

**CONSEJO SUPERIOR**  
Acuerdo No. 009 de 2018  
(4 de octubre)

POR EL CUAL SE ESTABLECE 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 de 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 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 determina la obligatoriedad de adoptar un Programa de Gestión Documental-PGD, el cual deberá integrarse con las funciones administrativas y observarse los lineamientos y recomendaciones que expida el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.

Que el Comité Institucional de Gestión de la Información de la Universidad de La Salle, cuya integración y funciones se establecieron en la Resolución Rectoral No. 338 del 5 de junio de 2018, implementado a partir de la experiencia y funcionalidad del Comité de los Sistemas Integrados de Información de la Universidad de La Salle- SIII, como instancia asesora del Consejo de Coordinación, cuyo propósito principal busca la articulación e integración de la información institucional, indistintamente de su soporte, recomendó la expedición de la política de gestión documental, y dicha instancia, en el marco de sus competencias estatutarias y reglamentarias analizó la propuesta y emitió recomendación de presentar el tema ante el Consejo Superior para su definición.

Que el Consejo Superior, de conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 23, del Estatuto Orgánico, analizó la propuesta y aprobó la Política de Gestión Documental de la Universidad de La Salle, contenida en la presente reglamentación.

**ACUERDA**

Establecer la Política de Gestión Documental de la Universidad de La Salle, la cual está contenida en los siguientes artículos:

**Artículo 1°. Objeto**

La presente política tiene por objeto establecer los lineamientos, principios y procedimientos generales que regulen el quehacer archivístico Institucional.

**Artículo 2°. Ámbito de Aplicación**

La Universidad de La Salle, como institución privada que presta un servicio público, y en ejercicio de su deber constitucional, aplica la presente política a la totalidad del ciclo vital del documento indistintamente de su soporte, y en consecuencia todos los miembros de la Comunidad Universitaria, velarán por su implementación y cumplimiento.

### **Artículo 3°. De los Términos y Definiciones**

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

- 1) **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.
- 2) **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 3) **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- 4) **Cuadro de clasificación documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- 5) **Ciclo de vida del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción hasta su disposición final.
- 6) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 7) **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- 8) **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.
- 9) **Documento de acceso restringido:** Documento que por orden legal o disposición interna de la Universidad adquiera el carácter de reservado.
- 10) **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.
- 11) **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.
- 12) **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.
- 13) **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.

14) **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

15) **Expediente electrónico:** Agrupación de documentos electrónicos pertenecientes a una misma serie documental.

16) **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.

17) **Indexación:** Proceso en el que se establecen metadatos, puntos o palabras claves para facilitar la recuperación de documentos o información en entornos electrónicos.

18) **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.

19) **Nuevas tecnologías.** Disposición de nuevos medios tecnológicos que facilitan el flujo de información.

20) **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.

21) **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 4°. 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:

1) **Confidencialidad:** Los documentos de carácter restringido o confidencial en atención a la protección de datos personales, 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 los mismos no podrá ser divulgada por los colaboradores. El control de acceso estará dado por la Tablas de Retención Documental – TRD.

2) **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.

3) **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.

- 4) **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.
- 5) **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.
- 6) **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.
- 7) **Orden original:** La ordenación de los documentos de archivo deberá respetar el orden natural del trámite que les dio origen.
- 8) **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.
- 9) **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.
- 10) **Responsabilidad:** Todos y cada uno de los colaboradores de la Universidad serán responsables del adecuado uso de los documentos de archivo.
- 11) **Transparencia:** Los documentos no confidenciales derivados de la prestación del servicio público de la educación podrán ser consultados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### **Artículo 5°. 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 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 6°. Del Programa de Gestión Documental**

Créese el Programa de Gestión Documental, como instrumento articulador y desarrollador de la presente política, por medio de:

- a) El desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- b) La formulación de planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo bajo el marco del Plan Institucional de Desarrollo – PID.
- c) La elaboración, divulgación e implementación de lineamientos, instrumentos y herramientas archivísticas.

- d) La articulación con las diferentes áreas estratégicas de la Universidad.
- e) La asignación de responsabilidades a los jefes de las Unidades Administrativas y Académicas y sus colaboradores en la adecuada organización y conservación de sus archivos ya sean físicos y/o electrónicos.
- f) La implementación de herramientas tecnológicas como apoyo a la gestión documental.

