
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Código: 162,14,23-11
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>1</b> de <b>13</b>

## **UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS**

### **PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**  
**Bogotá D.C**  
**2025.**


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Código: 162,14,23-11
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>2</b> de <b>13</b>

### TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. METODOLOGÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ACTIVIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>6. RECURSOS.....</b>	<b>9</b>
<b>7. RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>9</b>
<b>8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>12</b>

### LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 - Actividades a desarrollar del programa .....	6
Tabla 2 - Identificación de recursos .....	9
Tabla 3 -Responsables.....	10
Tabla 4 - Control de cambios.....	12

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Código: 162,14,23-11
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>3</b> de <b>13</b>

## 1. INTRODUCCIÓN


La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), en cumplimiento de su mandato institucional establecido en la Ley 1448 de 2011 y su normativa complementaria, ha avanzado en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – ArchiDHu, herramienta fundamental para garantizar la preservación, acceso y trazabilidad de la información relacionada con violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas en el marco del conflicto armado.

En concordancia con el Programa de Gestión Documental (PGD) 2023–2026, y en cumplimiento de lo establecido en el Título 8 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la entidad reconoce la necesidad de actualizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Esta actualización responde a los hallazgos derivados del diagnóstico técnico realizado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en el que se identificaron oportunidades de mejora en la estandarización, clasificación y control de los formularios utilizados en los distintos sistemas de información institucionales.

La versión actualizada del programa se articula con el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA), los lineamientos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Moreq), y las políticas de interoperabilidad y seguridad definidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Así mismo, incorpora elementos normativos, técnicos y funcionales que permitirán una gestión más eficiente de los formularios electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y recuperación, como parte del fortalecimiento integral de la función archivística de la UARIV.

## 2. OBJETIVO

Estandarizar, implementar y controlar las formas y formularios electrónicos generados por los sistemas de información institucionales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, tanto de uso interno como ciudadano, con el fin de asegurar su integración al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA – ArchiDHu), conforme a los lineamientos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Moreq), el Marco de Interoperabilidad del MinTIC y la Guía de Metadatos del Archivo General de la Nación. Esta acción permitirá garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y recuperación de la información, fortalecer la producción documental formalizada y contribuir al cumplimiento de los principios archivísticos y de transparencia institucional.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Código: 162,14,23-11
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página 4 de 13

### 3. ALCANCE

Este programa aplica a todas las formas, formatos y formularios electrónicos generados, recibidos y gestionados por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, tanto en sus dependencias del nivel central como territorial, en el marco del desarrollo de funciones administrativas, técnicas y misionales. Comprende los formularios de uso interno, externo y ciudadano, ya sean estructurados o semiestructurados, nativos digitales o digitalizados, y gestionados a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – ArchiDHu, así como de otros sistemas de información institucionales interoperables.


El programa abarca tanto los formularios vigentes como aquellos que sean creados o modificados a partir de la implementación del presente documento, incluyendo procesos asociados al diseño, codificación, normalización, control de versiones, autenticación, trazabilidad, disponibilidad y preservación digital de dichos documentos. También contempla la articulación con los instrumentos archivísticos institucionales (TRD, Cuadro de Clasificación Documental, Esquema de Metadatos, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso), el Marco de Interoperabilidad y los estándares de seguridad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC.

### 4. METODOLOGÍA

La implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se desarrollará bajo un enfoque por procesos y en articulación con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, el Marco de Interoperabilidad del MinTIC y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – Moreq. Su ejecución estará a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Tecnologías de la Información.


El programa se implementará en las siguientes fases metodológicas:

- a) **Diagnóstico:** Identificación y caracterización de las formas, formatos y formularios electrónicos existentes en los sistemas de información institucionales. Se utilizará una matriz técnica que registre: código, propósito, sistema fuente, tipo documental, metadatos asociados, soporte (digital, digitalizado, híbrido), estado de control, y trazabilidad.
- b) **Diseño y actualización:** Revisión técnica de los formularios con base en criterios de estandarización, accesibilidad, lenguaje claro, cumplimiento normativo, ciclo de vida documental y metadatos obligatorios. Se diseñarán nuevas plantillas cuando sea necesario, en articulación con las TRD, el Banco Terminológico y el esquema de metadatos institucional.
- c) **Validación institucional:** Presentación de las nuevas versiones o propuestas de normalización ante las dependencias responsables del trámite, con validación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o la instancia que defina la Secretaría General.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Código: 162,14,23-11
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 5 de 13

- d) **Implementación y articulación tecnológica:** Codificación y parametrización de los formularios en los sistemas de información, incluyendo ArchiDhu, en armonía con las políticas de seguridad, interoperabilidad y preservación digital. Esta fase contempla el acompañamiento técnico y las capacitaciones necesarias a los usuarios responsables.
- e) **Seguimiento, control y mejora continua:** Aplicación de indicadores de efectividad, trazabilidad, uso y satisfacción por parte de los usuarios institucionales. Se emplearán matrices de control, formatos de evaluación y reportes periódicos, cuyos resultados serán documentados en informes internos del GGAD. Se prevé la actualización anual del programa conforme a los cambios normativos, tecnológicos o funcionales identificados.




