

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13		
	Versión: 1	Pág: 1 de 38	
		Vigente: 26/03/2026	

Programa de Formas y Formularios Electrónicos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 2 de 38
		Vigente: 26/03/2026

Tabla de contenido

1.	Introducción	5
1.2.	Alineación con el marco estratégico y de gestión institucional	5
2.	Objetivos	6
2.1.	Objetivo General	6
2.2.	Objetivos Específicos	6
3.	Alcance	7
3.1.	Cobertura Institucional	7
3.2.	Tipos de Formas y Formularios Incluidos	7
3.3.	Soportes y Transición Digital	8
3.4.	Exclusiones	8
4.	Marco Normativo y Conceptual	9
4.1.	Normativa Externa Aplicable	9
4.2.	Normativa Interna de la Cámara de Representantes	10
4.3.	Glosario	10
5.	Situación Inicial	12
5.1.	Identificación Preliminar de Sistemas y Plataformas Involucradas	12
6.	Lineamientos Técnicos y Archivísticos para la Normalización	13
6.1.	Principios de Diseño Centrados en el Usuario e Identidad Visual	13
6.2.	Aplicación del Análisis Diplomático en el Diseño	14
6.3.	Estructura Técnica Mínima Obligatoria	14
6.4.	Sistema Unificado de Codificación, Denominación y Versionamiento	15
6.5.	Definición y Captura de Metadatos Mínimos Obligatorios	15
6.6.	Adopción de Formatos Electrónicos Estándar, Interoperables y de Preservación	16

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 3 de 38
		Vigente: 26/03/2026

6.7.	Integración de Mecanismos de Autenticación, Integridad y No Repudio	16
6.8.	Criterios de Seguridad de la Información Aplicables	17
7.	Metodología para la Creación, Actualización y Baja de Formas y Formularios	18
7.2.	Procedimiento para la Actualización de Formas/Formularios Existentes	19
7.3.	Procedimiento para la Desactivación (Baja) de Formas/Formularios	20
8.	Inventario y Catálogo Institucional de Formas y Formularios Electrónicos	22
8.1.	Inventario Maestro de Formas y Formularios	22
8.2.	Catálogo Institucional de Formas y Formularios	23
9.	Integración con el SGDEA y Otros Sistemas de Información	24
9.1.	Flujo Formulario -> Documento Electrónico de Archivo (DEA) en el SGDEA	24
9.2.	Interoperabilidad con Otros Sistemas (Vista General)	25
9.3.	Consideraciones sobre Metadatos (Ref. Esquema Institucional)	26
10.	Roles y Responsabilidades Específicas del Programa	27
10.1.	Equipo de Trabajo y Gobernanza Operativa	29
11.	Fases de Implementación y Hoja de Ruta	29
11.1.	Descripción General de las Fases	29
11.2.	Hoja de Ruta General (Ejemplo Indicativo)	31
11.3.	Recursos Requeridos (General)	32
12.	Indicadores de Seguimiento y Evaluación	33
13.	Mantenimiento y Actualización del Programa	35
13.1.	Revisión Periódica	35
13.2.	Proceso de Actualización	35
13.3.	Control de Versiones	36

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 4 de 38
	Vigente: 26/03/2026	

1. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Representantes de Colombia, inmersa en procesos de transformación tecnológica, utiliza diversos sistemas de información que gestionan datos cruciales para su misión legislativa y administrativa. Estas herramientas frecuentemente emplean formas y formularios electrónicos para capturar o procesar información, la cual, eventualmente, debe consolidarse como evidencia documental, ya sea en formato electrónico (documento electrónico de archivo) o físico (documento de archivo).

Tradicionalmente, los formularios se han asociado al Sistema Integrado de Gestión (SIG) como plantillas normalizadas vinculadas a procedimientos específicos. Sin embargo, la transición al entorno digital exige una perspectiva más amplia. Este Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos va más allá de la simple estandarización de plantillas; busca asegurar que, desde su diseño y uso en cualquier plataforma tecnológica institucional, estos instrumentos incorporan las características esenciales de un documento de archivo, facilitando una gestión estandarizada de metadatos y garantizando que la información resultante se transforme de manera controlada y fiable en un documento electrónico de archivo o un documento de archivo físico.

El propósito fundamental es, por tanto, intervenir en la génesis de la producción documental electrónica: identificar, normalizar y controlar todas las formas y formularios electrónicos institucionales para asegurar que la información capturada y gestionada a través de ellos sea coherente, transparente, jurídicamente válida, técnicamente estable y, lo más importante, apta para su correcta gestión archivística y preservación a largo plazo. Una producción documental controlada y de calidad desde el origen es el primer paso indispensable para salvaguardar la memoria institucional y la historia legislativa del país, facilitando además la interacción eficiente con la ciudadanía y otros usuarios. Este programa no solo organiza formatos, sino que potencia la calidad y fiabilidad de la información que sustenta el quehacer de la Cámara.

1.2. Alineación con el marco estratégico y de gestión institucional

Este programa no opera de manera aislada, sino que se articula e integra de forma transversal con los instrumentos de planeación y los sistemas de gestión de la Cámara de Representantes:

- **Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD General):** Este programa es un componente específico y operativo del PGD General de la Cámara, derivado de las directrices estratégicas establecidas en el PINAR. Ejecuta las acciones concretas relativas a la normalización de la producción documental inicial.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 5 de 38
		Vigente: 26/03/2026

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Se alinea con las dimensiones del MIPG, particularmente con "Gestión para Resultados con Valores" (aportando a la eficiencia y transparencia), "Información y Comunicación" (asegurando la calidad y control de la información) y "Gestión del Conocimiento y la Innovación" (facilitando la captura estructurada de datos).
- **Sistema Integrado de Gestión (SIG-Calidad):** Se articula estrechamente con el SIG, especialmente en lo referente al control de documentos (codificación, versionamiento, aprobación de plantillas) y la mejora continua de procesos. La gestión de formas y formularios electrónicos debe seguir principios de control similares a los aplicados a los documentos del SIG.
- **Política de Gobierno Digital y Política Cero Papel:** Este programa es un habilitador clave para ambas políticas, al estandarizar los instrumentos electrónicos que reemplazan trámites basados en papel, facilitando la interoperabilidad y la prestación de servicios digitales eficientes a la ciudadanía y al interior de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer y mantener un marco unificado de lineamientos técnicos, archivísticos, funcionales y administrativos para la creación, uso, control, versionamiento, preservación y mejora continua de todas las formas y formularios electrónicos utilizados en los procesos misionales y de apoyo de la Cámara de Representantes, asegurando su alineación con la normativa vigente, garantizando su validez jurídica, interoperabilidad, trazabilidad, seguridad, accesibilidad y su correcta integración como documentos electrónicos de archivo dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) y los instrumentos archivísticos institucionales.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer las directrices técnicas y archivísticas para el diseño, codificación, versionamiento, contenido (incluyendo metadatos) y formatos de todas las formas y formularios electrónicos, asegurando su estandarización, control y racionalización en toda la entidad.
- Asegurar la correcta captura estructurada de metadatos desde el diseño del formulario y la integración automatizada de los documentos electrónicos resultantes con el SGDEA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 6 de 38 Vigente: 26/03/2026

institucional, vinculando a las series, subseries y expedientes electrónicos correspondientes según las TRD/CCD.

- c. Implementar formatos estándar (ej. PDF/A, XML) e integrar los mecanismos necesarios de autenticación, integridad y no repudio (firma electrónica/digital, sellado de tiempo) para garantizar el valor probatorio de los documentos generados y facilitar su preservación futura.
- d. Mejorar la eficiencia de los trámites institucionales y la experiencia del usuario mediante formularios electrónicos usables, accesibles y estandarizados, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y contribuyendo a las metas de Cero Papel y Gobierno Digital.

