



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



Resolución de MinEduación N° 00020 del 11 de enero de 2023 por 6 años

Plan Institucional de Archivos PINAR



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"



Resolución de MinEduación N° 00020 del 11 de enero de 2023 por 6 años

Elaboración del PINAR como Instrumento Archivístico para la Universidad de Córdoba

Fecha actualización: septiembre de 2023

Clasificación de la Información: Confidencial

*Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.*

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
• Misión.....	4
• Visión	4
• Cobertura y calidad académica	4
• Política del Sistema Integral de Gestión de la Calidad	4
3. OBJETIVOS (Ejes Plan De Gobierno 2022 – 2026 y Plan de Desarrollo Institucional - MIPG).....	5
Revisión de instrumentos archivísticos y de Gestión Documental.....	6
Revisión del proceso de Gestión Documental ante el SIGEC	6
Plan Institucional de Capacitación.....	6
Descripción documental.....	7
Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	7
Sistema de comunicación	7
Programa de Inventario Documental.....	7
4. VISIÓN ESTRATÉGICA	7
5. OBJETIVOS	8
6. DIAGNÓSTICO.....	9
7. DIAGNÓSTICO.....	¡Error! Marcador no definido.
8. MAPA DE RUTA	19
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	22

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Córdoba como organismo del orden nacional del sector de la educación superior en Colombia, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, el cual en su artículo 2.8.2.5.8 establece los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, ha determinado como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística Institucional, definir un modelo de planificación en Gestión Documental, el cual está constituido por tres componentes: el primero orientado a definir una política adecuada y real para la administración documental, el segundo respecto a la actualización del proceso de Gestión Documental y los procedimientos de contexto; y finalmente un tercero, direccionado a establecer la ruta a seguir respecto al fortalecimiento y progreso de la Gestión Documental y administración de archivos de la Universidad, denominado Plan Institucional de Archivos PINAR UNICOR, basándose en las siguientes herramientas significativas:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR de la UNICOR
- Resultados de Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG
- Mapa de Riesgo
- Diagnóstico de la función archivística Institucional
- Nivel de cumplimiento de los criterios de la implementación de Ley General de Archivo establecidos por Índice de Gobierno Abierto IGA de la Procuraduría General de la Nación
- Índice de Gobierno Abierto -IGA e índice de Integridad -Integridad -INTEGRA
- Resultado de los Plan Operativo Anual de los últimos tres (3) años

Por lo anterior, en el presente plan se han determinado objetivos y metas específicas, con el fin de mitigar los riesgos asociados a la gestión académico-administrativa por pérdida de información y documentos, deterioro de los soportes documentales, pérdida o extinción de la memoria institucional y del patrimonio documental universitario e incumplimiento de los requisitos legales que en la materia establece el AGN.

***Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.***

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

• Misión

La Universidad de Córdoba es una Institución pública de educación superior que forma integralmente ciudadanos capaces de interactuar en un mundo globalizado, con el fin de contribuir a la transformación, innovación y desarrollo sostenible de la sociedad en el ámbito regional, nacional e internacional desde las ciencias básicas, agropecuarias, las ciencias aplicadas e ingenierías, las ciencias sociales, administrativas, jurídicas, humanas, la educación y la salud; así mismo realiza procesos de investigación y proyección social, se fundamente en la idoneidad académica y promueve la calidad, la innovación, el emprendimiento, la inclusión, el humanismo y los valores éticos.

• Visión

En el 2031, la Universidad de Córdoba será un referente de alta calidad con pertinencia e innovación en sus programas académicos, aportes científicos, culturales, por el fomento de la interdisciplinariedad, el humanismo, el desarrollo sostenible y buen gobierno, que le permite generar sinergias estratégicas y soluciones viables, a las necesidades de la sociedad en un contexto dinámico.