Todas las actividades serán consolidadas en un plan de trabajo detallado con responsables, cronograma, productos esperados e hitos de verificación, el cual deberá ser aprobado por la Secretaría General como instancia coordinadora del Sistema de Gestión Documental.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Código: 162,14,23-11
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página 6 de 13

## 5. ACTIVIDADES

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

Tabla 1 - Actividades a desarrollar del programa

ACTIVIDAD	PLAZO			ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	PRODUCTO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL	MECANISMO DE VALIDACIÓN
	CORTO 2025	MEDIANO 2026	LARGO 2027					
Actualización				Actualización del Programa Normalización de formas y formularios electrónicos	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Versión actualizada y aprobada del programa	2024-T3	Aprobación por Secretaría General
Diagnóstico				Inventario de los sistemas de información existentes y activos de la UARIV - Matriz	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Matriz consolidada de sistemas y activos de información	2024-T3	Validación por OTI y Planeación
Diagnóstico				Identificación y clasificación de formularios que deben ser normalizados	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Listado de formularios clasificados con propuesta de estandarización	2024-T4	Revisión por Comité Técnico Documental



Unidad para  
las Víctimas

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y  
FORMULARIOS ELECTRONICOS

Código: 162,14,23-11






PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Versión: 03




INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS


Fecha: 26/06/2025

Página 7 de 13

Diagnóstico				Identificación por tipo de documento electrónico que producen los sistemas de información	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina Asesora de Planeación	Informe de caracterización documental electrónica	2024-T4	Validación del GGAD
Diagnóstico				Clasificación de formatos generados por sistemas de información (audios, correos, imágenes, etc.)	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Informe de clasificación por tipo y soporte documental	2024-T4	Validación del GGAD
Producción Documental				Integración de formularios al SGDEA	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina Tecnologías de Información	Formulario cargado y habilitado en SGDEA con metadatos	2025-T1	Validación funcional por OTI
Producción Documental				Creación de nuevas tipologías documentales en las TRD	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Actualización de las TRD con nuevas tipologías aprobadas	2025-T1	Revisión y aprobación Comité TRD
Producción Documental				Actualización del Banco Terminológico para lenguaje controlado	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Versión oficial del banco terminológico actualizado	2025-T2	Revisión Comité Técnico

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Código: 162,14,23-11
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>8</b> de <b>13</b>

Producción Documental				Verificación de atributos: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina de Tecnologías de información	Informe técnico de evaluación de atributos documentales	2025-T2	Validación técnica por OTI
Seguimiento y control para la implementación programa de normalización de formas y formularios electrónicos				Verificación de cumplimiento del objetivo y evaluación de la efectividad del programa	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Informe de seguimiento y plan de mejora continua	2025-T3	Informe a Secretaría General y Control Interno

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Código: 162,14,23-11
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página 9 de 13

## 6. RECURSOS

Para la adopción e implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se requiere una adecuada planificación de recursos alineada con las fases de diagnóstico, diseño, implementación, capacitación y seguimiento. A continuación, se describen los recursos identificados para su ejecución, organizados por categoría:

*Tabla 2 - Identificación de recursos*

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Económicos	Asignación presupuestal anual para: contratación de personal especializado en gestión documental y tecnologías de la información, adquisición de software de gestión de formularios, integración al SGDEA, adecuación de infraestructura tecnológica, y ejecución de actividades de capacitación. Este recurso será gestionado a través de los proyectos de inversión incluidos en el POAI institucional.
Humanos	Conformación de un equipo interdisciplinario con profesionales en archivística, sistemas, gestión pública y pedagogía institucional. Este equipo liderará el diseño técnico de los formularios, validará la integración con el SGDEA y apoyará el acompañamiento a las dependencias. Se proyecta su participación en todas las fases del programa.
Tecnológicos	Plataformas y sistemas necesarios para la implementación: SGDEA (ArchiDhu), herramientas de edición y diseño de formularios electrónicos, servidores seguros para alojamiento de plantillas, infraestructura para trazabilidad y control de versiones, y plataformas de seguimiento institucional (p. ej., SharePoint, Moodle, SIIF, entre otras). Todos los recursos deberán cumplir con los estándares de interoperabilidad definidos en el Marco de Interoperabilidad del MinTIC y las normas ISO aplicables.