3. ALCANCE

3.1. Cobertura Institucional

El presente Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos aplica de manera obligatoria y transversal a todas las dependencias administrativas, técnicas y legislativas de la Cámara de Representantes de Colombia, incluyendo sus unidades, grupos internos de trabajo, comisiones constitucionales y legales, y cualquier otra instancia que produzca o gestione documentos en ejercicio de sus funciones. Cubre a todo el personal, independientemente de su tipo de vinculación (planta, contratistas), que interactúe con formas o formularios institucionales.

3.2. Tipos de Formas y Formularios Incluidos

Este programa abarca la totalidad de las formas y formularios institucionales utilizados para capturar, registrar o tramitar información en medios electrónicos. Para efectos de claridad conceptual y operativa, se distingue:

- **Forma (o Plantilla):** Documento electrónico con una estructura predefinida, campos vacíos y diseño estandarizado, destinado a ser la base para la creación recurrente de documentos específicos. *Ejemplo: Plantilla oficial para memorandos.*
- **Formulario Electrónico:** Una forma (plantilla) diseñada específicamente para ser diligenciada electrónicamente, capturando datos estructurados a través de campos interactivos (texto, listas desplegables, checkboxes, etc.). Una vez diligenciado y tramitado (ej. firmado electrónicamente), se convierte en un **Registro o Documento Electrónico de Archivo**. *Ejemplo: Formulario web para solicitud de vacaciones diligenciado y enviado.*

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 7 de 38
	Vigente: 26/03/2026	

Se incluyen, sin limitarse a, los siguientes tipos:

- Formularios administrativos internos (solicitudes, autorizaciones, reportes, actas estandarizadas, etc.)
- Formularios relacionados con procesos legislativos (radicación, seguimiento, etc.)
- Formularios de *gestión* documental (inventarios, controles, solicitudes de transferencia, etc.)
- Formularios de interacción con la ciudadanía (PQRS) solicitudes de información, inscripciones, etc.)
- Formularios técnicos y de soporte (solicitudes TIC, reportes de mantenimiento, etc.)

3.3. Soportes y Transición Digital

El enfoque principal de este programa son las formas y formularios **nativos electrónicos**. Sin embargo, también contempla y establece lineamientos para la **digitalización certificada** o la **migración** de formas y formularios físicos preexistentes que, por necesidades del servicio o estrategias de modernización (como Cero Papel), deban ser incorporados al entorno digital y al SGDEA, asegurando su equivalencia funcional y valor probatorio.

3.4. Exclusiones

Quedan explícitamente excluidos del alcance directo de este programa:

- Formas y formularios en soporte físico que no estén contemplados en planes de digitalización o migración.
- Formatos o plantillas de carácter personal o no institucional, creados por funcionarios sin seguir los procedimientos establecidos.
- Documentos electrónicos que no se originan a partir de una forma o formulario estandarizado (ej. comunicaciones libres, estudios no estructurados).
- Formularios o encuestas de origen externo utilizados por la Cámara para fines específicos (ej. encuestas de entidades de control), aunque la información resultante pueda gestionarse según otros lineamientos del PGD.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 8 de 38
		Vigente: 26/03/2026

4. MARCO NORMATIVO CONCEPTUAL

4.1. Normativa Externa Aplicable

Este programa se sustenta y alinea estrictamente con la siguiente jerarquía normativa y técnica emitida por las autoridades competentes en Colombia:

- **Acuerdo AGN 001 de 2024:** Norma maestra que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. Sus definiciones (Anexo 1), lineamientos para políticas (Anexo 2) y estructura del PGD (Anexo 4) son de aplicación obligatoria y marco referencial principal para este programa.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Establece los principios rectores de la función archivística, la responsabilidad de las entidades públicas y los conceptos fundamentales de gestión documental.
- **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura):** Compila y reglamenta aspectos clave de la Ley 594, incluyendo definiciones, procesos de gestión documental, instrumentos archivísticos y requisitos para documentos electrónicos (Art. 2.8.2.5.8. y siguientes).
- **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública):** Establece obligaciones sobre la gestión, publicación y acceso a la información pública, incluyendo la generada a través de formularios.
- **Ley 527 de 1999 (Comercio Electrónico, Mensajes de Datos y Firmas Digitales):** Define la validez jurídica de los mensajes de datos (incluyendo documentos electrónicos generados por formularios) y establece el marco para las firmas electrónicas y digitales.
- **Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales):** Regula el tratamiento de datos personales capturados a través de formularios electrónicos, especialmente aquellos destinados a ciudadanos.
- **Guías Técnicas del Archivo General de la Nación (AGN):** Son de obligatoria consulta y aplicación en lo pertinente:
 - Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (establece características del documento electrónico, expediente electrónico, índice, metadatos, etc.).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 9 de 38
	Vigente: 26/03/2026	

- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) (define requisitos funcionales y fases).
- Guías sobre Preservación Digital a Largo Plazo (fundamentos y plan).
- Lineamientos sobre Esquemas de Metadatos (adaptación del modelo RiC-CM al contexto colombiano).
- Otras guías relevantes (digitalización, foliación, etc.).

4.2. Normativa Interna de la Cámara de Representantes

Este programa se complementa y debe operar en armonía con la normativa interna vigente de la Cámara de Representantes, incluyendo, pero no limitándose a:

- Actos administrativos que definen la estructura orgánica y funcional.
- Manuales de procesos y procedimientos institucionales.
- Resoluciones y circulares internas relacionadas con gestión documental, SIG-Calidad, seguridad de la información, política Cero Papel y Gobierno Digital.
- Manual de Identidad Visual Corporativa.
- *(Se incluirá aquí un listado específico de las normas internas relevantes una vez identificadas).*

4.3. GLOSARIO

Para asegurar una comprensión unificada, este programa adopta las siguientes definiciones clave, basadas principalmente en el Anexo 1 del Acuerdo AGN 001 de 2024 y complementadas por la normativa referenciada:

Documento de Archivo: Información registrada, producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de tratamiento archivístico.

Documento Electrónico de Archivo: Documento electrónico que cumple las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, producido o recibido en el marco de las funciones de la entidad y que debe ser gestionado conforme a los principios archivísticos.

Documento Electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 10 de 38
Vigente: 26/03/2026		

Expediente Electrónico: Conjunto ordenado de documentos electrónicos de archivo relacionados con un mismo asunto, trámite o procedimiento.

Forma/Formato/Plantilla: Documento (físico o electrónico) con estructura predefinida, usado como base para crear otros documentos. En el contexto de este programa, se refiere principalmente a las plantillas electrónicas.

Formulario Electrónico: Forma/plantilla electrónica diseñada para ser diligenciada interactivamente, capturando datos estructurados. Una vez completado y procesado (ej. firmado), el resultado constituye un documento electrónico de archivo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Normalización: Proceso de establecer y aplicar reglas unificadas para estandarizar características (diseño, estructura, contenido, formato) de las formas y formularios.

Programa de Gestión Documental (PGD): Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Herramienta tecnológica diseñada específicamente para aplicar los principios y procesos archivísticos a los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 11 de 38
	Vigente: 26/03/2026	

5. SITUACIÓN INICIAL

La Cámara de Representantes, en su avance hacia la modernización y la eficiencia, actualmente emplea una diversidad de formas y formularios para soportar sus procesos legislativos y administrativos. Estos instrumentos coexisten en diferentes soportes (físico y electrónico) y son gestionados a través de múltiples plataformas tecnológicas (sistemas misionales, intranet, página web, herramientas ofimáticas, correo electrónico), así como mediante procedimientos manuales. Si bien existe una base de trabajo asociada al Sistema Integrado de Gestión para algunos formatos, se evidencia una falta de estandarización transversal y de aplicación rigurosa de criterios archivísticos desde el diseño y la producción inicial en el entorno electrónico.