• Cobertura y calidad académica

La Universidad de Córdoba, en su condición de Institución Pública de Educación Superior, responde al compromiso misional de atender la función social de oferta y demanda permanente de formación del recurso humano en el ámbito técnico, tecnológico, profesional y de postgrado con criterios de calidad y excelencia académica, conforme a las exigencias culturales y ambientales de la región y el país.

• Política del Sistema Integral de Gestión de la Calidad

La Universidad de Córdoba, en cumplimiento de su misión, gestiona, autoevalúa, autorregula y mejora continuamente sus procesos académicos-administrativos, contribuyendo a la transformación, innovación y desarrollo sostenible de la sociedad, para la satisfacción de los grupos de interés, teniendo en cuenta el marco legal, los principios institucionales, la gestión

***Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.***

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



y prevención de riesgos laborales, de corrupción y asociados a los procesos, la protección del medio ambiente y la participación y consulta de la comunidad universitaria, a través de la competencia del talento humano, la eficiencia en el servicio y en el manejo de los recursos.

3. OBJETIVOS (Ejes Plan De Gobierno 2022 – 2026 y Plan de Desarrollo Institucional - MIPG)

A continuación, se presentan los aspectos más relevantes identificados en el PDI, Plan de Gobierno, FURAG y el MIPG para la para la formulación del PINAR de la Universidad de Córdoba, que asegura el óptimo desarrollo de los planes archivístico de la Institución, los programas y demás proyectos que se desarrollen en los próximos años en Gestión Documental.

- Del Proyecto Educativo Institucional (PEI): Política de Cero Papel - La Universidad de Córdoba implementa en todos sus procesos, estrategias de digitalización, preservación y comunicación con el fin de consolidar la política de Cero Papel, como mecanismo de protección del medio ambiente, la reducción de trámites, disminución de recursos y agilidad en los procesos. Resolución 2313 de 28 de julio de 2017.
- Del Plan de Desarrollo y Plan de Gobierno:
 - En 2031, la Universidad ha sido transformada digitalmente, multimodal (presencial, distancia, virtual y dual), con investigación formativa pertinente, con el 100% de sus procesos estructurados sobre TI, para atender los retos a nivel nacional e internacional.
 - Implementar la política de "Cero Papel" a la Gestión Documental como proceso que aporta valor a la gestión del conocimiento académico y administrativo, la protección de la memoria institucional.
 - Ampliar y fortalecer mecanismos de gestión del conocimiento que incluya la Gestión Documental adecuada y la formación de la memoria histórica institucional, evolucionando hacia los medios digitales.
 - Implementación de un sistema de TRD digital en la nube.

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



- Liderar y ejecutar una política de transformación digital articulada a los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de seguimiento, con sistemas de información integrados, infraestructura tecnológica y bibliográfica, que generen valor con seguridad, oportunidad y disponibilidad adecuada.

Revisión de Instrumentos Archivísticos y de Gestión Documental

- Actualización del PINAR.
- Actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental.
- Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada.

Revisión del proceso de Gestión Documental ante el SIGEC

- Revisión y actualización del Mapa de Riesgo.
- Revisión y actualización de los indicadores del proceso.
- Revisión, creación y actualización de los documentos del proceso (formatos, guías, procedimientos, entre otros).

Plan Institucional de Capacitación

- Proyectar el Plan de capacitación Anual en Gestión Documental.
- Capacitación del personal estratégico con la Gestión Documental en la Institución.
- Gestionar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Conservación digital acorde a los requerimientos y caracterización de la Institución.
- Gestionar la adquisición de las herramientas tecnológicas acordes a la Gestión Documental de la Institución.
- Fortaleciendo en la implementación y uso de la herramienta de Gestión Documental (ORFEO).
- Implementar estrategias tecnológicas que permita integrar las herramientas tecnológicas de la Institución con las disponibles en el proceso de Gestión

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



Documental.

Descripción documental

- Determinar los archivos que requieren un proceso de identificación documental.
- Definir la metodología a implementar en la identificación documental.