## 7. RESPONSABILIDAD

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


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Código: 162,14,23-11
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>10</b> de <b>13</b>


Tabla 3 -Responsables

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ROL	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PRODUCTO ESPERADO	FRECUENCIA DE REPORTE
Actualización del Programa de Formularios y Formatos Electrónicos	A	Secretaría General	Acto administrativo de actualización del programa	Anual
Diagnóstico de Sistemas y Formularios	R	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Matriz diagnóstica validada	Trimestral
Clasificación de Tipologías y Formatos	R	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Listado clasificado de formularios y tipologías	Trimestral
Integración al SGDEA	R	Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	Documentos integrados en el SGDEA y reporte técnico	Semestral
Actualización del Banco Terminológico	R	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Banco terminológico actualizado y publicado	Anual
Control de Autenticidad y Fiabilidad	C	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de validación técnica	Bajo demanda
Seguimiento a la Implementación del Programa	I	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Control Interno	Informe de avance y evaluación trimestral	Trimestral

- **R – Responsable (Responsible):**  
Es quien ejecuta la tarea o actividad. Tiene la responsabilidad directa de llevarla a cabo.
- **A – Aprueba (Accountable):**  
Es quien tiene la autoridad para tomar decisiones y aprobar el resultado de la actividad. Solo puede haber un “A” por actividad.
- **C – Consultado (Consulted):**  
Es quien debe ser consultado antes o durante la ejecución de la actividad. Suele aportar experiencia técnica o normativa.
- **I – Informado (Informed):**  
Es quien debe ser informado sobre los avances o resultados de la actividad, pero no participa activamente en su ejecución.


## 8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ **Autenticidad:** Propiedad que garantiza que un documento es lo que afirma ser, que ha sido creado por la persona o entidad que declara haberlo generado, y que se mantiene

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Código: 162,14,23-11
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>11</b> de <b>13</b>

inalterado desde su creación. Esta característica se asegura mediante procedimientos técnicos y administrativos adecuados, conforme al Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación (AGN).

- ✓ **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que asegura que los usuarios autorizados puedan acceder a los documentos y datos cuando lo necesiten, sin restricciones indebidas.
- ✓ **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en dichos medios durante todo su ciclo de vida. Tiene valor probatorio y debe conservarse bajo criterios archivísticos.
- ✓ **Formato Electrónico:** Estructura técnica o codificación con la que se registra la información en un documento electrónico, incluyendo su soporte físico o lógico (por ejemplo, PDF/A, XML, DOCX).
- ✓ **Formulario:** Documento estructurado, físico o digital, diseñado para la recolección de datos mediante campos definidos. Puede ser utilizado para gestión interna o interacción con terceros.
- ✓ **Formulario Electrónico:** Versión digital de un formulario, diseñado para ser diligenciado, enviado y procesado electrónicamente. Puede formar parte de trámites internos o servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- ✓ **Forma Electrónica:** Representación estructurada de un formulario digital validado mediante reglas técnicas y normativas. Se distingue de “formato” por su función organizativa, más que técnica.
- ✓ **Integridad:** Condición de un documento que garantiza que su contenido no ha sido alterado desde el momento de su creación. Es esencial para la fiabilidad y valor probatorio de los documentos electrónicos.
- ✓ **Medio Electrónico:** Canal, sistema o tecnología mediante la cual se produce, transmite, recibe o almacena información digital. Incluye dispositivos, software, redes y soportes ópticos o magnéticos.
- ✓ **Plantilla de Documento:** Modelo predefinido y normalizado que establece la estructura, formato y metadatos obligatorios de un documento. Facilita la estandarización de los contenidos institucionales.
- ✓ **Tipología Documental:** Clasificación de los documentos según su función, contenido y características formales. Es parte esencial de las Tablas de Retención Documental y permite identificar los documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ **Normalización:** Proceso mediante el cual se establecen y aplican reglas técnicas, formales y de contenido para la creación, uso, conservación y disposición de documentos. Busca garantizar la uniformidad, control y trazabilidad de los documentos institucionales.
- ✓ **Sistema de Gestión Documental:** Conjunto de políticas, procesos, procedimientos, herramientas tecnológicas e instrumentos archivísticos orientados a controlar y administrar de forma sistemática los documentos durante su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.
- ✓ **Control de Versiones:** Mecanismo que permite gestionar y rastrear los cambios realizados en los formularios o documentos electrónicos, garantizando la trazabilidad, recuperación

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Código: 162,14,23-11
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>12</b> de <b>13</b>

de versiones anteriores y la vigencia del documento actual.


## 9. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 de 2024*. Por el cual se reglamenta el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>
- ✓ Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la gestión documental en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2021). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2023). Glosario General de Términos Archivísticos [versión actualizada en línea].
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC. (2018). Marco de Interoperabilidad para la gestión de trámites digitales.
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC. (2019). Política de Gobierno Digital (Resolución 385 de 2019).
- ✓ Congreso de la República de Colombia. (1999). 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.
- ✓ Presidencia de la República. (2012). Decreto 2364 de 2012: Por el cual se reglamenta el uso de las firmas electrónicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV. (2023). Programa de Gestión Documental 2023–2026.
- ✓ Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV. (2024). Manual para la organización de documentos físicos y electrónicos – Versión 2.
- ✓ ISO 15489-1:2016. Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles.
- ✓ ISO 27001:2022. Information security, cybersecurity and privacy protection – Information security management systems – Requirements.

## CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 4 - Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	23/07/2020	Creación del documento

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>	Código: 162,14,23-11
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>13</b> de <b>13</b>

02	09/08/2022	Actualización del documento
03	26/06/2025	Se actualizo el documento en la inclusión de actividades a desarrollar en el programa , el plazo de ejecución y las actividades específicas.