

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO
INVIPASTO**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2022

SANDRA PATRICIA BRAVO LARRAÑAGA
Directora Ejecutiva

EDWIN LAGOS PORTILLA
Subdirector Administrativo y Financiero



PASTO – 2022

INTRODUCCION

Con el propósito de contar con un instrumento que permita planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, fortalezas, riesgos que se presenten y oportunidades, se debe implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para el Instituto.

Para ello tomaremos las recomendaciones dadas por El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente artículo 16, “Archivos”, y Decreto 2609 de 2012, principalmente Artículo 8, “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”.

Este plan requiere la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Alta Dirección, Subdirección Administrativa y Financiera y los responsables del área de archivo, tecnología, planeación, jurídica y productores de la información, con el fin de orientar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística el Instituto en un periodo determinado.



1. CONTEXTO ESTRATEGICO.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se base el Plan Institucional de Archivo - PINAR del Instituto es:

❖ Misión

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, es la entidad encargada de coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, coadyuva al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de programas de construcción y mejoramiento de vivienda de interés social.

❖ Visión

Para el 2027 INVIPASTO será una institución sostenible con altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad, caracterizada por contribuir a la reducción del déficit habitacional cualitativo y cuantitativo del Municipio de Pasto.

2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Esta información servirá con el propósito de determinar la situación actual del Archivo del Instituto, analizando las diferentes herramientas que permitan definir las problemáticas que se vienen presentando y que pueden afectar la función archivística.

Tendremos en cuenta los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos entre otros con el fin de priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.



2.1.2. Diagnóstico Integral del Archivo.

- ❖ Haciendo una revisión detallada de la relación de la documentación que se maneja en el Archivo del Instituto, se puede evidenciar que la misma no coincide con los documentos físicos que reposan en las diferentes habitaciones, siendo necesaria una revisión exhaustiva y organización para determinar la documentación faltante. Se puede evidenciar que hay mucha documentación sin archivar y sin relacionar en todas las habitaciones.
- ❖ Hay documentación aún en A-Z que se encuentran archivadas sin las normas.
- ❖ No se evidencia programas especiales o bases de datos adecuadas para archivar la relación de la documentación, siendo necesario crearlos para llegar a los archivos y contenido real, para consolidar y tener un buen acceso a la información.
- ❖ No se cuenta con los mecanismos y equipos digitales adecuados para la sistematización de la documentación y compartir la información con los usuarios internos.
- ❖ Las instalaciones físicas no cuentan con la seguridad necesaria para la conservación de la documentación.
- ❖ Los estantes en los cuales se encuentran los tomos y algunas cajas de información no cuentan con una palanca de seguridad que sostenga el peso del mismo.
- ❖ Los estantes donde están ubicadas las cajas no se encuentran aseguradas a la pared adecuadamente, convirtiéndose en un riesgo para las personas que manejen la documentación.
- ❖ En una de las habitaciones, hay un estante en regular estado, que representa un gran riesgo para la consulta de la documentación que reposa en él.
- ❖ En otra habitación se encuentran cajas de papelería que obstaculizan el normal paso para la consulta.
- ❖ Hay una documentación que reposa en una habitación sin puerta, sin seguridad, y tiene alto riesgo por cuanto hay un grifo y cocina que pueden ocasionar algún incidente.



2.1.3. Mapa de Riesgos

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CONTROL	CRONOGRAMA	VALORACION	POLITICAS
Falta de concientización por parte de los funcionarios y contratistas en cuanto a las TRD	Desinformación en temas archivísticos	No se hace transferencia de documentación primaria de las dependencias	Acumulación de documentación en las diferentes dependencias del Instituto	Procedimiento para la transferencia documental	Anual	MODERADO	Número de dependencias que hicieron transferencia de acuerdo a las TRD.
Deterioro o pérdida de la documentación	Revisión del ambiente para determinar humedad, prevención de incendios, fumigación y mantenimiento del espacio físico	Se puede presentar de forma natural sea por humedad o accidental. Ausencia de equipos que controlen ambiente y prevención de incendios	Sanción disciplinaria Pérdida Memoria del Instituto Pérdidas económicas Mala imagen Enfermedad Ocupacional	Tablas de Retención Documental	Se puede hacer Semestralmente	ALTA	Contratar la fumigación indispensable para el Archivo Central. Mantener una temperatura controlada
Incumplimiento a la Ley de Archivo	Desconocimiento de la normatividad	Falta de Recursos Administrativos Inadecuada socialización de la normatividad vigente	Desorganización documental Pérdida de Documentos Incumplimiento a la normativa	Uso de instrumentos archivísticos	Anual	MODERADO	Solicitud de capacitaciones
Desactualización de tecnología	Software y Hardware se vuelven obsoletos para manejo de documentación	No hay renovación de los recursos informáticos del Instituto Incremento en la documentación	Imposibilidad de cumplir con las metas propuestas en cuanto a las transferencias de la documentación al Archivo Central del Instituto	Revisión por parte del personal encargado de la tecnología de los equipos y la conectividad con que cuenta el Archivo Central del Instituto	Semestral	ALTO	Realización de cronograma para la revisión semestral de los equipos