Esta heterogeneidad en la creación y gestión de formas y formularios presenta desafíos significativos para la consolidación de documentos electrónicos de archivo con plenas garantías de autenticidad, integridad y fiabilidad. Dificulta la captura estructurada y homogénea de metadatos, complica la integración con un eventual Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), incrementa los riesgos para la preservación a largo plazo y puede generar ineficiencias en los trámites. Este programa parte de reconocer esta situación inicial como la línea base sobre la cual se construirán las estrategias de normalización y mejora. El diagnóstico detallado, inventario y proceso de racionalización serán las primeras acciones operativas a desarrollar en el marco de este programa.

5.1. Identificación Preliminar de Sistemas y Plataformas Involucradas

Como punto de partida, se identifican las siguientes *categorías* generales de plataformas y sistemas donde actualmente residen o se gestionan formas y formularios en la Cámara:

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Institucional:** La plataforma central (existente o proyectada) destinada a la gestión archivística integral. *(La implementación y/o consolidación de esta plataforma es un elemento clave).*
- Intranet / Portal Interno:** Utilizada para publicar y diligenciar formularios relacionados con trámites y servicios internos.
- Página Web Institucional:** Canal principal para formularios destinados a la interacción con la ciudadanía (PQRSD, solicitudes de información, etc.).
- Sistemas de Información Misionales y Administrativos:** Aplicaciones especializadas (ej. gestión legislativa, financiera, contratación, talento humano) que a

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 12 de 38
	Vigente: 26/03/2026	

menudo incorporan formularios electrónicos como parte integral de sus flujos de trabajo específicos.

- e. **Correo Electrónico Institucional:** Empleado frecuentemente, aunque de manera menos formal y estructurada, para la circulación de formularios diligenciados, usualmente en formatos ofimáticos.
- f. **Herramientas Ofimáticas y Almacenamiento Compartido/Local:** Uso extendido de procesadores de texto y hojas de cálculo para crear y diligenciar formularios, los cuales suelen almacenarse en unidades de red compartidas o en equipos locales sin una gestión centralizada.

Esta diversidad inicial refuerza la necesidad crítica de establecer estándares transversales y una estrategia clara para la gestión archivística centralizada, preferiblemente a través del SGDEA, como se abordará en las secciones metodológicas de este programa.

6. LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ARCHIVÍSTICOS PARA LA NORMALIZACIÓN

Esta sección establece los criterios técnicos y archivísticos obligatorios que deben regir el diseño, implementación y gestión de todas las formas y formularios electrónicos en la Cámara de Representantes.

6.1. Principios de Diseño Centrados en el Usuario e Identidad Visual

- **Usabilidad:** Los formularios electrónicos deben ser intuitivos, fáciles de entender y diligenciar. El diseño priorizará la claridad en las instrucciones, la secuencia lógica de los campos, el uso de ayudas contextuales y la minimización de errores por parte del usuario. Se realizarán pruebas de usabilidad antes de la implementación final.
- **Accesibilidad:** Todos los formularios electrónicos, especialmente aquellos destinados a la ciudadanía, cumplirán con los estándares de accesibilidad web definidos por la normativa colombiana (basada en WCAG - Web Content Accessibility Guidelines), garantizando su uso por personas con discapacidad (visual, auditiva, motriz, cognitiva) conforme a la Ley 1618 de 2013 y sus reglamentaciones. Esto incluye contraste adecuado, navegación por teclado, compatibilidad con lectores de pantalla, etc.
- **Identidad Visual Corporativa:** Todas las formas y formularios electrónicos se adherirá estrictamente al Manual de Identidad Visual vigente de la Cámara de Representantes, asegurando la correcta aplicación del logotipo, tipografías, colores

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 13 de 38
		Vigente: 26/03/2026

institucionales y demás elementos gráficos, para mantener una imagen coherente y profesional.

6.2. Aplicación del Análisis Diplomático en el Diseño

El diseño de cada formulario incorporará un análisis diplomático básico para asegurar que el documento electrónico resultante contenga los elementos esenciales que garantizan su validez, contexto y capacidad probatoria. Esto implica identificar y asegurar la presencia clara de:

- **Autor/Productor:** Quién crea o emite el documento (funcionario, dependencia, ciudadano).
- **Destinatario:** A quién va dirigido.
- **Fecha y Lugar:** Cuándo y dónde se produce el acto documentado.
- **Asunto/Contenido Esencial:** Qué se está solicitando, informando o registrando.
- **Elementos de Validación:** Mecanismos que aseguran la autenticidad e integridad (firma, sello de tiempo, código de verificación).

Este análisis asegura que el formulario capture la información necesaria no solo para el trámite inmediato, sino también para la comprensión futura del documento como evidencia archivística.

6.3. Estructura Técnica Mínima Obligatoria

Todos los formularios electrónicos institucionales seguirán una estructura básica estandarizada:

- **Encabezado:** Incluirá obligatoriamente el logotipo de la Cámara, el nombre oficial del formulario, el código único asignado y el número de versión.
- **Cuerpo:** Contendrá los campos de información necesarios para el trámite, agrupados lógicamente por secciones, con indicaciones claras sobre obligatoriedad (ej. asterisco *) y formato esperado. Se usarán controles estándar (campos de texto, listas desplegables, radio buttons, checkboxes, campos de fecha, etc.).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 14 de 38
		Vigente: 26/03/2026

- **Pie:** Reservado para campos de validación (firma electrónica/digital, sellado de tiempo, código de verificación), información de contacto o ayuda, y metadatos de control del sistema (ej. fecha de generación del documento).
- **Campos Mandatorios:** Se definirán, en coordinación con el área dueña del proceso y Gestión Documental, los campos mínimos obligatorios para cada formulario, asegurando la captura de información esencial para el trámite y para la gestión archivística posterior (metadatos).

6.4. Sistema Unificado de Codificación, Denominación y Versionamiento

Se implementará un sistema único y centralizado para la codificación, denominación y control de versiones de todas las formas y formularios, en estricta articulación con el Sistema Integrado de Gestión (SIG-Calidad):

- **Codificación:** Cada formulario tendrá un código único asignado bajo una estructura predefinida (ej. [SiglaProceso]-[TipoDoc]-[Consecutivo]-[Versión], como GTH-FOR-001-V2). La asignación y control de códigos será centralizada (preferiblemente por el SIG).
- **Denominación:** El nombre oficial del formulario será claro, conciso y descriptivo de su propósito.
- **Versionamiento:** Cualquier modificación a un formulario aprobado (cambio de campos, instrucciones, normativa asociada) generará una nueva versión, con un registro de cambios, fecha de aprobación y entrada en vigencia. El SIG y/o el SGDEA aseguraron que solo la versión vigente está disponible para los usuarios. Se establecerá un procedimiento formal para la solicitud, aprobación y publicación de nuevas versiones.

6.5. Definición y Captura de Metadatos Mínimos Obligatorios

El diseño de cada formulario electrónico contempla la captura estructurada de los metadatos mínimos obligatorios definidos en el Esquema de Metadatos Institucional de la Cámara (basado en la adaptación AGN del modelo RiC-CM), así como aquellos requeridos por la Guía de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del AGN. Estos metadatos, capturados desde los campos del formulario o generados automáticamente por el sistema, son cruciales para:

- **Clasificación Archivística:** Vincular el documento resultante a la Serie/Subserie documental correcta según TRD/CCD (ej. código de serie capturado como metadato).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
			Versión: 1 Pág: 15 de 38
	Vigente: 26/03/2026		

- **Descripción:** Facilitar la búsqueda y recuperación (ej. asunto, palabras clave, fechas).
- **Contexto:** Registrar información sobre el productor, trámite asociado, etc.
- **Técnicos y de Preservación:** Formato, tamaño, mecanismos de seguridad aplicados.

