

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PINAR

Plan Institucional de Archivos

**Elaboración del PINAR como Instrumento Archivísticos
para la Universidad de Córdoba**

Fecha actualización: 7 de octubre de 2024

UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el
Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARÍA GENERAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
• Misión	4
• Visión	4
• Cobertura y calidad académica	4
• Política del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 (EJES PLAN DE GOBIERNO 2022 – 2026 Y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - MIPG)	5
Del Proyecto Educativo Institucional (PEI):	5
Del Plan de Desarrollo y Plan de Gobierno:	5
4. OBJETIVOS	6
5. DIAGNÓSTICO	6
6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
• Aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto	11
• Aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto y objetivos:	12
7. MAPA DE RUTA	14
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	15

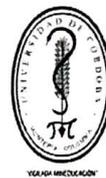
UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE 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 de la Universidad de Córdoba, basándose en las siguientes herramientas significativas:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Universidad de Córdoba
- 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 el 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

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el
Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co



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 fundamenta 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 Integrado de Gestión y Aseguramiento 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 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.

UNICÓRDOBA

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



3. OBJETIVOS

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.

3.1 (EJES PLAN DE GOBIERNO 2022 – 2026 Y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - MIPG)

Del Proyecto Educativo Institucional (PEI):

- 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, Política de Cero Papel - La Universidad de Córdoba, implementará en todos sus procesos estrategias de digitalización, preservación y comunicación con el fin de dar cumplimiento a la 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 v
- VISIÓN ESTRATÉGICA

El PINAR, es una herramienta estratégica que, en una institución como la Universidad de Córdoba, no solo 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.

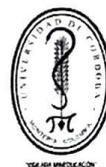
Lo anterior aporta a la alta dirección el conocimiento del panorama real de la ejecución de los proyectos, respecto a la asignación y uso de los recursos presupuestales destinados, tiempos de ejecución, contingencias entre otros aspectos relevantes al desarrollo de los mismos.

UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el
Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



4. 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
- Actualizar y Aplicar las Tablas de Retención Documental en la Universidad
- Gestionar el diseño y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad de Córdoba
- Definir la estrategia para identificar el patrimonio documental de la Universidad que permita y de origen a los archivos históricos universitarios.

5. 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)
	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

UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CENTRAL	Departamento de Ciencias Acuícola	13,5
	Departamento de Ciencias Pecuarias	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
	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
	Facultad de Ciencias Básicas	17,68
	Facultad de Ciencias de la Salud	22,01
	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	12,4
	Facultad de Ingeniería	6,07
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	9,4	
Instituto de Investigación Geográfica y Ambiental del Caribe	12,24	

UNICORDOBA

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	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
	Secretaria 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
	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		2.270,9

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

UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el
Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC

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

PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



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 Lórica, Berastegui, 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.

6. 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	ESTRATÉGICO

UNICORDOBA

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES
nuevas tendencias tecnológicas de la 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
Capacitar, formar y sensibilizar al personal de la Institución en Gestión Documental, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y en la responsabilidad ambiental, con el fin de garantizar el manejo adecuado de los documentos y archivos.	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 (PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL).	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
Integración entre las herramientas tecnológicas de la Institución y las del proceso de Gestión Documental	TECNOLÓGICO
Identificación e implementación 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

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE 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						TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	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	
Capacitar, formar y sensibilizar al personal de la institución en gestión documental, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y en la responsabilidad ambiental, con el fin de garantizar el manejo adecuado de los documentos y archivos	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	
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 tecnológicas 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		63	72	60	53		

⁵⁹**UNICÓRDOBA**

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



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

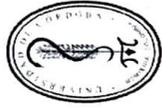
EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	OBJETIVOS
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Adecuación y obtención de las instalaciones físicas del Archivo Central e Histórico de la Institución	35	Gestionar ante las instancias competentes las instalaciones físicas del Archivo Central e Histórico de la Institución.
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).
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).
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.
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.
TECNOLÓGICO	Integración entre las herramientas UNICORDOBA	31	Fortalecer la integración entre las herramientas

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el
Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL

