características internas de los documentos.

8.1.1. Conformidad.

Respalda la gestión de la información disponible electrónicamente a partir de la aprobación de la creación y aprobación de los formatos establecidos como electrónicos por cada una de las jefaturas dejando un acta de aprobación.

8.1.2. Interoperabilidad.

Permitir la interoperabilidad, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y su ubicación de manera ágil y oportuna en la página de la empresa.

8.1.3. Seguridad.

Mantener la información administrativa en un entorno seguro como el repositorio documental donde se almacenará la compilación de la información producida de cada uno de los formatos aprobados como copia de seguridad de la información.

8.1.4. Meta descripción.

Generar los metadatos normalizados ya físicamente, por cada uno de los formatos que se vayan a implementar de manera electrónica.

8.1.5. Adición de contenidos.

Agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor probatorio e integridad de los documentos.

8.1.6. Diseño y funcionamiento.

Permitir la creación de la plantilla para cada uno de los formularios que se requieran de manera electrónica y captura de registros para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

8.1.7. Gestión Distribuida.

Ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los registros de cada uno de los formularios y documentos agrupados en series, subseries, expedientes hacia otros sistemas de gestión documental (Repositorio).

8.1.8. Disponibilidad y acceso.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 10 de 11

Asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

8.1.9. Neutralidad tecnológica.

Garantizar la libre adopción de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

9. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Las transferencias documentales de los formatos y documentos se realizarán cumpliendo los requerimientos establecidos en el plan de transferencias documentales de la empresa, mediante su cronograma anual de transferencias primarias que va del archivo de gestión al central, una vez han cumplido su tiempo de retención documental.

10. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y

convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá D. C.: AGN. 2019.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Darly Tarazona Apoyo Gestión documental	Rafael Tamayo Villamizar Apoyo de Gestión Integral	Iván Darío Galvis Jefe administrativo, financiero y comercial Carlos José Ibarra Rodríguez Representante de la dirección

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Página 11 de 11

Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	PÁGINA	APROBÓ		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
			NOMBRE	CARGO	
1	21/11/2024	1	Ivan Dario Galvis Ocampo	Jefe Administrativo, financiera y comercial	Elaboración del procedimiento