Sistema Integrado de Conservación (SIC)

- Diseñar y aplicar el Plan de conservación a corto, mediano y largo plazo de documentos en soportes físicos.
- Diseñar y aplicar el Plan de conservación digital a corto, mediano y largo plazo de documentos en soportes digitales.

Sistema de comunicación

- Identificar los elementos del proceso a dar a conocer a la comunidad universitaria y comunidad en general.
- Publicar las estrategias y los elementos identificados por el Proceso de Gestión Documental.

Programa de Inventario Documental

- Actualizar el inventario documental Institucional.
- Identificación de los archivos con valor cultural en la Universidad.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

El PINAR, es una herramienta estratégica que, en instituciones como la Universidad de Córdoba, no solamente planea en el contexto de la función archivística frente a la identificación de necesidades documentales y de información, sino que a su vez permite hacer seguimiento y monitoreo a las acciones ya implementadas a través de proyectos de inversión y funcionamiento que se encuentren en marcha.

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



Lo anterior aporta a la alta dirección el conocimiento del panorama real de la ejecución de los proyectos, respecto a la asignación y uso de los recursos presupuestales destinados, tiempos de ejecución, contingencias entre otros aspectos relevantes al desarrollo de los mismos.

5. OBJETIVOS

Los objetivos que se establecieron para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:

- Actualizar el Programa de Gestión Documental de la Universidad de Córdoba.
- Destinar un lugar con condiciones mínimas correspondientes para la centralización, conservación y custodia de los archivos de la Universidad.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación de los Documentos de la Universidad, atendiendo la política de Cero Papel y la política de transformación digital.
- Promover los principios de transparencia y buen manejo de los recursos institucionales a través del diseño y construcción de los instrumentos para la gestión de la información de la Universidad de Córdoba en concordancia con la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental una vez estén actualizadas en la Universidad organizando adecuadamente los Archivos de Gestión.
- Gestionar el diseño y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad de Córdoba.
- Identificar el patrimonio documental de la Universidad que permita y de origen a los archivos históricos universitarios.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Realizar adecuadamente las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico, teniendo en cuenta la disposición final establecida en las TRD de la Universidad.

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



6. DIAGNÓSTICO

A continuación, se presenta diagnóstico actual de los aspectos más relevantes de la Gestión Documental de la Universidad de Córdoba, empezando por la cantidad de archivos pendientes por transferir al Archivo Central, la cual no se ha realizado debido a la falta de espacio físico suficiente y con las condiciones específicas para esta actividad.

Cantidad de archivos pendientes por transferir al Archivo Central en metros lineales.

LUGAR DE DESARROLLO	VICERRECTORÍAS, FACULTADES, DEPARTAMENTOS, CENTROS Y OFICINAS	CANTIDAD (ML)
CENTRAL	Almacén	12,88
	Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	0,48
	Centro de Extensión Educativo	0,2
	Centro de Idiomas	7,27
	Centro de Innovación y apoyo en TIC para la Academia	1,19
	Departamento de Bacteriología	12
	Departamento de Biología	10,11
	Departamento de Ciencias Acuícola	13,5
	Departamento de Ciencias Pecuarías	16,2
	Departamento de Enfermería	28
	Departamento de Física y Electrónica	6,92
	Departamento de Geografía y Medio Ambiente	16
	Departamento de Ingeniería Ambiental	10,64
	Departamento de Ingeniería de Alimentos	18,6
	Departamento de Ingeniería de Sistemas	7,5
	Departamento de Ingeniería Industrial	9,35
	Departamento de Ingeniería Mecánica	6,8
	Departamento de ingeniería agronómica y desarrollo rural	34,58
	Departamento de Matemáticas y Estadística	11,2
	Departamento de Química	12
Departamento de Regencia en Farmacia	9,69	
Departamento de Salud Pública	27,2	
Departamento de Informática Educativa	27,3	
Departamento de Ciencias Sociales y Artes	39,87	

