

**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS
ELECTRÓNICOS
Versión Web
2015**

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P.

NOTA ACLARATORIA

El documento denominado "Versión Completa" difiere del documento denominado "Versión Web" en que este último ha sido elaborado a partir del primero pero se ha omitido intencionalmente presentar algunos apartes metodológicos con el fin de proteger la propiedad intelectual de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P ya que la versión Web tiene carácter público y de acceso a la lectura en el sitio web corporativo.

TABLA DE CONTENIDO

introducción.....	4
1 OBJETIVO DEL PROGRAMA	4
2 ALCANCE DEL PROGRAMA	4
3 DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA.....	5
4 BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	5
4.1 Motivación para la implementación	6
4.2 Beneficios en la implementación.....	6
5 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA.....	7
5.1 Generalidades.....	7
5.2 Indicadores.....	7
5.3 Meta propuesta.....	7
5.4 Matriz de Responsabilidades.....	8
6 DESARROLLO METODOLÓGICO	8
7 REFERENCIAS.....	9

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Introducción

Como parte del Decreto 2609, Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P ha diseñado un programa de normalización de formas y formularios electrónicos que permita avanzar en el cumplimiento de las directivas Nacionales de Cero Papel y eficiencia administrativa así como de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de la información contenida en las formas y formularios electrónicos diligenciados por los colaboradores institucionales así como los clientes.

1 OBJETIVO DEL PROGRAMA

El programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca como su nombre lo indica, establecer una única forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación y la minería de datos proveniente de los mismos para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control.

La correcta aplicación de este programa redundará en la eficiencia administrativa y el control y disminución en el consumo de papel de conformidad con las políticas de cero papel.

2 ALCANCE DEL PROGRAMA

Para Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos aplica a las plantillas de documentos que ya están en funcionamiento así como aquellos que se produzcan en posterioridad a la socialización del mismo.

3 DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA

Campo: En informática “en un registro, espacio usado para una categoría particular de datos”. (Real Academia Española de la Lengua, 2014). “En las bases de datos, un campo es la mínima unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro”. (Wikipedia.org, 2015)

Formulario: Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente. (Wikipedia.org, 2015). En una forma simplificada, el formulario es un “Impreso con espacios en blanco” (Real Academia Española de la Lengua, 2014)

Formulario Electrónico: “Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: Formularios de contacto o Formularios para peticiones, quejas y reclamos” (Archivo General de la Nación, 2012)

Plantilla de Documentos: Documento base sobre el cual se construyen otros documentos respetando su estructura y configuración. Los usuarios pueden ver siempre la versión más actualizada que ha sido normalizada al ver la última plantilla en uso.

4 BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos debe reflejar para la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P, sus Colaboradores y clientes, así como otras empresas del estado una forma ágil y oportuna de recabar información vital para la toma de decisiones, para la medición de su eficiencia y eficacia administrativa así como para la recolección de datos correspondientes a la función y el servicio.

4.1 Motivación para la implementación

Los motivos por los cuales se implementa el programa de normalización de formas y formularios electrónicos en la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P son diversos y busca impactar primordialmente en los siguientes aspectos:

- Desde lo financiero: La aplicación de este programa disminuirá paulatinamente los costos en impresión de formatos físicos.
- Desde lo Administrativo: Permite la recolección de información vital para la toma de decisiones y para el desarrollo de estadística, así como acciones de mejora.
- Desde la Legislación: Da cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y permite cumplir con las directivas Presidenciales en lo relacionado con la eficiencia y eficacia administrativa y consumo de papel.
- Desde la Imagen Institucional: Siendo Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P una empresa del estado que procesa recursos naturales y que promueve el uso racional de estos, la aplicación de un programa que reduce su huella ambiental deja ver a la opinión pública que está comprometida con los esfuerzos de conservación del medio ambiente a través de la disminución del uso de papel. Igualmente, este programa muestra a los usuarios que la empresa está comprometida a la atención a todas las horas que lo requiera y que el material necesario para interponer solicitudes, gestionar servicios y otros similares se encuentran en línea, mostrando la imagen de una empresa moderna y comprometida en el crecimiento.

