

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 1 de 14

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C

2022.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 2 de 14

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. RECURSOS	5
5. METODOLOGÍA.....	5
5.1 DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	6
5.1.1 Características Del sistema de información.....	6
5.1.2 Diagnóstico de Formas y Formularios	7
5.1.3 Definición de Metadatos	8
5.1.4 Actualización de instrumentos archivísticos (Banco Terminológico Y Tablas De Retención Documental)	8
5.1.5 Transferencia De Documentos Electrónicos.....	9
5.1.6 Seguimiento y Control	9
6. RESPONSABILIDAD.....	10
7. ACTIVIDADES	10
8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
BIBLIOGRAFÍA.....	13

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normograma.....	5
Tabla 2 Asignación de recursos.....	5
Tabla 3 Formatos Conservación a LP	9
Tabla 4 Responsables	10
Tabla 5 Cronograma	11

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	<p>SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Código: 710,14,04-11</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión:02</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 18/08/2022</p> <p>Página 3 de 14</p>

INTRODUCCIÓN

Atendiendo a la necesidad de contar con información pertinente para el diseño, adopción y evaluación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas para armonizarla, entre otros, con los objetivos estratégicos de implementar un sistema de atención integral que permita brindar una respuesta efectiva a las víctimas y a los ciudadanos; así como el de disponer de una plataforma integrada de sistemas de información que permita desarrollar una atención eficiente, la Unidad para las Víctimas, ha evidenciado la importancia de aplicar las mejores prácticas respecto a la administración de documentos de archivo referentes al registro de graves violaciones a los derechos humanos - DDHH y al derecho internacional humanitario – DIH.

En este sentido, se han adelantado una serie de planes, programas y proyectos internos para la gestión de información; uno de ellos se encuentra orientado a la adquisición del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA toda vez que prevé la normalización de formas, formularios y formatos. En aras de contribuir a la reconstrucción de la memoria histórica del país en lo que respecta a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el marco de la Ley 1448 de 2011, disponiendo de herramientas tecnológicas que permitan preservar, difundir y garantizar el acceso a los activos de información para los diferentes grupos de interés.

Tomando como base el enunciado anterior, este programa permitirá realizar un análisis enfocado a la creación de formas, formularios y formatos, denominándolos conforme a las TRD convalidadas; al igual que las comunicaciones internas, externas y actos administrativos de forma uniforme y controlada permitiendo con ello establecer su tradición documental, autenticidad y tipología en el contexto de facilitar su identificación, clasificación, descripción y recuperación.

1. OBJETIVO

Establecer acciones orientadas a crear, normalizar, implementar y controlar las formas, formularios y formatos producidos bajo el Sistema Integrado de Gestión mediante una técnica automatizada que permita la edición, revisión, aprobación, distribución y modificación de los mismos, Definir las características de forma y contenido para los formatos electrónicos producidos por cada una de las áreas de la Unidad articulada en todo momento con el Sistema integrado de Gestión y el respectivo flujo de trabajo.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 4 de 14

2. ALCANCE

El desarrollo de este programa al interior de la Unidad se encontrará orientado a realizar un diagnóstico detallado respecto a cómo se están produciendo las formas, formularios y formatos electrónicos en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo que hacen parte integral de las TRD y el Sistema Integrado de Gestión, tomando como base todos los sistemas de información y aplicativos adoptados; así como aquellos que sean generados a partir de la aprobación de este programa y la implementación del sistema de gestión electrónica de documentos de archivo – SGDEA.

3. MARCO NORMATIVO

la siguiente en la normatividad aplica para el subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos de la unidad para la atención y reparación integral a las víctimas:

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	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
2	Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
3	Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
4	Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
5	Acuerdo 060 de 2001 AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
6	Acuerdo 04 de 2013 AGN	Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
7	Acuerdo 03 de 2015 AGN	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 5 de 14

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
8	Acuerdo 004 de 2019 AGN	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.
9	ISO 15489:2001	Información y documentación Gestión de documentos
10	ISO 27001:2013	Norma internacional para sistemas de gestión de seguridad de la información.

Tabla 1 Normograma.

4. RECURSOS

Los recursos para la adopción e implementación del plan de gestión documental (PGD) se detallan de forma general. Asimismo, en el proyecto de inversión de la vigencia 2022; a continuación, se describen los recursos para la ejecución de este programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Económicos	Presupuesto asignado por vigencia para la contratación del personal que presta el servicio de administración de archivos de gestión y central, herramientas tecnológicas, mantenimiento de los depósitos, entre otros, orientados a satisfacer las necesidades o conseguir aquello que se pretende
Humanos	Equipo interdisciplinario de trabajo para planear, desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y acciones que deben realizarse en torno a los procesos de gestión documental en la Unidad.
Tecnológicos	Herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances.