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



Facultad de Educación y Ciencias Humanas, Departamento de Ciencias Naturales, Departamento de Psicopedagogía y Departamento de Idiomas Extranjeros	148,93
División de Admisión, Registro y Control Académico	212,91
División de Apoyo Logístico	15,73
División de Asuntos Financieros	400,2
División de Atención al Egresado	2,5
División de Biblioteca y Recursos Educativos	7,98
División de Bienestar Universitario	146,62
División de Contratación	103,57
División de Educación a Distancia	13,5
División de Posgrados	49,2
División de Talento Humano	137
Facultad de Ciencias Agrícolas	18,75
Facultada de Ciencias Básicas	17,68
Facultada de Ciencias de la Salud	22,01
Facultada de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	12,4
Facultada de Ingeniería	6,07
Facultada de Medicina Veterinaria y Zootecnia	9,4
Instituto de Investigación Geográfica y Ambiental del Caribe	12,24
Instituto de Investigación Piscícolas Continentales	16,9
Instituto de Investigación Biológicas	17
Instituto Regional de Agua – Iragua	10,67
Rectoría	8
Sección de Sistemas y Telemática	2,6
Secretaría General	25
Unidad de Asuntos Jurídicos	73
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	4
Unidad de Control Internos Disciplinario	17,74
Unidad de Control Interno	28,8
Unidad de Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica	3,59
Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad	8,67
Unidad de Gestión de Equidad Social	21,8
Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales	6,39

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



	Unidad de Planeación y Desarrollo	30,73
	Unidad Especial de Salud	395
	Vicerrectoría Académica	65,25
	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	7,7
	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	51
BERÁSTEGUI	Sección Administrativa Campus Berástegui	5,4
LORICA	Sección Administrativa Campus Lorica	8,4
TOTAL METROS LINEALES		2270,9

Tabla 1. Diagnóstico de la función archivística Institucional de la Universidad de Córdoba.

De acuerdo con la tabla anterior, se puede identificar que la Universidad de Córdoba cuenta con cinco lugares de desarrollo, Central, Berástegui, Sahagún, Lorica y Montelíbano. Se observa que las oficinas que mayor metros lineales de documentos tienen en su Archivos de Gestión son: la División de Asuntos Financieros cuenta con un total de 400,2 ml, donde se requiere descongestionar los espacios de almacenamiento de los documentos activos y transferir las agrupaciones documentales que deben reposar en el Archivo Central; seguido de la Unidad Especial de Salud la cual contiene un total de 395 ml, puesto que contiene la serie de Historias Clínicas y por último se menciona la División de Admisión, Registro y Control con un total de 212,19 ml, donde el flujo documental diario es elevado, que equivale a 600 m² de espacio para recibir las transferencias primarias de los Archivo de Gestión al Archivo Central de la Institución.

De otra parte, se encuentran los centros que menos documentación albergan en su Archivo de Gestión y estos son: Centro de Extensión Educativa el cual cuenta con apenas 0,2 ml, puesto que es una dependencia relativamente nueva; se encuentra el Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física con 0,48 ml el cual se ha conformado también hace poco tiempo y el Centro de Innovación y Apoyo en TI para la Academia con 1,19 ml, quien a diferencia de las anteriores oficinas, este cuenta con un nivel medio de ocupación.

El Archivo Central de la Universidad de Córdoba cuenta con un depósito el cual alberga parcialmente los archivos institucionales de las fases de semi actividad e inactividad de la documentación. Dentro de los asuntos identificados se evidencian registros de información correspondientes al Plan Padrino, la Secretaría General, Admisiones, Talento Humano, Bienestar, Rectoría, Vicerrectoría Académica, lugares de desarrollo Lorica, Berastegui,

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6^a. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



Financiera, Control Interno, Jurídica, Logística, Archivo y Correspondencia, Biblioteca y Control Interno Disciplinario.