**Artículo 7°. Del Comité Institucional de Gestión de Información de la Universidad de La Salle**

El Comité Institucional de Gestión de la Información de la Universidad de La Salle, como órgano asesor de la alta dirección de la Universidad, propenderá por la articulación e integración de la gestión documental con las diferentes áreas que permitan orientar la adecuada administración, consulta, uso, y conservación de los documentos de archivo, la información derivada de los mismos y la gestión del conocimiento.

**Artículo 8°. De la Función Archivística Institucional**

Las funciones que, en tal materia, asume el área encargada de la Gestión Documental de la Universidad de La Salle son:

- a) Proponer los lineamientos archivísticos que orienten la adecuada Gestión Documental en la Universidad de La Salle.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Las demás que por su especialidad funcional le correspondan.

**Artículo 9°. De la Responsabilidad de los Colaboradores que Laboran en la Universidad de La Salle.**

Todos los colaboradores de la Universidad de La Salle, velarán por la adecuada organización, uso y conservación de los documentos independientemente de su soporte, generados, recibidos y tramitados en ejercicio de sus funciones, mediante la clasificación en series y/o subseries documentales de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Todo colaborador que labore en la Universidad deberá observar los lineamientos de gestión documental y entregar en el correspondiente formato de inventario documental cuando sea requerido la relación de documentos a cargo y se obligará a tramitar el paz y salvo correspondiente en caso de traslado o desvinculación de la Universidad.

**Artículo 10. 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 11. 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 12. 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 13. De la Disposición Final de los Documentos de Archivo**

De conformidad con lo consignado en las Tablas de Retención Documental – TRD, y con los lineamientos establecidos por el área encargada de la Gestión Documental en la Universidad de La Salle, se ejecutarán, las siguientes disposiciones:

- a) Selección de Documentos.
- b) Conservación Documental.
- c) Eliminación Documental.
- d) Aplicación de Nuevas Tecnologías.

#### **Artículo 14. De los Fines de la Digitalización**

La Universidad de La Salle, previo análisis de la serie documental podrá aplicar procesos de digitalización con los siguientes fines:

- a) **De control y trámite:** Sobre documentos de archivo que por sus altos volúmenes requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos.
- b) **Archivísticos, de contingencia y continuidad de la misión institucional:** Sobre documentos de archivo de valor vital, histórico, jurídico, científico o cultural, para consulta en sustitución de los originales, y así evitar pérdidas o daños por su excesiva manipulación, exposición a siniestros o eventos impredecibles.
- c) **Digitalización certificada y con fines probatorios:** Sobre documentos de archivo que requieren mantener su validez jurídica y probatoria.

**Parágrafo.** Los documentos misionales e históricos de la Universidad podrán digitalizarse para efectos de consulta y en ningún caso se eliminará su soporte original.

**Artículo 15. De los Procesos de Descripción Archivística.**

La Universidad de La Salle, implementará proyectos de descripción archivística en diferentes niveles, para agrupaciones documentales que así lo requieran, con el propósito de optimizar los tiempos de búsqueda y dar mayor accesibilidad a la información contenida en los documentos de archivo.

**Artículo 16. De las Series Misionales y de las Series Vitales**

Se consideran series misionales de la Universidad de La Salle, aquellas series documentales que evidencian el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

Se consideran series vitales de la Universidad de La Salle, aquellas series documentales que le permitirán continuar con la prestación del servicio institucional.

**Artículo 17. Del Uso e Implementación de Nuevas Tecnologías de Información**

La Universidad de La Salle, garantizará el acceso, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo que se generen con la aplicación y uso de nuevas tecnologías, de igual forma, implementará 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.

**Artículo 18. Asignación de Competencia**

El Consejo Superior, le asigna al Consejo de Coordinación, la competencia de determinar las líneas de acción en materia de gestión documental en las diferentes áreas y sedes de la Universidad, en armonía con las normas aplicables a nivel nacional y con las buenas prácticas.

**Artículo 19. De la Publicación y entrada en vigencia del presente acto administrativo.**

El presente Acuerdo, una vez emitido, será publicado en el portal web de la Universidad de La Salle, y deroga las demás normas que le sean contrarias. La Política contenida en este acto, comenzará a regir a partir del 26 de noviembre de 2018.

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de octubre de 2018.



**CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, f.s.c.**  
Presidente del Consejo Superior



**SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA**  
Secretaria General