El SGDEA será responsable de gestionar estos metadatos asociados al documento electrónico de archivo.

6.6. Adopción de Formatos Electrónicos Estándar, Interoperables y de Preservación

Los documentos electrónicos de archivo generados a partir de formularios se producirán y/o conservarán obligatoriamente en formatos que cumplan con los siguientes criterios, según las directrices del AGN:

- **Estándar y Abiertos:** Preferencia por formatos basados en estándares abiertos y ampliamente adoptados (ej. ISO, W3C) para evitar dependencia de proveedores específicos.
- **Interoperables:** Formatos que faciliten el intercambio de información entre diferentes sistemas (ej. XML, JSON para datos estructurados).
- **Preservación a Largo Plazo:** Obligatoriedad del uso de formatos diseñados para la preservación, como **PDF/A** (ISO 19005) para documentos textuales/gráficos estáticos, y **XML** para datos estructurados y metadatos. Se seguirán las recomendaciones del AGN sobre formatos específicos para otros tipos de contenido si aplica (audio, video). La conversión a formato de preservación debe ocurrir lo más temprano posible en el ciclo de vida, idealmente al momento de finalizar el documento (ej. al firmar).

6.7. Integración de Mecanismos de Autenticación, Integridad y No Repudio

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 16 de 38 Vigente: 26/03/2026

Para garantizar el valor probatorio del documento electrónico de archivo resultante, los formularios electrónicos y/o las plataformas que los gestionan integrarán mecanismos técnicos robustos:

- **Autenticación del Diligenciador/Firmante:** Uso de mecanismos que permitan identificar de manera fiable a la persona que completa y/o aprueba el formulario (ej. credenciales institucionales, certificados digitales, biometría si aplica).
- **Firma Electrónica y/o Firma Digital:** Implementación obligatoria de firma electrónica o, preferiblemente, firma digital (basada en certificados digitales) para los formularios que requieran manifestación de voluntad, aprobación o validación formal, conforme a la Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios. El tipo de firma a utilizar se definirá según el nivel de riesgo y criticidad del trámite.
- **Sellado de Tiempo (Timestamping):** Incorporación de sellos de tiempo emitidos por una Autoridad de Sellado de Tiempo confiable al momento de la firma o finalización del documento, para fijar de manera fehaciente la fecha y hora de la transacción y reforzar la integridad y el no repudio.
- **Funciones Hash:** Cálculo de la huella digital (hash) del documento al momento de su creación/firma para permitir verificaciones posteriores de integridad.

6.8. Criterios de Seguridad de la Información Aplicables

La gestión de formularios electrónicos cumplirá con la Política de Seguridad de la Información de la Cámara y los lineamientos aplicables (ej. NTC-ISO/IEC 27001, Modelo de Seguridad y Privacidad de MinTIC):

- **Controles de Acceso:** Aplicación de controles de acceso basados en roles y perfiles (RBAC) para restringir quién puede diseñar, publicar, diligenciar, consultar o modificar formularios y los datos asociados, asegurando el principio de mínimo privilegio.
- **Trazabilidad (Auditoría):** Todas las acciones significativas realizadas sobre un formulario o el documento resultante (creación, diligenciamiento, firma, consulta, modificación de metadatos, etc.) deben quedar registradas en las pistas de auditoría inalterables del SGDEA o sistema correspondiente, indicando qué se hizo, quién lo hizo, cuándo y desde dónde.
- **Confidencialidad e Integridad de Datos:** Protección de la información durante su captura, transmisión y almacenamiento mediante cifrado (ej. HTTPS para formularios web) y controles que eviten modificaciones no autorizadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
			Versión: 1 Pág: 17 de 38
			Vigente: 26/03/2026

- **Protección de Datos Personales:** Cumplimiento estricto de la Ley 1581 de 2012 para formularios que capturen datos personales, incluyendo avisos de privacidad, obtención de consentimiento informado y aplicación de medidas de seguridad específicas para datos sensibles.

Estos lineamientos técnicos y archivísticos constituyen el núcleo operativo de este programa, asegurando que cada forma y formulario electrónico contribuya a la creación de un archivo digital institucional robusto, fiable y preservable.

7. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN U BAJA ND EFORMAS Y FORMULARIOS

Esta sección define el procedimiento estandarizado y controlado para gestionar el ciclo de vida completo de las formas y formularios electrónicos dentro de la Cámara de Representantes. Se busca asegurar la aplicación consistente de los lineamientos técnicos y archivísticos (Numeral 6) y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión (SIG-Calidad).

7.1. Procedimiento para la Creación de Nuevas Formas/Formularios

Toda necesidad de crear una nueva forma o formulario electrónico institucional deberá seguir obligatoriamente el siguiente flujo, resumido en la Tabla 7.1:

Tabla 7.1: Flujo de Creación de Nuevas Formas/Formularios

Paso	Actividad	Descripción	Responsable(s)) Primario(s)	Entregable/Resultado o Clave
1	Solicitud y Justificación	Formalización de la necesidad, propósito, campos iniciales, usuarios y flujo.	Dependencia Interesada	Documento de Solicitud Formal
2	Análisis Pertinencia	Evaluación de no redundancia, alineación con procesos y necesidad funcional real.	Grupo Gestión Documental (GGD), SIG-Calidad, Planeación	Concepto de Viabilidad
3	Diseño Técnico y Archivístico	Diseño conjunto: estructura diplomática,	GGD, Dependencia	Especificaciones Técnicas y

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
			Versión: 1 Pág: 18 de 38
			Vigente: 26/03/2026

		metadatos (GGD); campos de negocio, reglas (Solicitante); viabilidad técnica, usabilidad, accesibilidad, seguridad (TIC). Aplicación Manual Identidad Visual.	Solicitante, Oficina de TIC	Archivísticas del Formulario
4	Codificación y Registro	Asignación de código único y registro formal en inventario/catálogo (Versión 1).	SIG-Calidad (o instancia designada)	Registro Oficial del Formulario (V1)
5	Desarrollo e Implementación	Desarrollo técnico del formulario electrónico en la plataforma definida.	Oficina de TIC	Formulario Electrónico Implementado (versión de desarrollo)
6	Pruebas y Validación	Pruebas funcionales, usabilidad, accesibilidad, seguridad. Validación de captura de metadatos e integración SGDEA.	Oficina de TIC, GGD, Dependencia Solicitante, Usuarios Piloto	Informe de Pruebas y Validación
7	Aprobación Formal	Presentación del formulario finalizado y validado para aprobación oficial.	Comité Institucional Gestión y Desempeño (o instancia delegada)	Acta de Aprobación
8	Publicación y Divulgación	Publicación en repositorio oficial (Catálogo). Comunicación a usuarios. Inclusión en planes de	SIG-Calidad, GGD, Comunicaciones	Formulario Publicado y Disponible

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 19 de 38 Vigente: 26/03/2026

		capacitación si es necesario.		
--	--	-------------------------------	--	--

7.2. Procedimiento para la Actualización de Formas/Formularios Existentes

Cualquier modificación a una forma o formulario electrónico vigente debe seguir el procedimiento resumido en la Tabla 7.2:

