INCOLBALLET
Instituto Colombiano de Ballet Clásico
40 AÑOS

PINAR – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2019 - 2024

Septiembre 2019

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE. 3
3. CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DOCUMENTAL 3
4. INFORMACION GENERAL 4
5. RESPONSABILIDADES 4
6. METOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL PINAR. 4
6.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 5
6.2. OBJETIVOS DEL PINAR 7
7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO 8
7.1. ACCIONES DEL PINAR 8
7.1.1 Diagnóstico integral de Gestión Documental 8
7.1.2 Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental 8
7.1.3 Divulgación documentos de la Gestión Documental 8
7.1.4 Seguimiento a la organización de Procesos 8
7.1.5 Instrumentos Archivísticos. 9
7.2 CONTROL 9
8. BIBLIOGRAFIA 9

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR- es un instrumento archivístico que nos permite el desarrollo de la gestión documental del Instituto Colombiano de Ballet Clásico - INCOLBALLET, En cumplimiento del Art. 8 del Decreto 2609 y reglamentado por en el Decreto 1080 de 2015, se establece que las entidades públicas se debe desarrollar los instrumentos archivísticos dentro de los cuales está el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, así "permitirá planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos". En aras de fortalecer los procesos de gestión documental implementados, planea realizar seguimiento y articula los planes estratégicos de la entidad con la Política de Gestión Documental y todo aquello que lo rodea, como contexto institucional y que nos proporcione las herramientas necesarias para la administración de la documentación independiente del medio que la reciban, convirtiéndose en el instrumento necesario que coadyuve con la toma de decisiones de manera óptima, eficaz y eficiente, como también en la conservación del acervo documental patrimonio de la organización garantizando la transparencia del acceso de la información de la gestión del documento.

En el presente documento se establecen las actividades y las estrategias necesaria que permiten optimizar los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos en gestión documental en la entidad, aplicables al archivo de gestión y archivo central así mismo la formulación de planes y proyectos a ejecutar en la vigencia 2019 a 2024.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de Dirección General - Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental Archivo.

1. OBJETIVO.

Definir el Plan Institucional de Archivos, aplicando la metodología que propone el Archivo General de la Nación para así lograr una mejor administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información de la entidad.

2. ALCANCE.

El Plan Institucional de Archivo, aplica para todos los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (su producción hasta su disposición final) y será implementado en toda la áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentación para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

3. CONCEPTOS BASICOS DE GESTION DOCUMENTAL

- **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 archivos.
- **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 tienen 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 permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **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 Desarrollo.
- **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 Institucional.

- **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 consecuencia.

4. INFORMACION GENERAL

Que el Plan Institucional de Archivos está reglamentado por el decreto 1080 de 2015 y que cuyo objetivo es reconocer que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

5. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quienes hagan sus veces.	Aprobar el Plan Institucional de Archivo
Dirección General	Realizar los seguimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan
Gestión Documental	Realizar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas, definiendo responsables y tiempos para el desarrollo de las mismas.

6. METOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL PINAR.

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se toma como base para la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se encuentra alineado a los procesos, procedimientos y acciones establecidos, en aras de garantizar el seguimiento y control de los mismos. La identificación valoración y priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental como ejes articuladores, se basan en lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 Donde se tuvieron en cuenta las herramientas, acciones, metas, entre otros y el análisis respectivo

para su formulación. Así mismo, en la consolidación de los resultados, se tienen en cuenta los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2018 el cual toma como base el Modelo Integrado de Gestión (MIG), FURAG (Formulario Único de reporte de avance en la gestión), FOGEDI (Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional), Resultados de auditorías internas y Entes de Control, entre otros. Se aplica la matriz DOFA realizada con el Diagnóstico Integral de Archivos 2019, en el cual se contemplan las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas detectadas en el desarrollo de la función archivística de INCOLBALLET.

