

Santiago de Cali, diciembre 26 de 2025  
FUV.JUR.474.2025

**MEMORANDO**

**Para:** Empleados y contratistas

**De:** Dirección Ejecutiva

**Asunto:** Implementación y lineamientos de la Política de Gestión Documental

La Dirección Ejecutiva informa que ha sido aprobada y adoptada la Política de Gestión Documental de la Fundación Universidad del Valle, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas, empleados y contratistas de la Fundación a partir de la fecha.

La Política tiene como objetivo organizar y unificar la forma en que se reciben, gestionan, conservan, digitalizan y eliminan los documentos y expedientes institucionales, priorizando el uso de medios digitales, reduciendo el uso innecesario de papel y protegiendo tanto a la Fundación como a sus colaboradores frente a auditorías, requerimientos de entes de control y demás investigaciones.

En ese sentido, a partir de la implementación de la Política, deberán observarse los siguientes lineamientos generales:

1. **La gestión documental digital se adopta como regla general:** Los documentos y expedientes deberán conformarse y conservarse prioritariamente en formato digital. El uso de expedientes físicos o mixtos será excepcional y solo procederá en los casos expresamente autorizados por la Política.
2. **Los documentos digitales son plenamente válidos:** Los documentos generados, enviados o recibidos en formato digital son válidos cuando cumplen los requisitos correspondientes, sin que sea obligatorio imprimirllos ni obtener posteriormente firmas manuscritas.
3. **No se deben imprimir documentos válidos digitalmente ni buscar firmas manuscritas:** No será necesario “completar” documentos digitales mediante la impresión en papel o la búsqueda de firmas manuscritas cuando estos ya cuenten con firma electrónica, firma digital, firma escaneada, validación mediante correo institucional o validación a través de plataformas institucionales.
4. **Aclaración sobre el concepto de documento original:** Es importante precisar que un documento original no siempre es un documento en papel con firma manuscrita. Un documento puede ser original desde su creación en formato

digital. Por ejemplo:

- Un documento firmado electrónicamente o digitalmente es un documento original.
- Un documento enviado desde un correo institucional con firma escaneada puede ser un documento original.
- Un documento generado y validado dentro de un sistema o plataforma institucional como el SGO es un documento original.

En estos casos, no es necesario imprimir el documento ni buscar posteriormente una firma manuscrita, ya que su validez no depende del papel, sino de la forma en que fue creado, firmado o validado.

5. **Los expedientes físicos o mixtos son excepcionales:** Solo podrán adoptarse cuando exista una exigencia legal, contractual o técnica que así lo requiera, conforme a lo establecido en la Política de Gestión Documental.
6. **La eliminación de documentos está estrictamente regulada:** Ningún documento o expediente podrá ser eliminado sin el cumplimiento del procedimiento establecido en la Política y sin la correspondiente acta de eliminación.

Cualquier inquietud relacionada con su alcance o correcta implementación deberá ser canalizada a través de la Dirección Jurídica.

Atentamente,

Firmado electrónicamente Ley 527 de 1999

**MARLON GIOVANY GOMEZ JARAMILLO**  
Director Ejecutivo

Proyectó: Santiago Cruz Salazar -Profesional Dirección Jurídica  
Revisó: Jorge Augusto Bocanegra Rivera -Director Jurídico