



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y DE**  
**GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA**  
Administración Central

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y**  
**DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**SECRETARIA GENERAL**  
Barrancabermeja, septiembre de 2019



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y DE**  
**GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**CONTENIDO**

1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Responsables.....	3
4. Formularios a desarrollar .....	4
5. Revisión de procedimientos y Tablas de Retención Documental .....	4
6. Sistema de Gestión Documental .....	4
7. Firmas mecánicas, electrónicas y certificados de firma digital.....	4
8. Recursos .....	4
9. Indicador.....	5



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y DE**  
**GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y DE GESTIÓN DE**  
**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

La administración central del Municipio de Barrancabermeja ejecutará acciones y actividades y el desarrollo de funcionalidades, para que en relación con el Manual del Sistema Integrado de Gestión y a partir de los formatos del listado maestro de documentos, se administren formularios para la generación de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental DOZZIER.

### **1. Objetivo**

Desarrollar e implementar formularios electrónicos para el diligenciamiento en tiempo real de documentos digitales nativos garantizando su autenticidad, legalidad, integridad y preservación, facilitando su acceso para la consulta y disponibilidad cuando se requiera en desarrollo de la política eficiencia administrativa y de administración de Cero Papel, a través del Sistema de Gestión Documental DOZZIER.

### **2. Alcance**

- El programa se orienta al desarrollo de funcionalidades para la administración y diligenciamiento de formularios correspondientes a los formatos adoptados oficialmente en el Sistema Integrado de Gestión para la generación de documentos digitales nativos que incorporen expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- Las metas del Programa de Gestión Documental, el Programa de Normalización y Gestión de Formularios se formula para ser ejecutado durante las vigencias 2020 a 2024
- El Programa contempla el desarrollo de funcionalidades para que los clientes y usuarios y ciudadanos en general que adelanten trámites, accedan, diligencien y radiquen solicitudes a través de formularios disponibles en la Web del Municipio
- Los desarrollos realizados para la creación, administración y diligenciamiento de formularios, debe garantizar la interoperabilidad con los Sistemas de Información de cada uno de los procesos a través de servicios WEB que permitan la integración para compartir y alimentar datos entre aplicaciones.
- Paralelo a la ejecución del Programa se deben ajustar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de cada uno de los trámites, para incluir la administración de los formularios, documentos y expedientes electrónicos.

### **3. Responsables**

El Programa será liderado por el área de Gestión Documental en coordinación con la Secretaría General en su condición de responsable del Sistema Integrado de Gestión, con la Secretaría de las Tecnologías de



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

la Información, Comunicaciones, Ciencia e Innovación como responsable del mantenimiento de los Sistemas de Información y de las dependencias dueñas de los procesos y los tramites.

#### **4. Formularios a desarrollar**

La ejecución del programa se desarrollará durante las vigencias 2020 a 2024 para cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

#### **5. Revisión de procedimientos y Tablas de Retención Documental**

Previo al inicio del desarrollo de las funcionalidades en el Sistema de Gestión Documental, se requiere efectuar una revisión de los Procedimientos de cada Proceso en relación con la tipología documental de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental para concertar y armonizar la administración, denominación y codificación en ambos instrumentos.

#### **6. Sistema de Gestión Documental**

Como requisito para la normalización y la gestión de formularios electrónicos y la generación de documentos y expedientes electrónicos de archivo, es necesario que el Municipio cuente y cumpla con las especificaciones técnicas y requerimientos contenidos en los Modelos de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos previstos, en el Decreto 1080 de 2015 y en las Circulares Externas del Archivo General de la Nación para los Sistemas de Gestión Documental. El logro de las metas del Programa, depende en un 100% de la implementación del Sistema que incorpore la totalidad de las funcionalidades requeridas.

#### **7. Firmas mecánicas, electrónicas y certificados de firma digital**

Teniendo en cuenta que el Programa tiene como meta el desarrollo de formularios para documentos del portafolio de productos, servicios y trámites del Municipio en cumplimiento de funciones misionales, la totalidad de los documentos generados deben contar e incorporar, dependiendo del caso de firmas mecánicas, firmas electrónicas y certificados de firma digital de los documentos, así como la prueba de entrega digitales.

#### **8. Reglamentación de desarrollos por proceso**

Los diferentes desarrollos para la administración de formularios y la generación de documentos electrónicos de archivos obtenidos, ya sea como documento digital nativo o por digitalización, deben ser incorporados a las guías, procedimientos, lineamientos o instructivos del Sistema Integrado de Gestión.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y DE**  
**GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

## **9. Recursos**

Para la ejecución del Programa se requiere:

- Un Sistema de Gestión Documental que incorpore la totalidad de los requerimientos y especificaciones para la administración de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Talento humano o firma especializada con la experiencia y conocimiento en el Sistema de Gestión Documental.
- Presupuesto asignado para la financiar la contratación de la adquisición y/o desarrollo de las funcionalidades para que el Sistema de Gestión Documental implementado cumpla con los requerimientos y funcionalidades contemplado en la normativa vigente en la materia.

## **10. Indicador**

Número de formularios electrónicos en producción / Número de formatos para generar formularios electrónicos