

CONSEJO SUPERIOR
Acuerdo No. 002 de 2025
(4 de abril)

Por el cual se actualiza la Política de Gestión Documental de la Universidad de La Salle

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**
En ejercicio de sus funciones estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 594 del 14 de julio del 2000, Ley General de Archivos y en la normatividad reglamentaria en Gestión Documental, se establece la obligatoriedad de implementar en entidades públicas y privadas que presten funciones y servicios públicos, políticas, programas e instrumentos archivísticos que aseguren la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de sus documentos de archivo físicos y electrónicos, desde su producción hasta su disposición final.

Que mediante la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en sus artículos 15 y 16, se determina la obligatoriedad de adoptar un Programa de Gestión Documental-PGD, el cual deberá integrarse con las funciones administrativas y observar los lineamientos y recomendaciones que expida el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.

Que el Consejo Superior de la Universidad de La Salle mediante el Acuerdo No. 009 del 4 de octubre de 2018, estableció la política de Gestión Documental de la Universidad de La Salle y el Comité Institucional de Gestión de la Información, CIGIL, recomendó la actualización de dicha política, en los términos contenidos en el proyecto considerado en sesión del 3° de enero de 2025, con lo cual se presentó ante el Consejo de Coordinación en sesión del 5 de febrero de 2025 y en el Consejo Académico, en sesión del 18 de febrero de 2025, dicha propuesta, acorde con las buenas prácticas en la materia, y para armonizarla con las Políticas de tratamiento de la información, seguridad de la información y demás procedimientos que se incorporen en el Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, y dichas instancias, la avalaron, para considerarla y definirla ante la máxima instancia de gobierno, órgano que en sesión del 4 de abril de 2025, la aprobó.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal d. del Artículo 23, del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Superior, trazar las políticas académicas, de investigación, de extensión, de promoción y desarrollo humano, administrativas y financieras de la Universidad.

ACUERDA

Artículo 1°. Actualizar la Política de Gestión Documental de la Universidad de La Salle que tiene por objeto establecer los lineamientos, principios y procedimientos generales que regulen la Gestión Documental Institucional, la cual estará contenida en los siguientes Artículos.

Artículo 2°. Declaración de la Política de Gestión Documental de la Universidad de La Salle.

La Universidad de La Salle reconoce la importancia de los documentos de archivo en sus diferentes soportes: físico, electrónico, virtual, audiovisual, gráfico, como activos de información que evidencian el cumplimiento de la misión institucional, y corresponde a toda

la Comunidad Universitaria Lasallista velar de manera articulada por la preservación y conservación de la memoria institucional de la Universidad como referente histórico de sus fundadores, de su naturaleza católica y Lasallista, de su proyecto educativo, de su evolución, de su aporte a la sociedad colombiana y como fuente de información para los procesos académicos, investigativos, de extensión, administrativos y culturales.

Artículo 3º: Ámbito de Aplicación

La presente Política de Gestión Documental, y demás lineamientos que hacen parte de esta, aplica a toda la Comunidad Universitaria Lasallista y a los demás grupos de interés.

Artículo 4º: De los Términos y Definiciones

Para efectos de la interpretación y aplicación de la presente Política, y de conformidad con la legislación vigente sobre Gestión Documental, deben tenerse en cuenta los siguientes términos y definiciones:

- a. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- b. **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- c. **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- d. **Cuadro de clasificación documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a los documentos de archivo producidos por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- e. **Ciclo de vida del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento de archivo desde su producción hasta su disposición final.
- f. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- g. **Disposición final de documentos de archivo:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos de archivo, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- h. **Documento confidencial:** Documento que tenga datos personales privados, semiprivados y sensibles y demás documentos que por normas legales o por la información contenida tengan restringido su acceso y que por su contenido ponga en riesgo la confianza y seguridad de las partes involucradas.
- i. **Documento de acceso restringido:** Documento que por orden legal o disposición interna de la Universidad adquiera el carácter de reservado.
- j. **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- k. **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivos se encuentran en soportes físicos, electrónicos, virtuales, audiovisuales y gráficos.
- l. **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- m. **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- n. **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- o. **Expediente electrónico:** Agrupación de documentos electrónicos pertenecientes a una misma serie documental.
- p. **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- q. **Indexación:** Proceso en el que se establecen metadatos, puntos o palabras claves para facilitar la recuperación de documentos o información en entornos electrónicos.
- r. **Información:** Conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que sea generado, obtenido, adquirido, transformado o controlado por la Universidad en ejercicios de sus funciones.
- s. **Nuevas tecnologías.** Disposición de nuevos medios tecnológicos que facilitan el flujo de información.
- t. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- u. **Tabla de retención documental - TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Artículo 5º: De los Principios de la Gestión Documental