Tabla 7.2: Flujo de Actualización de Formas/Formularios Existentes

Paso	Actividad	Descripción	Responsable(s) Primario(s)	Entregable/Resultado Clave
1	Solicitud de Cambio	Presentación formal detallando formulario actual (código, versión), cambios propuestos y justificación (normativa, proceso, error).	Dependencia Interesada	Documento de Solicitud de Cambio
2	Análisis de Impacto	Evaluación del impacto del cambio en procesos, metadatos, gestión archivística, plataforma técnica, integraciones y documentos históricos.	GGD, Oficina de TIC, SIG-Calidad	Concepto de Impacto del Cambio
3	Diseño Nueva Versión	Si se aprueba, rediseño aplicando criterios técnicos y archivísticos (ídem creación).	GGD, Dependencia Solicitante, Oficina de TIC	Especificaciones Técnicas y Archivísticas (Nueva Versión)
4	Actualización Codificación	Asignación de nuevo número de versión. Actualización del registro maestro con historial de cambios.	SIG-Calidad	Registro Oficial Actualizado (Nueva Versión)
5	Desarrollo, Pruebas	Desarrollo técnico, pruebas funcionales,	Oficina de TIC, GGD,	Formulario Actualizado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 20 de 38
Vigente: 26/03/2026		

		usabilidad, accesibilidad, seguridad. Validación de metadatos e integración SGDEA.	Dependencia Solicitante	Implementado e Informe de Pruebas
6	Aprobación Formal	Presentación de la nueva versión validada para aprobación oficial.	Comité Institucional Gestión y Desempeño	Acta de Aprobación (Nueva Versión)
7	Publicación y Obsolescencia	Publicación de nueva versión en repositorio. Marcado de versión anterior como "Obsoleta/Inactiva" (se conserva como registro). Comunicación del cambio a usuarios.	SIG-Calidad, GGD, Comunicaciones	Nueva Versión Publicada, Versión Anterior Marcada como Obsoleta

7.3. Procedimiento para la Desactivación (Baja) de Formas/Formularios

La desactivación controlada de un formulario que ya no es necesario sigue el flujo de la Tabla 7.3:

Tabla 7.3: Flujo de Desactivación (Baja) de Formas/Formularios

Paso	Actividad	Descripción	Responsable(s) Primario(s)	Entregable/Resultado Clave
1	Solicitud de Baja	Presentación formal justificando la razón de la desactivación (proceso eliminado, redundancia, etc.).	Dependencia Responsable o GGD/SIG-Calidad	Documento de Solicitud de Baja
2	Análisis Impacto Histórico/Operativo	Evaluación de documentos activos generados, impacto en comprensión	Grupo Gestión Documental	Concepto de Impacto de la Baja

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
			Versión: 1 Pág: 21 de 38
			Vigente: 26/03/2026

		histórica, trámites en curso.		
3	Aprobación Formal	Presentación de solicitud y análisis de impacto para aprobación oficial de la baja.	Comité Institucional Gestión y Desempeño	Acta de Aprobación de Baja
4	Marcado como Inactivo/Obsoleto	Marcado oficial en el catálogo. Retiro de la disponibilidad para nuevos diligenciamientos en todas las plataformas. La plantilla no se elimina físicamente.	SIG-Calidad, Oficina de TIC	Formulario Marcado como Inactivo en Catálogo
5	Archivo de la Plantilla	La plantilla electrónica desactivada se archiva como evidencia de un procedimiento pasado (ej. en serie del SIG o serie "Formatos Obsoletos") y se le aplica la TRD correspondiente para su conservación temporal o permanente y eventual disposición final.	Grupo Gestión Documental	Plantilla del Formulario Archivada según TRD
6	Comunicación	Información a los usuarios sobre la desactivación y posibles alternativas.	Comunicaciones, Dependencia Responsable	Comunicación Oficial de Desactivación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 22 de 38
		Vigente: 26/03/2026

Esta metodología estructurada asegura un control riguroso sobre el ciclo de vida de las formas y formularios electrónicos, garantizando su calidad, pertinencia y correcta gestión archivística.

8. INVENTARIO Y CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Para asegurar el control, acceso y gestión eficiente de las formas y formularios electrónicos normalizados, se establecerán y mantendrán dos herramientas complementarias: el Inventario Maestro y el Catálogo Institucional.

8.1. Inventario Maestro de Formas y Formularios

Propósito: Constituye el registro técnico y administrativo centralizado de **todas** las formas y formularios institucionales (tanto físicos en proceso de migración como electrónicos, activos e inactivos/obsoletos). Es la única fuente de verdad para el control de versiones, codificación y metadatos asociados. Su gestión es responsabilidad principal del SIG-Calidad en articulación con el Grupo de Gestión Documental.

Contenido Mínimo: Para cada forma/formulario, el inventario registrará al menos la información detallada en la Tabla 8.1.

Tabla 8.1: Campos Mínimos del Inventario Maestro

Campo	Descripción	Ejemplo	Responsable Actualización
Código Único	Identificador asignado por el SIG-Calidad según sistema de codificación.	GTH-FOR-001-V2	SIG-Calidad
Nombre Oficial	Denominación clara y descriptiva.	Solicitud de Vacaciones	SIG-Calidad / GGD
Versión Actual	Número de la versión vigente.	2	SIG-Calidad
Fecha de Vigencia (Versión)	Fecha a partir de la cual la versión actual entra en uso.	2024-10-26	SIG-Calidad
Estado	Activo, Inactivo/Obsoleto, En Desarrollo, En Revisión.	Activo	SIG-Calidad / GGD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
			Versión: 1 Pág: 23 de 38
			Vigente: 26/03/2026

Dependencia Responsable	Área dueña del proceso/trámite que soporta el formulario.	Dirección de Talento Humano	Dep. Responsable / GGD
Proceso Asociado (SIG)	Código y nombre del proceso del SIG al que pertenece.	GTH-P01 Gestión de Novedades de Personal	SIG-Calidad
Serie/Subserie (TRD/CCD)	Código y nombre de la serie/subserie documental donde se archiva el documento resultante.	400.10.01 Historias Laborales / Solicitudes	GGD
Nivel de Acceso	Público, Clasificado, Reservado (según Ley 1712 y análisis de datos).	Clasificado (contiene datos personales)	GGD / Jurídica
Plataforma/Tecnología	Sistema donde se implementa/diligencia (SGDEA, Web, App Móvil, PDF Dinámico).	SGDEA Institucional	Oficina de TIC
Formato de Preservación	Formato estándar en que se genera/convierte el documento final (PDF/A, XML).	PDF/A-2b	GGD / Oficina de TIC
Requiere Firma (Tipo)	Sí/No. Si aplica, indicar tipo (Electrónica Simple, Avanzada, Digital).	Sí (Electrónica Simple - Autenticación AD)	Dep. Responsable / TIC
Enlace a Plantilla (Activa)	URL o ruta de acceso a la plantilla electrónica vigente (si aplica, para descarga o uso directo).	(Enlace interno)	Oficina de TIC / SIG
Historial de Versiones	Registro de versiones anteriores (Código, Fecha Vigencia, Fecha Obsolescencia, Resumen de Cambios).	(Registro detallado)	SIG-Calidad
Observaciones Generales	Cualquier información adicional relevante (normativa específica,		GGD / Dep. Responsable

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 24 de 38
		Vigente: 26/03/2026

	periodicidad de uso, etc.).		
--	--------------------------------	--	--

Gestión y Actualización: El Inventario Maestro será gestionado a través de una herramienta informática (base de datos, software especializado, módulo del SGDEA o del SIG) que permita el control centralizado, la trazabilidad de cambios y la generación de reportes. Su actualización será un proceso continuo, siguiendo los procedimientos definidos en el Numeral 7.

8.2. Catálogo Institucional de Formas y Formularios

Propósito: Es el repositorio **público** (para formularios externos) y/o **interno** (para formularios de uso de funcionarios) donde se publican y se da acceso a las **versiones vigentes** de las formas y formularios electrónicos aprobados. Su objetivo es facilitar a los usuarios la localización y el uso correcto de los instrumentos necesarios para sus trámites. Será accesible a través de la Intranet y/o la página web de la Cámara.