La Universidad de Córdoba, tiene aprobada sus Tablas de Retención Documental – TRD, por el Archivo General de la Nación, mediante Acta de Comité de Archivo de fecha 16 de agosto de 2017 de conformidad con lo señalado en el Artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, la Universidad de Córdoba, publicó las TRD en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 18 del Acuerdo 004 del 2019 del Archivo General de la Nación.

Que, en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 del 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, consideró que las TRD, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidados tal como se documentó en el Acta de la Mesa de Revisión del 31 de agosto de 2022.

7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se implementó la metodología archivística de identificación de los aspectos críticos de la Gestión Documental en la Universidad de Córdoba, a través de la guía presentada por el Archivo General de la Nación, donde se identificaron los aspectos críticos y los ejes articuladores que la Institución debe fortalecer, a través de la identificación de los objetivos en la integración de los aspectos críticos y los ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES
Fortalecimiento y articulación del Programa de Gestión Documental con otros Sistemas de Gestión de la Universidad de Córdoba.	ESTRATÉGICO
Actualización, publicación y aplicación de las Tablas de Retención Documental de conformidad a las nuevas tendencias tecnológicas de la	ESTRATÉGICO

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES
Institución.	
Aplicar políticas de Cero Papel en las tablas de retención documental. Únicamente los documentos que tengan un valor legal de nivel institucional serán en papel o con firma digital. Todos lo demás documentos serán electrónicos o digitalizados.	ESTRATÉGICO
Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la Institución en Gestión Documental	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la institución que interactúa con los archivos sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Adecuación y obtención de las instalaciones físicas del Archivo Central e Histórico de la Institución.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Identificación y organización de los Archivos de Gestión a transferir al Archivo Central, de conformidad con el procedimiento (PGDO-005 - PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL). Se realizan campañas anuales de organización y depuración con los diferentes procesos del SIGEC. Con el fin de mantener actualizada la información de necesidades reales de espacios físicos para la transferencia de archivos.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES
Integración entre las herramientas tecnológicas de la Institución y las del proceso de Gestión Documental.	TECNOLÓGICO
Identificación de Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Universidad de Córdoba.	TECNOLÓGICO
Acceso y consulta de la información del Archivo para las redes culturales del departamento de Córdoba y el País.	CULTURAL

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



Aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto

A continuación, se realizará la valoración de cada aspecto crítico con relación a los ejes articuladores de conformidad a la metodología de elaboración del PINAR establecida por el Archivo General de la Nación:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Fortalecimiento y articulación del Programa de Gestión Documental con otros Sistemas de Gestión.	8	7	8	5	5	33
Actualización, publicación y aplicación de las Tablas de Retención Documental de conformidad a las nuevas tendencias tecnológicas.	6	8	8	6	6	34
Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	6	8	8	6	6	34
Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la institución en Gestión Documental.	3	4	7	5	4	23
Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la institución que interactúa con los archivos sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	5	5	5	5	3	23
Adecuación y obtención de las instalaciones físicas del Archivo Central e Histórico de la Institución.	8	7	8	7	5	35

**Unicórdoba, calidad, innovación e
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



Identificación y organización de los archivos de Gestión a transferir al Archivo Central.	8	7	8	7	5	35
Integración entre las herramientas tecnológicas de la Institución y las del proceso de Gestión Documental.	5	4	7	7	8	31
Identificación tecnologías para la gestión de documentos electrónicos.	5	7	7	7	6	32
Acceso y consulta de la información del Archivo para las redes culturales.	5	6	6	5	5	27
TOTAL	59	63	72	60	53	

Aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto y objetivos:

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	OBJETIVOS
ESTRATÉGICO	Fortalecimiento y articulación del Programa de Gestión Documental con otros Sistemas de Gestión.	33	Fortalecer los planes, programas e instructivos documentales del Proceso de Gestión Documental.
ESTRATÉGICO	Actualización, publicación y aplicación de las Tablas de Retención Documental de conformidad a las nuevas tendencias tecnológicas.	34	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).
ESTRATÉGICO	Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	34	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD).