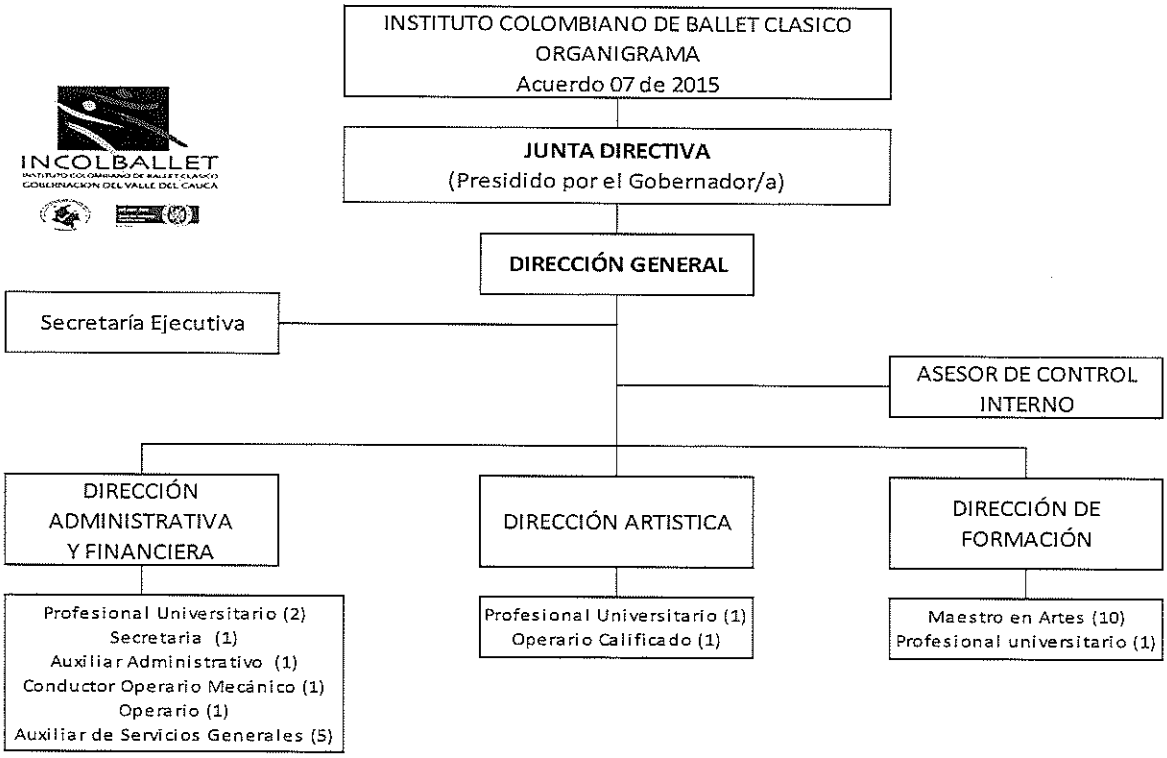
El PINAR formulado se encuentra articulado a los procesos, procedimientos y actividades del SIGI, con el fin de garantizar eficiencia y correcta ejecución, seguimiento y control.

6.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Reseña Histórica

El Instituto Colombiano de Ballet Clásico INCOLBALLET, es la primera escuela de ballet profesional, fundada en Colombia con sede únicamente en Cali, es un establecimiento público de orden departamental, creado por la Asamblea departamental del Valle de Cauca mediante ordenanza 071 de 1996, comprometido con el desarrollo artístico y cultural del país, mediante: Un modelo único de educación formal en danza, la compañía de Ballet Clásico, la Compañía de Colombiana de Danza Contemporánea, los procesos de extensión cultural y la formación de públicos que en el marco de sus competencias es consciente de la responsabilidad que le ha sido asignada para responder de forma proactiva a las necesidades culturales actuales.