Pérdida de Información por virus informático	Invasión al software por un virus informático que afecte la producción y control de la Gestión Documental	Ausencia de antivirus Ausencia de control constante de la red	Imposibilidad de cumplir con las metas propuestas pasando por todos los ciclos del documento en el Archivo Central	Por parte del personal encargado de los equipos y conectividad del Instituto	Trimestral	ALTO	Control por parte del personal encargado
RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CONTROL	CRONOGRAMA	VALORACION	POLITICAS
Riesgo Biológico	En la actualidad estamos en riesgo biológico por la pandemia mundial por un virus.	Estamos ante un alto riesgo especialmente para todo el personal que maneja la documentación	Debido al uso y circulación de la documentación por las dependencias se está expuesto a contraer la enfermedad	Uso con las medidas de bioseguridad adecuadas. En lo posible colocar la documentación en cuarentena	Diario. En documentación que se debe colocar en cuarentena, mínimo 5 días antes de nuevo acceso.	ALTA	Normas y medidas de prevención. Realización y producción de toda la información por medios digitales.

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.

Aspectos críticos que afectan la función archivística, riesgos a los cuales está expuesta

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación	Dificultad para organizar de manera adecuada la documentación que se maneja en el Instituto. Pérdida de información que hace parte del Patrimonio Histórico del Instituto. Pérdida de información por factores naturales.
Fondo documental acumulado y desorganizado en el Archivo Central	Se puede presentar pérdida de documentación y dificultad para la ubicación de los mismos. Información duplicada lo cual aumenta la cantidad de documentación. Demoras en la consulta de los documentos que se necesitan.
Archivos de Gestión con acumulación de documentación	Las dependencias debido al aumento de producción documental se podrían ver acumuladas con la misma lo cual dificultaría su consulta.
No se cuenta con medios digitales	Se debe contar con programas especiales para la correcta sistematización, control y acceso de la documentación y preservación de la misma. Contar con copias de seguridad permanentes.



3.1. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.

A través de él evaluamos el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	

La tabla se debe diligenciar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ **ASPECTO CRÍTICO:** Se relaciona cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.
- ❖ **EJE ARTICULADOR:** Se basa en los principios de la ley archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Se estructura de la siguiente manera:
 - Administración de Archivos; Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
 - Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.
 - Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
 - Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
 - Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.
- ❖ **EVALUACION DE IMPACTO:** Es necesario evaluar los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual se debe:
 - Tomar el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador. (Tabla 3).
 - Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
 - Se debe continuar la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.

- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria, por eje articulador no puede ser superior a diez.
- Se debe diligenciar la Tabla No. 2 con los resultados obtenidos de cada eje articulador.
- Este ejercicio se debe realizar por cada eje articulador

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuentan con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados, con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas de las destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea – GEL.	

	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención, y orientación al ciudadano.	
--	---	--

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita a participación e interacción.	
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión de cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación						
Fondo documental acumulado y desorganizado en el Archivo Central						
Archivos de Gestión con acumulación de documentación						
No se cuenta con medios digitales						
TOTAL						

❖ **Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Se utiliza con el propósito de mejorar la función archivística del Instituto. Tomamos como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y se hace un compromiso con el fin de mejorar dichos aspectos.