**Unicórdoba, calidad, innovación e
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	OBJETIVOS
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la institución en Gestión Documental	23	Aplicar el Plan de Capacitación Anual en Gestión Documental.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la institución que interactúa con los archivos sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	23	Aplicar el Plan de Capacitación Anual en Gestión Documental enfocado a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Adecuación y obtención de las instalaciones físicas del Archivo Central e Histórico de la Institución	35	Gestionar ante las instancias competentes las instalaciones físicas del Archivo Central e Histórico de la Institución.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Identificación y organización de los archivos de Gestión a transferir al Archivo Central	35	Organizar los archivos de gestión a transferir al Archivo Central de conformidad procedimiento (PGDO-005 - PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL).
TECNOLÓGICO	Integración entre las herramientas tecnológicas de la Institución y las del proceso de Gestión Documental	31	Fortalecer la integración entre las herramientas tecnológicas de la Institución y las del proceso de Gestión Documental.

**Unicórdoba, calidad, innovación e
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	OBJETIVOS
TECNOLÓGICO	Implementación de herramientas tecnológicas para repositorios de documentos electrónicos	32	Implementar una herramienta tecnológica que permita la conservación de los archivos digitales de la Institución.
CULTURAL	Acceso y consulta de la información del Archivo para las redes culturales del departamento de Córdoba y del País.	27	Desarrollar actividades para el fortalecimiento de los archivos con valores secundarios en el Archivo Central e Histórico de la Universidad. Identificar archivos en los Archivos Centrales e Históricos con valores culturales.

**Unicórdoba, calidad, innovación e
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



8. MAPA DE RUTA

- Los planes estratégicos que se establecieron para desarrollar el PINAR durante los años 2017-2025 son los siguientes:

EJES ESTRATEGICOS	ACTIVIDADES	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
ESTRATÉGICO	Fortalecimiento y articulación del Programa de Gestión Documental con otros Sistemas de Gestión											
ESTRATÉGICO	Fortalecimiento de la política Cero Papel en la Institución											
ESTRATÉGICO	Actualización, publicación y aplicación de las Tablas de Retención Documental de conformidad a las nuevas tendencias tecnológicas											
ESTRATÉGICO	Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)											
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la Institución en Gestión Documental											

**Unicórdoba, calidad, innovación e
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



EJES ESTRATEGICOS	ACTIVIDADES	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la institución que interactúa con los archivos sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo											
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Organización y depuración de los Archivos de Gestión pendientes por transferir de las diferentes dependencias al Archivo Central de la Institución											
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Adecuación y obtención de instalaciones físicas del Archivo Central e Histórico de la Institución											
TECNOLÓGICO	Identificación e Implementación de herramientas tecnológicas para la conservación y preservación digital de la información											
CULTURAL	Fortalecimiento del repositorio institucional con la inclusión de lo pertinente a redes culturales											

**Unicórdoba, calidad, innovación e
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



***Unicórdoba, calidad, innovación e
para la transformación del territorio.***

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co



CO-SC5278-1





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Semestral		GRAFICO	OBSERVACIONES	COSTOS
			1	2			
ESTRATEGICO / Fortalecimiento y articulación del Programa de Gestión Documental con otros Sistemas de Gestión	Diagnóstico de Gestión Documental elaborado	100%				La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.	\$ 150.000.000
ESTRATEGICO/Fortalecimiento de la política Cero Papel en la Institución	Tasa de generación de papel = $(KgGf - KgGi) / KgGi$	Minimizar en 10% consumo de papel/año					\$ 25.000.000
ESTRATEGICO / Actualización y aplicación de las Tablas de retención Documental TRD de conformidad a la nueva realidad académica y administrativa de la Institución	= (Tablas de Retención Documental aprobadas/TRD presentadas ante el Comité) * 100	100%					\$ 100.000.000