La Universidad de La Salle, en cumplimiento de lo determinado en la presente política, aplica, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a. **Planeación documental.** La creación de los documentos estará a cargo del área competente, acorde con lo determinado en la Estructura Orgánica, precedida del análisis legal, funcional y archivístico, el resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b. **Control y seguimiento:** Las comunicaciones oficiales que ingresen o se remitan a entidades externas deben ser radicadas mediante los medios asignados para facilitar su control y seguimiento, de igual forma incorporados los documentos soporte de su gestión o trámite.
- c. **Confidencialidad:** Los documentos de carácter restringido o confidencial en atención a los lineamientos y políticas en materia de tratamiento de información personal y seguridad de la información, demás normatividad vigente y lineamientos internos, serán protegidos y resguardados de accesos malintencionados, destrucción no autorizada, eliminación y alteración. De igual forma, la información de estos no podrá ser divulgada por los colaboradores. El control de acceso estará dado por la Tablas de Retención Documental — TRD.
- d. **Conservación:** Los documentos de archivo independientemente de su medio, deben contar con condiciones de conservación necesarias, de forma que se garantice su autenticidad, confidencialidad, disponibilidad e integridad. Para documentos electrónicos se optará por formatos abiertos que garanticen la independencia tecnológica.
- e. **Contexto del documento:** Todos los documentos de archivo, cualquiera sea su soporte, papel y/o electrónico, tienen un contexto en el cual se generan y al cual pertenecen y no pueden ser desligados del mismo. Por lo tanto, deben ser vinculados y clasificados en una serie y/o subserie documental.

- f. **Disponibilidad:** Los documentos de archivo estarán disponibles para su consulta en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos respetando los niveles y controles de acceso respectivos.
- g. **Integridad:** Los documentos de archivo deberán reflejar de forma completa la realidad de los hechos y permanecer íntegros e inalterables durante el tiempo que establezcan las Tablas de Retención Documental - TRD.
- h. **Modernización tecnológica y racionalización del uso del papel:** Se optará por el avance progresivo hacia el uso de nuevas tecnologías y generación de expedientes completamente electrónicos que cumplan con criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad, reduciendo así el uso del papel.
- i. **Orden original:** La ordenación de los documentos de archivo deberá respetar el orden natural del trámite que les dio origen.
- j. **Pertenencia:** Los documentos de archivo generados en el desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa y Académica y de cada uno de los colaboradores, pertenecen a la Universidad de La Salle.
- k. **Procedencia:** Los documentos de archivo producidos por la Universidad de La Salle y sus dependencias no deberán mezclarse con los de otras entidades con naturaleza y personería jurídica propias.
- l. **Responsabilidad:** Todos y cada uno de los colaboradores de la Universidad serán responsables del adecuado uso de los documentos de archivo.
- m. **Transparencia:** Los documentos no confidenciales derivados de la prestación del servicio público de la educación podrán ser consultados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Artículo 6°. Del Programa de Gestión Documental

El Consejo de Coordinación emitirá el Programa de Gestión Documental, como instrumento articulador de la presente política con los demás lineamientos institucionales, el cual comprenderá los siguientes aspectos:

- a. Lineamientos de gestión documental en cuanto a planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación, preservación a largo plazo y valoración documental de los documentos de archivo.
- b. La formulación de metas, planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo bajo el marco del Plan Institucional de Desarrollo — PID.
- c. La articulación con las diferentes áreas estratégicas de la Universidad.
- d. Las demás que sean necesarias en el desarrollo y ejecución de las actividades de gestión documental.

Artículo 7°. Roles y responsabilidades

- a. Consejo Superior. Aprobar las actualizaciones de la Política de Gestión Documental.
- b. Consejo de Coordinación. Velar, hacer seguimiento y adoptar las medidas para la adecuada implementación de la presente política y demás lineamientos de gestión documental.
- c. Comité Institucional de Gestión de la Información, CIGIL:
 - 1. Recomendar a instancia del Consejo de Coordinación las actualizaciones requeridas de la Política de Gestión Documental, y del Programa de Gestión Documental.
 - 2. Asesorar a la alta dirección sobre las acciones necesarias para la implementación de la Política de Gestión Documental.
 - 3. Acompañar a las instancias involucradas en la implementación y cumplimiento de la Política de Gestión Documental, y de sus desarrollos normativos.

d. La Secretaría General por conducto de la Dirección de Gestión de Información:

1. Liderar el proceso de Gestión Documental de la Universidad, en virtud del Literal d. del Art. 62 del Estatuto Orgánico.
2. Proponer los lineamientos y procedimientos archivísticos que orienten la adecuada Gestión Documental en la Universidad de La Salle.
3. Diseñar y presentar a consideración del Comité Institucional de Gestión de la Información de la Universidad de La Salle, el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos y herramientas archivísticas que deban emitirse.
4. Brindar la orientación y acompañamiento que se requiera en las Unidades Académicas y Administrativas en temas de Gestión Documental y realizar visitas de verificación y seguimiento en cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.
5. Administrar y gestionar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
6. Armonizar el proceso y procedimientos de Gestión Documental con los demás lineamientos relacionados con gestión de información.
7. Las demás que por su especialidad funcional le correspondan.

e. Jefes de Unidad Académica o Administrativa

1. Garantizar la implementación de la presente política en la unidad académica y/o administrativa.
2. Ser responsable de la conformación de los expedientes de archivo de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
3. Utilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – SGDEA
4. Asumir la responsabilidad del uso personal e intransferible de la firma electrónica asignada.
5. Recibir y verificar los documentos de archivo y/o expedientes que entreguen los colaboradores en caso de traslado o desvinculación de la Universidad.

