

PROCESO:		Desarrollo de la Política Archivística			LIDER DE PROCESO :		Dirección General		
OBJETIVO :		Regular los aspectos técnicos y legislativos que requiera la administración pública en materia de gestión documental.							
ALCANCE:		Inicia con la identificación de la necesidad de normalizar algún asunto de la política archivística, pasando por la incorporación de la opinión ciudadana, hasta la publicación de las normas.			OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Formular la normatividad archivística y desarrollar herramientas y metodologías que permitan implementar la administración de los archivos. Modernizar los archivos públicos.		
PROVEEDORES		ENTRADAS	PHV	A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES		
INTERNOS	EXTERNOS					Razón de ser del proceso	INTERNOS:	EXTERNOS:	
Procesos: estratégicos y misionales y de gestión jurídica del AGN	Políticas nacionales, iniciativas ciudadanas o de asociaciones.	- Plan estratégico - Ley 594 de 2000 y normas relacionadas - Informes de gestión institucional	P		- Elaborar el Plan de Acción.	- Listado de necesidades normativas - Cronograma de actividades - Matriz de diseño y desarrollo	Líderes de procesos responsables de proyectar las propuestas normativas	N.A.	
Procesos: estratégicos y misionales y de gestión jurídica del AGN	Políticas nacionales, iniciativas ciudadanas o de asociaciones.	- Conceptos técnicos - Indicadores de implementación de las normas archivísticas - Informes de gestión	H		- Emitir propuesta normativa - Recibir propuesta normativa para revisión - Determinar viabilidad del proyecto - Realizar ajustes a las propuestas - Tramitar ante el ente correspondiente - Publicar la norma	- Propuesta normativa - Formato de presentación de comentarios por actores externos a propuestas normativas - Memoria justificativa elaboración normas archivísticas	Dirección General	N.A.	
Procesos: estratégicos y misionales y de gestión jurídica del AGN	N.A.	- Formato de presentación de comentarios por actores externos a propuestas normativas - Memoria justificativa elaboración normas archivísticas	V		- Revisar y validar los resultados respecto a la pertinencia y eficacia de la normatividad expedida.	- Propuesta normativa ajustada	Dirección General	Consejo Directivo	
Procesos estratégicos.	N.A.	Indicador de revisión concordancia normativa - Indicador de producción normativa	A		- Tomar nuevas acciones correctivas y/o preventivas del caso. - Medir el desempeño del proceso.	- Acciones de mejora	Dirección General	N.A.	
RECURSOS	- Humanos, tecnológicos.			REQUISITOS POR CUMPLIR	REQUISITOS LEGALES	1. Constitución Política Colombiana 2. Ley 80 de 1989 3. Ley 594 de 2000 4. Decreto 1345 de 2010 5. Decreto 1080 de 2015 Y demás leyes, decretos, acuerdos, resoluciones relacionadas o que afecten el desarrollo de la política archivística y de gestión documental del Estado Colombiano.			
						REQUISITOS NORMA NTCGP 1000:2009 / MECI 2014			
						ISO 14001:2004			
					DOCUMENTACIÓN APLICABLE				
DOCUMENTOS					REGISTROS				
- Procedimiento elaboración de normas archivísticas.					-Matriz de diseño y desarrollo. - Formato de presentación de comentarios por actores externos a propuestas normativas. - Memoria justificativa elaboración normas archivísticas.				
INDICADORES Y CONTROLES									
NOMBRE	RELACION MATEMÁTICA		RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ANÁLISIS	FRECUENCIA DE REPORTE	OBJETIVO			
Revisión concordancia normativa	Total de normatividad archivística analizada / Total de normatividad archivística expedida		Dirección	Anual	Anual	Identificar las necesidades normativas en relación con faltantes, excesos y contradicciones en la política archivística.			
Producción normativa	Total de proyectos normativos a elaborar en el año / Total de proyectos normativos analizados en Consejo Directivo		Dirección	Semestral	Semestral	Diseño, desarrollo y presentación de las propuestas normativas en la política archivística.			
CONTROL DE CAMBIOS									
VIGENCIA		VER		IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO			RESPONSABLE		
30/08/2016		0.2		Se ajusta la totalidad proceso.			Dirección General		