Organigrama



Misión

El Instituto Colombiano de Ballet Clásico, es una entidad descentralizada de la Gobernación del Valle del Cauca Comprometida con el desarrollo artístico y cultural del país, mediante: Un modelo de educación formal en danza, la Compañía de Ballet Clásico, la Compañía Colombiana de Danza Contemporánea, los procesos de Extensión cultural y la formación de públicos.

Visión

En el año 2020 INCOLBALLET, líder por la excelencia de su formación en danza, estará posicionado en el ámbito nacional e internacional por la calidad y crecimiento artístico de sus compañías de ballet clásico, danza contemporánea y su carácter de promotor cultural

Valores

Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Perseverancia y Sentido de Pertenencia.

6.2. OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos del plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística.

- Actualización y convalidación de tablas de Retención Documental
- Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Concejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle.
- Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD por AGN)
- Fortalecer el sistema de gestión documental modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Implementar el plan de divulgación de documentos del Proceso de Gestión documental.
- Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.
- Gestionar con la Alta Gerencia la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.
- Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuada de la información.
- Articular la Política de Cero Papel Resolución 836 de 2017 y el Modelo de Gestión de documentos electrónicos, con el Programa de Gestión Documental y los

lineamientos técnicos archivísticos de INCOLBALLET, liderado por Gestión Documental.

- Hacer seguimiento y control a las diferentes actividades relacionadas con la gestión de la información.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO

7.1. ACCIONES DEL PINAR

7.1.1 Diagnóstico integral de Gestión Documental

Actualización del Diagnóstico Integral de Gestión documental.

7.1.2 Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental

Formulación, implementación y seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de INCOLBALLET, con énfasis en uso y apropiación del sistema parte de todos los servidores y grupo de apoyo

- Implementar por fases el programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de INCOLBALLET.

- Realizar seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental a través de instrumento de control.

7.1.3 Divulgación documentos de la Gestión Documental

- Elaboración de instrumentos para la difusión de Políticas Internas de gestión documental

- Realizar un instrumento para la implementación del plan de divulgación del Programa de Gestión Documental.

7.1.4 Seguimiento a la organización de Procesos

El Proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, Artículo 11 Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y Artículo 17 Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Debe propender por la organización, conservación y disposición de la documentación de cada entidad y aquélla

que forme parte del patrimonio documental de la Nación. Especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.
Así mismo y teniendo en cuenta en el Instituto Colombiano de Ballet Clásico INCOLBALLET es responsable en la gestión de los archivos en su carácter de conservación permanente y de reserva legal Por lo anterior y a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de los archivos administrados por INCOLBALLET, para la vigencia se tienen previstas las siguientes actividades:

1. Realizar actividades de seguimiento al proceso de inclusión de documentos que llegan a diario

2. Realizar actividades de seguimiento al proceso de organización de archivos de conformidad con el Manual de Gestión Documental

3. Realizar actividades de capacitación y fortalecimiento en gestión documental

7.1.5 Instrumentos Archivísticos.

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de producir o recibir en el Instituto Colombiano de Ballet Clásico INCOLBALLET documentos con estándares archivísticos. En este sentido se realizarán las actividades tenientes a definir, diseñar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos.

7.2 CONTROL

Se realizará seguimiento y control anual de las actividades del PINAR 2019 en los procesos de elaboración y/o implementación de los servicios y/o el desarrollo de las iniciativas del PGD, a través de herramientas como los acuerdos de niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos.

8. BIBLIOGRAFIA

Beatriz Delgado Mottoa, Director(a) General (E). Gladis Carmenza Gonzales, Secretaria. Rut Katerine Chirimuscay, Apoyo a la Gestión Documental Archivo, Diana Alejandra Hernández Bolaños, Planeación.

REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Rut Katerine Chirimuscay	Nombre: Beatriz Delgado Mottoa	Nombre: Beatriz Delgado Mottoa
Cargo: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para Archivo y Administración Documental - INCOLBALLET	Cargo: Directora General (E) - INCOLBALLET	Cargo: Directora General (E) - INCOLBALLET

1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Emisión Inicial	03/09/2019