f. Colaboradores

1. Adoptar los lineamientos de gestión documental establecidos en la presente política.
2. Apropiar los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental, mediante la clasificación en series y/o subseries documentales de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental — TRD
3. Velar por la adecuada organización, uso y conservación de los documentos de archivo independientemente de su soporte, generados, recibidos y tramitados en ejercicio de sus funciones y responsabilidades establecidas en los procesos y procedimientos.
4. Utilizar los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA establecidos por la Universidad.
5. Entregar al jefe inmediato los documentos de archivo y/o expedientes a cargo en caso de traslado o desvinculación de la Universidad en el correspondiente formato de inventario documental y en armonía con la paz y salvo institucional.

g. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

1. Garantizar los recursos tecnológicos para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo y su preservación a largo plazo.
2. Implementar estrategias que permitan la integración e interoperabilidad entre las diferentes aplicaciones tecnológicas y que garanticen el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo desde su recepción hasta su disposición final.

- h. Dirección de Auditoría Interna. Efectuar evaluaciones independientes a que haya lugar en el marco de los ejercicios de Auditoría, con el fin de realizar seguimiento a la implementación y puesta en marcha de la presente política y de los lineamientos complementarios.

Artículo 8°. Del Sistema de Archivos Institucionales

El patrimonio documental de la Universidad de La Salle se encuentra articulado en concordancia con el ciclo de vida de los documentos, comprendiendo:

- a. Archivos de Gestión: Archivos conformados en cada una de las oficinas de la Universidad en cumplimiento de sus funciones, de continua utilización y consulta.
- b. Archivo Central: Espacio físico y oficina administrativa de la Universidad, donde se centralizan, custodian, conservan, describen y disponen para consulta documentos transferidos por los Archivos de Gestión que mantienen valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos.
- c. Archivo Histórico: Memoria histórica de la Universidad y del Sector de Educación Superior de Colombia, conformado por documentos de archivo que adquieren valores históricos, científicos y culturales, objeto de descripciones detalladas, fuentes de información primaria para investigadores y generadores de análisis y nuevo conocimiento.

Parágrafo. Se podrán conformar Archivos de Gestión Centralizados, por necesidad del servicio, racionalización de recursos institucionales o proyectos tecnológicos, a cargo de la Unidad Académica Administrativa o Académica de mayor jerarquía o el área encargada de Gestión Documental.

Artículo 9°. De las Firmas Autorizadas

Las firmas autorizadas en la Universidad para la suscripción de documentos oficiales institucionales corresponden al jefe de cada unidad académica o administrativa, y en caso de ausencia temporal, podrá delegar dicha responsabilidad en un integrante de su equipo de trabajo, instrucción que deberá ser informada a las instancias que considere necesario.

Artículo 10. Del uso de los métodos de firma electrónica

La Universidad de La Salle de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia, acepta los siguientes mecanismos para la firma electrónica de los documentos de archivo:

- a. **Firma electrónica cualificada.** Corresponde al nivel más alto de validez legal y autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo y está respaldado por una entidad certificadora abierta en Colombia.
- b. **Firma electrónica avanzada.** Posee factores de identificación del firmante y asegura que el contenido del documento no ha sido alterado.
- c. **Firma electrónica simple.** Corresponde al nivel más bajo de identificación del firmante y se utiliza para documentos electrónicos de archivo de bajo riesgo.

Artículo 11. De las Tablas de Retención Documental.

La Universidad de La Salle adopta e implementa las Tablas de Retención Documental generadas en las diferentes vigencias de la existencia de la Universidad, como un instrumento que orienta la adecuada organización de los archivos y contribuye a la eficiencia administrativa mediante la racionalización de la producción documental.

Artículo 12. De la conservación de los documentos de archivo en su soporte original.

- a. Los documentos de archivo en soporte papel con disposición final de selección y conservación total se mantendrán en su soporte original aun cuando sean digitalizados.
- b. Los documentos de archivo en soporte electrónico con disposición final de selección y conservación total se mantendrán en su soporte original y no serán impresos.
- c. Se tendrán en cuenta los protocolos expedidos por el Archivo General de la Nación para la conservación de los documentos del archivo.

Artículo 13. Articulación con las Políticas relacionadas con Gestión de la Información. La presente política está estrechamente articulada con la Política de Tratamiento de Datos Personales, la Política de Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad - SIGAC para fortalecer los procedimientos y herramientas establecidas por la institución para la seguridad de la información y tratamiento de datos.

Artículo 14. De los instrumentos de gestión de la información pública

Se adoptan los registros de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información como instrumentos de gestión de la información pública.

Artículo 15. De la entrada en vigor del presente acto administrativo.

El presente Acuerdo, una vez emitido, rige desde su publicación en el portal web de la Universidad de La Salle, deroga las demás normas que le sean contrarias, y en especial el Acuerdo No. 009 de 2018.

Dado en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de 2025.

Presidente del Consejo Superior

Secretaria General