ASPECTOR CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación		Preservación de la Información	
Fondo documental acumulado y desorganizado en el Archivo Central		Administración de Archivos	
No se cuenta con medios digitales		Aspectos tecnológicos y de Seguridad	
Archivos de Gestión con acumulación de documentación		Fortalecimiento y Articulación	

❖ Formulación de Objetivos

Es la expresión formal y medible de la Visión Estratégica, tomamos cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión,

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación	Realizar una revisión exhaustiva con el fin de disminuir los riesgos que se presenten en los depósitos de la documentación.
No se cuenta con medios digitales	Implementar programas digitales que permitan tener un manejo adecuado de la Gestión Documental.
Archivos de Gestión con acumulación de documentación	Revisar la documentación que se encuentre represada y programar el proceso de archivo de la misma.
Preservación de la Información (conservación, infraestructura adecuada)	Evaluar el impacto de la mala preservación de esa documentación.
Administración de Archivos (archivo e infraestructura)	Mejorar la infraestructura del Archivo Central donde se tiene la documentación del Instituto.
Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Mejorar los equipos y las herramientas tecnológicas y de seguridad.

❖ Formulación de Planes y Proyectos

Si el Instituto cuenta con una metodología para construir planes y proyectos deberán hacer uso de ésta; de lo contrario tomamos en cuenta los siguientes aspectos:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Alcance: Aquí describimos el trabajo que será entregado como producto, servicio o resultado del plan o proyecto.

- Metas: Identificamos cuál es el compromiso del Instituto frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos.
- Las metas son las partes más visibles del PINAR y son una referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene el Instituto frente a este.
- Actividades: Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma.
- Indicadores: Explicar cómo el Instituto va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta) y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos.
- Recursos: Asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.
- Matriz de asignación de responsabilidades: Relacionamos cada una de las actividades con los individuos para que cada uno tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada y con normas de seguridad que aseguren la conservación de la documentación	Realizar una revisión exhaustiva con el fin de disminuir los riesgos que se presenten en los depósitos de la documentación.	
No se cuenta con medios digitales	Implementar programas digitales que permitan tener un manejo adecuado de la Gestión Documental.	
Archivos de Gestión con acumulación de documentación	Revisar la documentación que se encuentre represada y programar el proceso de archivo de la misma.	
Preservación de la Información (conservación, infraestructura adecuada)	Evaluar el impacto de la mala preservación de esa documentación.	
Administración de Archivos (archivo e infraestructura)	Mejorar la infraestructura del Archivo Central donde se tiene la documentación del Instituto.	
Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Mejorar los equipos y las herramientas tecnológicas y de seguridad.	

❖ Construcción del Mapa de Ruta

Mediante esta herramienta se identifica y comprende el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en el Instituto.

Se compila todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística del Instituto que esté en desarrollo o previstos para futuras acciones.

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo 1 Año	Mediano Plazo De 1 a 4 Años				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	

❖ **Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.**

Se hace un monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. El Instituto deberá crear los mecanismos necesarios para el seguimiento, control y mejora de:

- La visión estratégica
- Los objetivos
- Los planes, programas y proyectos

Se debe definir internamente las responsabilidades para que el área de Archivo y/o Control Interno, realice periódicamente la revisión y actualización de la herramienta.

Se puede utilizar el balancedscorecard y el tablero de control.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan Operativo	Identificación de riesgos	100 %						
	Evaluación y Análisis de riesgos	100 %						
Programa de Gestión Documental del Instituto	Costos en la formulación del PGD	100 %						
	Planeación del PGD	100 %						
	Hitos alcanzados	100 %						
Sistema Integral de Conservación – SIC del Instituto	Construcción del SIC	100 %						
Plan de Capacitación	Personal Capacitado	100 %						

Los responsables de medición se encargaran de alimentar el cuadro de mando.

Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR

La estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR, es la siguiente:

- ❖ **Introducción**
- ❖ **Contexto estratégico del Instituto**
- ❖ **Visión estratégica del plan**
- ❖ **Objetivos**
- ❖ **Mapa de Ruta**
- ❖ **Herramienta de seguimiento**

En la introducción realizamos una breve explicación de cómo, por qué y para qué, se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Instituto. En ella se definirá el contexto legal, administrativo, económico, sociocultural, y tecnológico e involucrar los antecedentes del Instituto frente al desarrollo e implementación de la función archivística.

En el contexto estratégico del Instituto, se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como son: misión, visión, valores y políticas entre otros.



4. Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez deberá ser publicado en la página web.

El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR.



5. GLOSARIO

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos¹.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente².

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro³.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo⁴.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional⁵.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia⁶.

-
1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. P.1. Artículo 1.
 2. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594, (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000, p.1. Artículo 3.
 3. COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCION PUBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, (en línea) Bogotá, 2012, (consultado 2014-03-14). Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/> p.67
 4. Ibid. P.67
 5. Ibid. P.67
 6. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. (en línea) Bogotá, 2009. (consultado 2014-03-05). Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558 p.24