Contenido: El Catálogo presentará una vista simplificada y orientada al usuario de la información contenida en el Inventario Maestro, incluyendo al menos:

- Nombre Oficial del Formulario.
- Código Único.
- Breve descripción de su propósito y uso.
- Dependencia responsable (para consultas).
- Enlace directo para diligenciar en línea, descargar la plantilla (si aplica), o iniciar el trámite asociado.
- Fecha de última actualización (vigencia).

Organización y Búsqueda: El Catálogo estará organizado por categorías lógicas (ej. por dependencia, por tipo de trámite, por audiencia) y contará con funcionalidades de búsqueda por palabra clave, código o nombre para facilitar la localización.

Actualización: El Catálogo se actualizará automáticamente (o mediante un proceso controlado) cada vez que una nueva versión de un formulario sea aprobada y publicada, asegurando que solo las versiones vigentes estén disponibles para el usuario final. Las versiones obsoletas se retiran del Catálogo pero permanecen registradas en el Inventario Maestro.

9. INTEGRACIÓN CON EL SGDEA Y OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 25 de 38
	Vigente: 26/03/2026	

La verdadera potencia del Programa de Normalización se materializa cuando las formas y formularios electrónicos se integran de manera fluida y automatizada con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y, potencialmente, con otros sistemas de información de la Cámara. Esta integración asegura la correcta gestión archivística desde el momento de la creación del documento.

9.1. Flujo Formulario -> Documento Electrónico de Archivo (DEA) en el SGDEA

El proceso ideal de integración contempla los siguientes pasos automatizados o semi-automatizados dentro del SGDEA o mediante interoperabilidad:

- Diligenciamiento y Envío:** El usuario completa el formulario electrónico normalizado a través de la interfaz proporcionada (web, SGDEA, app).
- Captura de Datos y Metadatos:** Al enviar, el sistema (SGDEA u otro integrado) captura los datos ingresados en los campos del formulario. Crucialmente, mapea estos datos a los metadatos archivísticos predefinidos para ese tipo de formulario (según el Esquema Institucional y lineamientos del Numeral 6.5). Metadatos clave como código de serie/subserie, fechas, productor, asunto, etc., se asignan automáticamente o con mínima intervención.
- Generación del Documento Electrónico:** El sistema genera el documento electrónico final en el formato de preservación estándar definido (ej. PDF/A), incorporando los datos diligenciados y aplicando la identidad visual.
- Aplicación de Seguridad:** Se aplican los mecanismos de seguridad requeridos (ej. firma electrónica/digital con sellado de tiempo, cálculo de hash) para garantizar autenticidad e integridad.
- Registro y Radicación (si aplica):** Se asigna un número de radicado único si el trámite lo requiere.
- Clasificación Automática:** Utilizando los metadatos capturados (especialmente el código de serie/subserie), el SGDEA clasifica automáticamente el nuevo Documento Electrónico de Archivo (DEA) en la ubicación correcta dentro de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Incorporación al Expediente Electrónico:** El DEA se vincula e incorpora al expediente electrónico correspondiente al trámite o asunto, manteniendo el orden

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 26 de 38
		Vigente: 26/03/2026

cronológico o secuencial definido. El Índice Electrónico del expediente se actualiza automáticamente.

- h. **Indexación para Búsqueda:** Los metadatos y, potencialmente, el contenido textual del DEA (si el formato y la tecnología lo permiten, ej. OCR en PDF/A) se indexan para facilitar su búsqueda y recuperación futura a través del SGDEA.

9.2. Interoperabilidad con Otros Sistemas (Vista General)

Para formularios que residen o se inician en otros sistemas de información (ej. sistema financiero, sistema de contratación), la integración con el SGDEA es vital para evitar la fragmentación del archivo institucional. Se deben establecer mecanismos de interoperabilidad (ej. servicios web, APIs, conectores) que permitan:

- Transferencia de Datos/Metadatos:** Que el sistema origen envíe los datos relevantes del formulario al SGDEA para la correcta generación y clasificación del DEA.
- Transferencia del Documento:** Que el documento electrónico final (posiblemente generado en el sistema origen) sea transferido al SGDEA para su gestión archivística centralizada y preservación.
- Consulta Unificada (Ideal):** Permitir, a futuro, que desde el SGDEA se pueda acceder (o al menos referenciar) a información relevante del trámite que residen en otros sistemas, manteniendo una visión completa del expediente.
- La definición de los protocolos y estándares de interoperabilidad será responsabilidad de la Oficina de TIC, en coordinación con Gestión Documental y los dueños de los sistemas involucrados.

9.3. Consideraciones sobre Metadatos (Ref. Esquema Institucional)

La integración exitosa depende críticamente de la correcta definición y captura de metadatos desde el formulario. El Esquema de Metadatos Institucional de la Cámara (basado en la adaptación AGN del modelo RiC-CM, referenciado en el documento Esquema de metadatos para las entidades públicas colombianas.docx) será la guía fundamental para:

- Identificar qué metadatos **deben** ser capturados directamente desde campos del formulario.
- Identificar qué metadatos pueden ser generados **automáticamente** por el sistema (ej. fecha de creación, usuario creador).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 27 de 38
		Vigente: 26/03/2026

- c. Establecer las reglas de **mapeo** entre los campos del formulario y los elementos del esquema de metadatos.
- d. Asegurar la consistencia y **calidad** de los metadatos capturados.

Esta integración temprana de la gestión de metadatos desde el diseño del formulario es esencial para la eficiencia de la búsqueda, la preservación del contexto y el cumplimiento normativo a largo plazo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 28 de 38
	Vigente: 26/03/2026	

10. ROLES Y RESPONSABLES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA

El éxito y la sostenibilidad de este programa dependen de una clara definición de roles y responsabilidades, y de una efectiva articulación entre las diferentes áreas de la Cámara. La Tabla 10.1 detalla las responsabilidades específicas en el marco de este programa:

Tabla 10.1: Matriz de Roles y Responsabilidades del Programa

Rol / Instancia	Responsabilidades Clave en el Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Alta Dirección (Secretaría General o equivalente)	- Liderar estratégicamente y patrocinar el programa. - Asegurar la asignación de recursos (presupuesto, personal). - Aprobar la política y el programa general. - Promover la cultura de gestión documental y transformación digital.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o instancia delegada)	- Aprobar formalmente la creación, actualización y baja de formas/formularios. - Realizar seguimiento periódico a la implementación del programa y sus indicadores. - Resolver conflictos o cuellos de botella entre dependencias. - Tomar decisiones estratégicas sobre prioridades y recursos adicionales.
Grupo de Gestión Documental (GGD)	- Definir y mantener actualizados los lineamientos archivísticos (Numeral 6). - Validar el diseño archivístico de todos los formularios (diplomática, metadatos, TRD/CCD). - Participar en el análisis de pertinencia y racionalización. - Apoyar la parametrización archivística en el SGDEA. - Capacitar a las dependencias y usuarios en aspectos archivísticos del programa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 29 de 38
		Vigente: 26/03/2026

	- Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos archivísticos.
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	- Asesorar en la selección de plataformas y herramientas. - Desarrollar e implementar técnicamente los formularios electrónicos. - Garantizar la aplicación de estándares de usabilidad, accesibilidad y seguridad. - Implementar y mantener mecanismos de firma electrónica/digital y sellado de tiempo. - Gestionar la interoperabilidad con SGDEA y otros sistemas. - Administrar el Catálogo Institucional (plataforma). - Realizar pruebas técnicas y de seguridad.
Sistema Integrado de Gestión (SIG-Calidad) / Oficina de Planeación	- Administrar el sistema unificado de codificación y versionamiento. - Gestionar el Inventario Maestro de Formas y Formularios. - Asegurar la alineación del programa con el mapa de procesos y el SIG. - Participar en el análisis de pertinencia y racionalización. - Apoyar la definición de indicadores y el seguimiento a la mejora continua.
Dependencias Productoras (Dueñas de los Procesos)	- Identificar necesidades de creación o actualización de formularios para sus procesos. - Liderar la fase de solicitud y justificación. - Participar activamente en el diseño (definición de campos de negocio, reglas de validación, flujo).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 30 de 38
		Vigente: 26/03/2026

	- Validar funcionalmente los formularios desarrollados. - Asegurar el uso correcto de los formularios normalizados por parte de su personal. - Solicitar la baja de formularios obsoletos de sus procesos.
Oficina Jurídica	- Validar la conformidad legal de los formularios, especialmente en relación con protección de datos, firma electrónica y normativa específica del trámite. - Asesorar en la definición de niveles de acceso (clasificado/reservado).
Oficina de Control Interno	- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este programa a través de auditorías. - Evaluar la efectividad de los controles implementados.
Oficina de Comunicaciones / Atención al Ciudadano	- Apoyar la divulgación del Catálogo Institucional y los procedimientos asociados. - Recopilar retroalimentación de los usuarios (internos y externos) sobre la usabilidad y claridad de los formularios. - Asegurar la aplicación de lenguaje claro en formularios destinados a la ciudadanía.

10.1. Equipo de Trabajo y Gobernanza Operativa

Para la gestión diaria y la implementación del programa, se recomienda la conformación de un **Equipo Técnico Interdisciplinario** permanente o instancias de trabajo específicas, liderado por el Grupo de Gestión Documental, con participación activa de TIC, SIG-Calidad/Planeación y representantes clave de las dependencias productoras. Este equipo será responsable de ejecutar las actividades definidas en la hoja de ruta, resolver aspectos técnicos y operativos, y preparar los informes de avance para el Comité Institucional.

11. Fases de Implementación y Hoja de Ruta

La implementación de este programa se abordará como un proceso estructurado por fases, siguiendo una metodología adaptada de la gestión de proyectos y los lineamientos de la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 31 de 38
		Vigente: 26/03/2026

Guía de Implementación de SGDEA del AGN. Se priorizará un enfoque gradual y progresivo, iniciando con un diagnóstico y planificación sólidos.

11.1. Descripción General de las Fases

El programa se desarrollará a través de las siguientes fases principales:

a. **Fase 1: Diagnóstico y Planificación Detallada (Corto Plazo - Ej. 0-6 meses)**

- **Actividades Clave:**
 - Formalización del Equipo Técnico Interdisciplinario del Programa.
 - **Realización del Inventario Exhaustivo:** Levantamiento detallado de **todas** las formas y formularios existentes (físicos y electrónicos) en todas las dependencias.
 - **Análisis y Racionalización:** Evaluación crítica del inventario para identificar duplicidades, obsolescencias, y formularios no alineados con procesos vigentes. Definición de la lista de formularios a normalizar, migrar o eliminar.
 - **Priorización:** Establecimiento de criterios (volumen, criticidad, impacto ciudadano, etc.) para definir el orden de intervención de los formularios. Selección del primer grupo de formularios a normalizar (piloto o primera fase).
 - **Definición/Ajuste del Esquema de Metadatos Específico:** Detallar el mapeo entre campos de formularios priorizados y el Esquema Institucional (ref. RiC-CM).
 - **Establecimiento del Sistema de Codificación y Versionamiento:** Formalización del sistema en articulación con SIG-Calidad.
 - **Elaboración del Plan de Trabajo Detallado:** Cronograma específico para las siguientes fases, asignación de recursos, definición de KPIs iniciales.
 - **Definición de Requerimientos Técnicos:** Especificación de necesidades de ajuste en plataformas (SGDEA, web) para soportar el programa.
- **Entregable Principal:** Documento de Diagnóstico, Plan de Trabajo Detallado, Inventario Preliminar Racionalizado y Priorizado.

b. **Fase 2: Diseño y Normalización (Corto-Mediano Plazo - Ej. 6-12 meses)**

- **Actividades Clave:**
 - Diseño/Rediseño de los formularios priorizados (Grupo 1) aplicando todos los lineamientos del Numeral 6.
 - Creación y validación de las especificaciones técnicas y archivísticas para cada formulario.
 - Implementación y puesta en producción del **Inventario Maestro** centralizado.
 - Configuración inicial del sistema de codificación y versionamiento.
 - Inicio del desarrollo técnico de los formularios electrónicos (Grupo 1).
- **Entregable Principal:** Formularios (Grupo 1) diseñados y especificados, Inventario Maestro implementado (versión inicial).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 32 de 38
		Vigente: 26/03/2026

- c. **Fase 3: Desarrollo e Implementación Técnica (Mediano Plazo - Ej. 12-18 meses)**
- **Actividades Clave:**
 - Desarrollo e implementación de los formularios electrónicos (Grupo 1) en las plataformas correspondientes (SGDEA, web).
 - Configuración de la captura automática de metadatos en el SGDEA.
 - Integración con mecanismos de firma electrónica/digital y sellado de tiempo.
 - Desarrollo e implementación del **Catálogo Institucional** (versión inicial).
 - Realización de pruebas piloto exhaustivas (funcionales, seguridad, usabilidad, accesibilidad).
 - Ajustes técnicos basados en los resultados de las pruebas.
 - **Entregable Principal:** Formularios (Grupo 1) implementados y probados, Catálogo Institucional (versión inicial) funcional.
- d. **Fase 4: Despliegue, Capacitación y Adopción (Mediano Plazo - Ej. 18-24 meses)**
- **Actividades Clave:**
 - Lanzamiento oficial de los formularios normalizados (Grupo 1).
 - Puesta en producción del Catálogo Institucional.
 - Ejecución del Plan de Capacitación para usuarios finales y administradores sobre los nuevos formularios y procedimientos.
 - Actualización de manuales de procedimientos institucionales relacionados.
 - Inicio de la monitorización de KPIs y recopilación de retroalimentación inicial.
 - Planificación de la siguiente fase de normalización (Grupo 2 de formularios).
 - **Entregable Principal:** Formularios (Grupo 1) en producción, Catálogo publicado, Plan de Capacitación ejecutado, Inicio de Monitoreo.
- e. **Fase 5: Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua (Largo Plazo - Permanente)**
- **Actividades Clave:**
 - Continuación de la normalización de los grupos restantes de formularios (ciclo iterativo Fases 2-4).
 - Monitorización continua de KPIs del programa.
 - Realización de auditorías periódicas (Control Interno, GGD) sobre el cumplimiento del programa.
 - Revisiones anuales de la pertinencia y vigencia de todos los formularios activos.
 - Incorporación de mejoras basadas en feedback de usuarios, cambios normativos o tecnológicos.
 - Ajuste y actualización del PGD de Formas y Formularios según sea necesario.
 - Informes periódicos de avance y resultados al Comité Institucional.
 - **Entregable Principal:** Informes de Seguimiento y Evaluación, Auditorías, Actualizaciones del Programa, Ciclos de Mejora Implementados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13	
	Versión: 1	Pág: 33 de 38
		Vigente: 26/03/2026

11.2. Hoja de Ruta General (Ejemplo Indicativo)

La Tabla 11.1 presenta una hoja de ruta visual simplificada con hitos clave por fase y plazo estimado. Los plazos son indicativos y deberán ajustarse en el Plan de Trabajo Detallado.