Tabla 2 Asignación de recursos

5. METODOLOGÍA

El subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos se debe definir y realizar el plan para realizar el correspondiente tratamiento archivístico a seguir. Este subprograma se enfoca en el tratamiento para los documentos electrónicos generados por La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022 Página 6 de 14

5.1 DESARROLLO DEL PROGRAMA

La implementación de este programa aportará a la racionalización de la producción documental, en el corto plazo a la implementación del sistema de gestión electrónico de documentos de archivo – SGDEA y política cero papel; en el mediano plazo a la disminución de costos de almacenamiento al tener en cuenta los sistemas de información y aplicativos actuales; en el largo plazo a la conformación y consulta de expedientes virtuales y, trámite de forma automatizada. En línea con lo anterior, con la interoperabilidad entre los sistemas y aplicativos.

A continuación, se enuncian las actividades para el desarrollo de este programa:

5.1.1 Características Del sistema de información

A continuación, se relacionan las características operativas, de transición y de revisión. Que se deben contemplar para la implementación subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos del SGDEA en La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

- Características operativas del Sistema de información
 - **Corrección:** El Sistema de información debe satisfacer todas las especificaciones establecidas por la entidad.
 - **Usabilidad / Facilidad de Aprendizaje:** Debe ser sencillo de aprender y comprender.
 - **Integridad:** El Sistema de información de calidad no debe tener efectos secundarios.
 - **Fiabilidad:** El Sistema de información no debe tener ningún defecto. No debe presentar fallas en la ejecución se deben tomar las acciones preventivas.
 - **Eficiencia:** Forma en que el Sistema de información utiliza los recursos disponibles. El Sistema de información debe hacer un uso eficaz del espacio de almacenamiento y el comando ejecutar según los requisitos de tiempo deseados.
 - **Seguridad:** Se deben tomar medidas apropiadas para mantener los datos a salvo de las amenazas externas

- Características de transición del Sistema de información
 - **Interoperabilidad:** Capacidad para el intercambio de información con otras aplicaciones y sistemas.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 7 de 14

- **Reutilización:** Es poder utilizar el código de Sistema de información con algunas modificaciones para diferentes propósitos.
- **Portabilidad:** Capacidad para llevar a cabo las mismas funciones en todos los entornos y plataformas.
- Características de revisión de Sistema de información
 - **Capacidad** de mantenimiento: El mantenimiento del Sistema de información debe ser fácil para cualquier tipo de usuario.
 - **Flexibilidad:** Los cambios en el Sistema de información debe ser fácil de hacer.
 - **Extensibilidad:** Debe ser fácil de aumentar nuevas funciones.
 - **Escalabilidad:** Debe ser muy fácil de actualizar para más trabajo.
 - **Capacidad De Prueba:** Prueba del Sistema de información debe ser fácil.
 - **Modularidad:** Debe estar compuesto por unidades y módulos independientes entre sí.

5.1.2 Diagnóstico de Formas y Formularios

Se debe realizar un diagnóstico en los diferentes Existentes en los Diferentes Sistemas de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas aplicando las siguientes actividades.

- Identificar y clasificar las formas y formularios que deben ser normalizados los cuales deberán ser integrados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA.
- Revisión de sistemas de información existentes en la unidad para las víctimas en acompañamiento con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de debe Verificar las formas y formularios que se producen o tramitan en los sistemas de información existentes en la entidad.
- Clasificar por tipo de documento electrónico que produce en los sistemas de información de la entidad (electrónico o digitalizado).
- Los sistemas de información que la unidad para las víctimas debe garantizar las cualidades para los documentos de archivo - vínculo archivístico, contenido estable y forma documental fija.
- Clasificar el tipo de formato o forma del documento que genera el sistema de información como audios, correos electrónicos, bases de datos, imágenes, videos, cartográficos, ofimáticos, mensajes de datos y/o

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 8 de 14

formularios. Para esta actividad se debe vincular con el subprograma de Documentos Especiales.

- Realizar relación de las formas y formularios definidos y clasificado dentro de los sistemas de información de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

5.1.3 Definición de Metadatos

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuenta con un sistema de información ARCHIDhu. para la radicación, captura, asignación y trámite de los documentos asociados al Sistema de información de digitalización, el cual permite subir los documentos al sistema, se basa en la radicación de la correspondencia lo cual impide la alimentación de los datos dentro el SGDEA. Se debe establecer el modelo de metadatos que debe permitir la indexación de documentos electrónicos o digitales, cumpliendo con la normatividad establecido en la Ley 594 de 2000 que facilite la recuperación de la información garantizando la consulta se tendrá como guía lo establecido en el documento "Guía de metadatos" (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014). Teniendo en cuenta las siguientes actividades.

- Definir los metadatos garantizando que estos sean de fácil recuperación de todas las formas y formularios.
- Verificar, clasificar, Diseñar, Normalizar y automatizar las formas o formularios de los documentos de archivo y documentos electrónicos.
- Realizar el listado maestro Integrar las formas y formularios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA. Teniendo lo estipulado en los Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos

5.1.4 Actualización de instrumentos archivísticos (Banco Terminológico Y Tablas De Retención Documental)

- Listado de términos institucionales asociado a las formas y formularios diseñados.
- Inclusión de términos institucionales en banco terminológico.
- Realizar registro de control de cambios del banco terminológico.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental
- Realizar los correspondiente registros y control de cambios en Tablas de Retención Documental.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 9 de 14

5.1.5 Transferencia De Documentos Electrónicos

Proceso mediante el cual se entregan, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos electrónicos de archivos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención. La transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos. Formatos para la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.