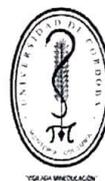
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	OBJETIVOS
	tecnológicas de la Institución y las del proceso de Gestión Documental		tecnológicas de la Institución y las del proceso de Gestión Documental.
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.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Capacitar, formar y sensibilizar al personal de la institución en gestión documental, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y en la responsabilidad ambiental, con el fin de garantizar el manejo adecuado de los documentos y archivos	23	Aplicar el Plan de Capacitación Anual en Gestión Documental enfocado a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
 PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co



7. MAPA DE RUTA

- Los planes estratégicos que se establecieron para desarrollar el PINAR durante los años 2023-2027 son los siguientes:

EJES ESTRATEGICOS	ACTIVIDADES	Largo plazo (4 años en adelante)				
		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	Capacitar, formar y sensibilizar al personal de la institución en gestión documental, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y en la responsabilidad ambiental, con el fin de garantizar el manejo adecuado de los documentos y archivos					
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	Actualización e Integración de las herramientas tecnológicas del proceso de Gestión Documental con las de la Institución (TRD en la nube y Actualización de Orfeo)					
CULTURAL	Fortalecimiento del repositorio institucional con la inclusión de lo pertinente a redes culturales					

UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8. 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%				Los costos de estas actividades están incluidos en los costos de funcionamiento de la Universidad	\$ 0
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				La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos	\$ 0
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%					\$ 0
ESTRATEGICOS / Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	= (Tablas de Valoración Documental aprobadas/TVD presentadas ante el Comité) * 100	100%					Por definir

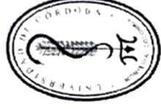
UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Semestral		GRAFICO	OBSERVACIONES	COSTOS
			1	2			
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / Capacitar, formar y sensibilizar al personal de la institución en gestión documental, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y en la responsabilidad ambiental, con el fin de garantizar el manejo adecuado de los documentos y archivos.	(Capacitaciones realizadas en el año/Capacitaciones programadas) *100	100%					\$ 20.000.000
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / Adecuación y dotación de las instalaciones físicas del Archivo Central e Histórico de la Institución	Adecuación del 100% espacio para los Archivos Centrales e Históricos de la Universidad	100%					Por definir
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS / Organización y depuración de los Archivos de Gestión pendientes por transferir / # 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%					\$ 0
TECNOLOGICO / Actualización	Integración del Sistema de Información						\$ 32.000.000



Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Un legado de transformación social

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Semestral		GRAFICO	OBSERVACIONES	COSTOS
			1	2			
e Integración de las herramientas tecnológicas del proceso de Gestión Documental con las de la Institución (TRD en la nube y Actualización de Orfeo)	con las herramientas tecnológicas del proceso de Gestión Documental	100%					
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%					\$ 55.842.796
CULTURAL / Acceso y consulta de la información del Archivo para las redes culturales	= (material entregado para actividades culturales/material solicitado) *100	100%					\$ 0
Valor PINAR (SUJETO A MODIFICACION SEGUN COTIZACIONES)	CIENTO SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS						\$ 107.842.796

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



Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
 PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



03	06/07/2021	Revisión de pertinencia y cronograma de actividades
04	10/03/2023	Revisión de pertinencia y cronograma de actividades
05	30/09/2024	Actualización de actividades, fechas y presupuesto de ejecución del PINAR

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
Cely Figueroa Banda	Líder de Proceso, Gestión Documental		7/10/2024

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

UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
 PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co

Universidad de Córdoba

SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Cely Figueroa Banda	Secretaria General		19/10/2023
Cely Figueroa Banda	Secretaria General		7/10/2024

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 Universidad de Córdoba."	Autor Supervisora de Contrato: Natalia Figueroa Muñoz Vicerrectora Administrativa y Financiera	CORVID

UNICÓRDOBA

Reacreditados Institucionalmente, resolución N° 000020 del 11 de enero de 2023 por el Ministerio de Educación Nacional, certificados en: ISO: 9001 – ISO: 45001 e ISO: 14001 ICONTEC
Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión para la transformación del territorio
PBX: (604) 786 2396 - Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3 - www.unicordoba.edu.co