Tabla 11.1: Hoja de Ruta Indicativa del Programa

Fase	Hitos Clave	Plazo Estimado
F1: Diagnóstico y Planificación	- Equipo conformado - Inventario y Racionalización Completados - Priorización Definida - Plan de Trabajo Detallado Aprobado	0-6 Meses
F2: Diseño y Normalización (Grupo 1)	- Lineamientos (Núm. 6) Formalizados - Formularios Grupo 1 Diseñados - Inventario Maestro v1 Implementado	6-12 Meses
F3: Desarrollo e Implementación Técnica (Grupo 1)	- Formularios Grupo 1 Desarrollados - Integración SGDEA/Firma - Catálogo v1 Implementado - Pruebas Piloto Finalizadas	12-18 Meses
F4: Despliegue, Capacitación y Adopción (Grupo 1)	- Lanzamiento Formularios Grupo 1 - Catálogo Público/Interno Activo - Capacitación Realizada - Inicio Planificación Grupo 2	18-24 Meses

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 34 de 38 Vigente: 26/03/2026

F5: Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	- Normalización Grupos Siguientes (Iterativo) - Auditorías Anuales - Revisiones Periódicas - Informes de Desempeño	Permanente
--	--	------------

11.3. Recursos Requeridos (General)

La implementación exitosa requerirá la asignación de recursos adecuados, incluyendo:

- Humanos:** Dedicación de tiempo del Equipo Técnico Interdisciplinario, personal de apoyo para inventario y digitalización (si aplica), expertos en usabilidad/accesibilidad, capacitadores.
- Tecnológicos:** Adecuación o adquisición de herramientas para el Inventario Maestro, ajustes en SGDEA y otras plataformas, infraestructura para firma electrónica/digital, herramientas de diseño y pruebas.
- Financieros:** Presupuesto para contratación de personal (si es necesario), adquisición/desarrollo de software, servicios de certificación digital/sellado de tiempo, capacitaciones externas.

La estimación detallada de recursos se realizará en la Fase 1 como parte del Plan de Trabajo Detallado.

12. Indicadores de Seguimiento y Evaluación

Para medir el progreso, la efectividad y el impacto del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se establecerá un conjunto de Indicadores Clave de Desempeño (KPIs). Estos indicadores permitirán realizar un seguimiento objetivo, evaluar el cumplimiento de los objetivos y fundamentar las decisiones de mejora continua. Los indicadores se agruparán en categorías y se medirán periódicamente (trimestral o semestralmente, según se defina).

Tabla 12.1: Indicadores Clave de Desempeño (KPIs) del Programa

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
			Versión: 1 Pág: 35 de 38
			Vigente: 26/03/2026

Categoría	Indicador	Fórmula / Descripción	Meta Indicativa (Ej.)	Frecuencia Medición	Responsable Seguimiento
Avance Normalización	Porcentaje de Formularios Normalizados	$(\text{N}^\circ \text{ Formularios Normalizados y Activos} / \text{N}^\circ \text{ Total Formularios Identificados en Inventario}) * 100$	80% en Año 2	Semestral	GGD / SIG-Calidad
	Nº de Formularios Racionalizados (Eliminados/Fusionados)	$\text{N}^\circ \text{ Total Formularios Inventario Inicial} - \text{N}^\circ \text{ Total Formularios Inventario Actual}$	Reducción 15% en Año 1	Anual	GGD / SIG-Calidad
Adopción y Uso	Porcentaje de Trámites Realizados Electrónicamente (vía formularios norm.)	$(\text{N}^\circ \text{ Trámites/Solicitudes vía Formulario Electrónico Normalizado} / \text{N}^\circ \text{ Total Trámites/Solicitudes de ese tipo}) * 100$	70% en Año 3	Trimestral	Dependencias / TIC
	Nivel de Satisfacción del Usuario (Interno/Externo)	Resultado de Encuestas Periódicas (Escala 1-5)	≥ 4.0	Anual	Atención Ciudadano / GGD
Eficiencia y Ahorro	Reducción del Consumo de Papel (Resmas)	$(\text{Consumo Papel Año Anterior} - \text{Consumo Papel Año Actual}) / \text{Consumo}$	Reducción 50% en Año 2	Anual	Administrativa / GGD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 36 de 38 Vigente: 26/03/2026

Categoría	Indicador	Fórmula / Descripción	Meta Indicativa (Ej.)	Frecuencia Medición	Responsable Seguimiento
		Papel Año Anterior * 100			
	Tiempo Promedio de Trámite (para procesos con formularios normalizados)	Medición del tiempo desde inicio hasta fin del trámite (comparativo antes/después)	Reducción 20% en Año 2	Semestral	Planeación / Dep.
Calidad Archivística	Porcentaje de Documentos Electrónicos con Metadatos Completos	(Nº DEAs con Metadatos Obligatorios Completos / Nº Total DEAs generados desde formularios) * 100	95%	Semestral	GGD
	Nº de Incidentes por Uso de Formularios Obsoletos	Conteo de casos reportados.	< 5 por semestre	Semestral	GGD / SIG-Calidad
Cumplimiento	Porcentaje de Formularios con Evaluación de Accesibilidad Aprobada	(Nº Formularios con Check Accesibilidad OK / Nº Total Formularios Activos) * 100	100%	Anual	TIC / GGD
	Porcentaje de Formularios con Validación Jurídica (Protección Datos)	(Nº Formularios con Check Jurídico OK / Nº Total Formularios que capturan datos)	100%	Anual	Jurídica / GGD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 37 de 38
		Vigente: 26/03/2026

Categoría	Indicador	Fórmula / Descripción	Meta Indicativa (Ej.)	Frecuencia Medición	Responsable Seguimiento
		personales) * 100			

Estos indicadores serán la base para los informes de seguimiento que el Equipo Técnico presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, permitiendo evaluar el retorno de la inversión, identificar áreas de mejora y asegurar la sostenibilidad del programa.

13. Mantenimiento y Actualización del Programa

Este Programa de Normalización no es un documento estático, sino un instrumento de gestión dinámico que debe mantenerse actualizado para reflejar los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.

13.1. Revisión Periódica

El presente programa será revisado integralmente como mínimo **una vez al año** por el Equipo Técnico Interdisciplinario, liderado por el Grupo de Gestión Documental. Esta revisión verificará:

- La vigencia del marco normativo referenciado.
- La pertinencia de los lineamientos técnicos y archivísticos frente a nuevas tecnologías o directrices del AGN.
- El cumplimiento general de los objetivos y la hoja de ruta.
- La efectividad de los indicadores y la necesidad de ajustarlos.
- La alineación continua con el PGD General, el PINAR y el MIPG.

13.2. Proceso de Actualización

Cualquier propuesta de modificación sustancial al programa (ej. cambio en lineamientos, objetivos, estructura de gobernanza) deberá seguir un proceso formal:

- Propuesta:** Elaboración de la propuesta de ajuste por parte del GGD o el Equipo Técnico, debidamente justificada.
- Socialización y Validación:** Discusión y validación de la propuesta con las áreas involucradas (TIC, SIG-Calidad, Jurídica, etc.).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Código: 3-GD-GGDA-Pr-13
		Versión: 1 Pág: 38 de 38
		Vigente: 26/03/2026

- c. **Aprobación:** Presentación de la propuesta ajustada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación formal.
- d. **Publicación:** Emisión de la nueva versión actualizada del programa, con el correspondiente control de versiones, y su publicación en los canales institucionales definidos.

13.3. Control de Versiones

Se mantendrá un estricto control de versiones de este documento, registrando en una tabla (incluida en la carátula o al final) al menos: Número de Versión, Fecha de Aprobación, Resumen de Cambios Principales y Acta de Aprobación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------