FORMATO	EXTENSION
PDF	.pdf
PDF/A	.pdf
PDF/A-1	.pdf
PDF/A-2	.pdf
PDF/A-3	.pdf
XML	.xml
JPEG	.jpg2
OpenDocument	.odg
TIFF	.tiff
SVG	.svg
BWF	.bwf
JPEG2000-	.mj2
GML	.gml
GMLJP2	.gml
GZIP	.gz
SIARD	.siard
WebARChive	.warc
EML	.eml
MBOX	.mbox

Tabla 3 Formatos Conservación a LP

5.1.6 Seguimiento y Control

- Verificar la implementación y ejecución de actividades descritas en el subprograma de Auditoría y Control.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 10 de 14

- Realizar los correspondientes informes de seguimiento y control para la implementación del subprograma
- Establecer los planes de trabajo para la implementación del subprograma los cuales se tendrán en cuenta para ajustes y correcciones de ser necesario.

6. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de implementación, ejecución, control y seguimiento a la efectividad del sistema corresponde a:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento de Los Subprograma.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Implementar y verificar el cumplimiento del Subprograma que sea implementado por las direcciones, subdirecciones y grupos de la unidad para las víctimas.
Funcionarios Y Contratistas	Funcionarios Y Contratistas De La Unidad Para Las Víctimas.	Participar activamente en la implementación del programa.

Tabla 4 Responsables

7. ACTIVIDADES

Dando alcance a las actividades señaladas en este subprograma, a continuación, se mencionan los puntos de control a tener en cuenta en cada una de las fases del Programa de Gestión Documental – PGD, a saber:

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2022	2023	2024		
Diagnóstico e Identificación de documentos aplica de subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.				Documento Diagnostico Documental	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 11 de 14

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2022	2023	2024		
Sensibilización y capacitación para la aplicación del subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos				Cronograma de Capacitación	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Implementación del subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Seguimiento y control para la implementación subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

Tabla 5 Cronograma

8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ALFANUMÉRICO: contiene cifras numéricas y caracteres alfabéticos.

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.

CARÁCTER: es una unidad de información que corresponde aproximadamente con un grafema o con una unidad o símbolo parecido, como los de un alfabeto o silabario de la forma escrita de un lenguaje natural

CAMPO: en informática, un campo es un espacio de almacenamiento para un dato en particular. En las bases de datos, un campo es la mínima unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro, donde pueden existir campos en blanco, siendo este un error del sistema operativo. Aquel campo que posee un dato único para una repetición de entidad puede servir para la búsqueda de una entidad específica.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 12 de 14

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

EXPEDIENTE: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FECHAS: almacenan fechas facilitando posteriormente su explotación. Almacenar fechas de esta forma posibilita ordenar los registros por fechas o calcular los días entre una fecha y otra.

FORMA ELECTRÓNICA: hace referencia a formulario electrónico.

FORMULARIO: un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

FORMULARIO ELECTRÓNICO: formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.

FORMATO ELECTRÓNICO: se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados.

IMAGEN, VIDEOS Y AUDIOVISUAL: Documentos producidos en software de captura de imagen, video o audio y permiten reproducir hecho o acciones

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

INTEROPERABILIDAD: la capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos mediante el intercambio de datos entre sus sistemas.

INTERNET: es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen constituyen una red lógica única de alcance mundial.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 13 de 14

INTRANET: red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

METADATOS: son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

MIGRACIÓN: acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

PLANTILLA DE DOCUMENTOS: documento base sobre el cual se construyen otros 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.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Vela por la protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2011). Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios (Ed. Rev.). Recuperado de https://www.adaptimg.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf.

Archivo General de la Nación. (2012, 11 septiembre). CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012 RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL. [Circular Externa]. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>.

Archivo General de la Nación, & Centro Nacional de Memoria Histórica. (2017, febrero). Protocolo de Gestión Documental. [Protocolo]. Recuperado de <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf>.

Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. (2011, diciembre). Guía de uso del marco de interoperabilidad [Guía]. Recuperado de

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 710,14,04-11
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 14 de 14

https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles/8240_Guia_Interoperabilidad.pdf.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2019, 24 diciembre). Cero papel en la administración pública - Digitalización certificada de documentos [Guía 5]. Recuperado de <https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>.

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	23/07/2020	Creación Del Documento
2	18/08/2022	En la verificación del subprograma se verifico y unifíco la estructura del documento, la cual se dejó la misma para todos los subprogramas esto facilita la consulta de los grupos de interés, se revisión, actualizo la normatividad, se revisó y definieron los responsables, se incluyeron algunas ilustraciones con el fin de hacer más entendible algunos procesos, en algunos se incluyó y actualizo términos y definiciones, se ajustó la bibliografía.