4.2 Beneficios en la implementación

- Reducción en el costo de impresión de formatos para el uso de los empleados y clientes.
- Ahorro para los usuarios en el desplazamiento hasta las oficinas de la empresa.
- Agilidad en la prestación de los servicios de atención al usuario y resolución de problemas.
- Reducción en la cantidad de usuarios que asisten a los puntos de atención.
- Agilidad en la entrada de información al sistema empresarial.
- Estandarización de plantillas disponibles para el uso de los funcionarios.

- Fuente de información para la toma de decisiones, para la estadística y los planes de mejoramiento continuo.
- Posibilidad de incorporar la emisión de documentos de certificación u otros en línea.

5 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA

5.1 Generalidades

- El diseño de las formas y formularios electrónicos es competencia de cada una de las oficinas productoras adscritas a las Subgerencias o Jefaturas de Unidad.
- Cada subgerencia o Jefatura de unidad velará por la publicación de las formas y formularios electrónicos en la ubicación apropiada y que la versión publicada coincida con el registro en el listado maestro de documentos del SIG.
- Cada productor estará encargado de socializar la forma o formulario según su público objetivo. Para el caso de los documentos que se publican para el servicio de los usuarios, el productor lo socializará con el encargado de la oficina de prensa y comunicaciones para que este a su vez aplique los programas de difusión necesarios para llegar al público en general. Para los documentos de uso interno que sean transversales a la organización, el productor realizará la actividad de socialización con el encargado de la oficina de recursos humanos para que este a su vez ejecute los programas de inducción o re inducción necesarios a los funcionarios afectados por el cambio.
- Todas las formas y formularios electrónicos producidos en la entidad serán construidos y codificados conforme a los lineamientos establecidos en el SIG.
- El SIG así como las Tablas de Retención documental y los inventarios documentales deberán considerar la existencia de los documentos electrónicos y sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.

5.2 Indicadores

Se requiere un indicador que determine el porcentaje de cobertura del programa así:

$$(\%) Cobertura = \frac{\text{Cantidad de formas y formularios electrónicos convertidos}}{\text{Cantidad Total de formas y formularios Inventariados}} \times 100$$

Periodicidad de la Medición: Cada tres (3) meses

5.3 Meta propuesta

Normalización del total de las Formas y Formularios electrónicos de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P para el final del Segundo Semestre del 2015.

5.4 Matriz de Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerente	Gerente de Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P	Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
Líder del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Encargado del Área de Gestión Documental	Ejecutar, actualizar y mantener el programa de normalización. Verificar la correcta implementación en las oficinas productoras. Participar en la divulgación y promoción del programa. Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Líder del Sistema de Gestión	Encargado del Sistema Integrado de Gestión	Actualizar los procedimientos relacionados con la incorporación de los documentos electrónicos al SIG, su control y registro.
Líder de TICs	Encargado del Área de TICs de la Empresa	Fortalecer, implementar, Asesorar y Apoyar las decisiones tecnológicas
Líder de Comunicaciones	Encargado de Prensa y Comunicaciones en la Empresa	Implementar y apoyar la divulgación del Programa
Colaboradores	Todo el Personal de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.	Participar activamente en la implementación del Programa.

6 DESARROLLO METODOLÓGICO

El desarrollo metodológico se encuentra en el documento completo del programa ubicado y que es parte de la propiedad intelectual de Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

7 REFERENCIAS

Archivo General de la Nación. (2012). *Preservando para el futuro*. Obtenido de <http://preservandoparaelfuturo.org>

Real Academia Española de la Lengua. (Octubre de 2014). *Diccionario de la Lengua Española*. Obtenido de <http://lema.rae.es/>

Wikipedia.org. (10 de Agosto de 2015). *Wikipedia la Enciclopedia Libre*. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/>