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



acreditada
INSTITUCIONALMENTE

Resolución de MinEduación N° 00020 del 11 de enero de 2023 por 6 años

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORE	META	Medición Semestral		GRAFICO	OBSERVACIONES	COSTOS
ESTRATEGICOS / Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	= (Tablas de Valoración Documental aprobadas/TV D presentadas ante el Comité) * 100	100%					\$ 250.000.000
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la institución en Gestión Documental	(Capacitaciones realizadas en el año/Capacitaciones programadas) *100	100%					\$ 20.000.000
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / Capacitación, formación y toma de conciencia del personal de la institución que interactúa con los archivos sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	(Capacitaciones realizadas en el año/Capacitaciones programadas) *100	100%					\$ 20.000.000

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



acreditada
INSTITUCIONALMENTE

Resolución de MinEduación N° 000020 del 11 de enero de 2023 por 6 años

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORE	META	Medición Semestral		GRAFICO	OBSERVACIONES	COSTOS
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / Adecuación y obtención de las instalaciones físicas del Archivo Central e Histórico de la Institución	Definir la capacidad requerida para los depósitos de los Archivos Central e Históricos	100%					\$ 10.000.000
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS/ Organización y depuración de los Archivos de Gestión pendientes por transferir de las diferentes dependencias al Archivo Central de la Institución	(# de Archivos de Gestión organizados para transferir/# de Archivos definidos para transferir en el Plan de Transferencia Anual) *100	100%					\$ 50.000.000
TECNOLOGICO / Integración entre las herramientas tecnológicas de la Institución	Integración del Sistema Activo con las	100%					\$ 0

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL



PLANES Y PROYECTOS	INDICADORE	META	Medición		GRAFICO	OBSERVACIONES	COSTOS
			Semestral				
y las del proceso de Gestión Documental (TRD en la nube)	herramientas tecnológicas del proceso de Gestión Documental						
TECNOLOGICO / Implementación del Sistema Integral de Conservación, SIC Gestión de Archivos, Proyecto de Organización, Clasificación e Intervención de Fondos Acumulados del Archivo	Implementación del Sistema Integral de Conservación	100%					\$ 170.000.000
CULTURAL / Acceso y consulta de la información del Archivo para las redes culturales	= (material entregado para actividades culturales/material solicitado) *100	100%					\$ 5.000.000
Valor PINAR (SUJETO A MODIFICACIÓN SEGÚN COTIZACIONES)	OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS						\$ 800.000.000

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



Histórico de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	20/06/2017	Presentación y Aprobación final por Comité Interno de Archivo
02	17/06/2019	Revisión de pertinencia y cronograma de actividades
03	06/07/2021	Revisión de pertinencia y cronograma de actividades
04	10/03/2023	Revisión de pertinencia y cronograma de actividades

FIRMA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Rafael Paternina	Líder de Proceso, Gestión Documental		17/06/2019
Diana Espinosa	Líder de Proceso, Gestión Documental		09/07/2021
Cely Figueroa Banda	Líder de Proceso, Gestión Documental		19/10/2023

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



FIRMAS DE APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Rafael Paternina	Líder de Proceso, Gestión Documental		17/06/2019
Diana Espinosa	Líder de Proceso, Gestión Documental		09/07/2021
Celys Figueroa	Secretaria General		19/10/2023

Elaborado por:

Fecha	Versión	Status	Motivo	Rol	Nombres
17/06/2019	0.2	ED	Elaboración Contrato N° UC-087-2016 Proyecto: "Prestación de servicios profesionales para realizar el diagnóstico integral de archivo, plan institucional de archivo (pinar) y la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la	Autor Supervisora de Contrato: Natalia Figueroa Muñoz Vicerrectora Administrativa y financiera	CORVID

**Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.**

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co





"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL



			Universidad de Córdoba."		
--	--	--	--------------------------	--	--

***Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.***

Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT. 891080031-3

www.unicordoba.edu.co

