

Santiago de Cali, 26 de diciembre de 2025
FUV.JUR.473.2025

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
Dirección Ejecutiva

“POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE”.

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, en uso de sus facultades estatutarias, señaladas en el artículo 16 que señala: *“Son funciones del Director Ejecutivo (...) (n) “Decretar las normas que estime conveniente para el normal funcionamiento administrativo, financiero y contable de la Fundación y vigilar su cumplimiento”, y:*

CONSIDERANDO

Que la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE fue creada mediante Ordenanza No. 028 del 30 de diciembre de 1991, en la cual la Asamblea Departamental del Valle concedió facultades al Gobernador del Departamento del Valle del Cauca, para que conjuntamente con el órgano rector de la UNIVERSIDAD DEL VALLE, concurrieran a la creación de una entidad pública, sin ánimo de lucro y regida por el derecho civil y comercial, sujetándose a lo dispuesto en los Decretos leyes 3130 de 1968 y 130 de 1976.

Que en cumplimiento de lo anterior, mediante Acta 001 de constitución y aprobación de estatutos de la Fundación General de Apoyo de la Universidad del Valle de fecha 15 de junio de 1992, se acordó libremente por parte de los representantes legales de las instituciones fundadoras, constituir una fundación de carácter mixto, de las contempladas en el artículo 6º del Decreto Ley 130 de 1976, la cual según lo estipulado en dicho acto de constitución, se regirá por el libro I, Título XXXVI del Código Civil Colombiano.

Que de lo expuesto se concluye que la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE es una entidad pública creada para fines de interés público o social, sin ánimo de lucro, constituida con aportes de entidades públicas y de particulares, sometida a las normas del DERECHO PRIVADO, razón por la cual goza de plena autonomía para definir sus lineamientos de gestión documental, en aras de garantizar:

La preservación y organización del conocimiento: La Fundación genera y maneja una gran cantidad de documentos relacionados con ejecución de proyectos, que generan contratos de prestación de servicios, laborales, contratos y/o convenios interadministrativos, así como todos aquellos

derivados de ejecución de proyectos del Sistema General de Regalías -SGR, por lo tanto, una política de gestión documental garantizará que estos documentos y sus anexos técnicos se conserven de manera ordenada y sistemática, lo que facilitará el acceso a la información y promoverá la preservación del conocimiento institucional a lo largo del tiempo.

El cumplimiento normativo y legal: La Fundación en la ejecución de los diferentes proyectos a su cargo, adquiere la calidad de contratante, contratista o ejecutora del Sistema General de Regalías -SGR y por ello está sujeta a diversas regulaciones y normativas relacionadas con la protección de datos, privacidad, seguridad y retención de documentos.

Una política de gestión documental adecuada asegurará el cumplimiento de estas normativas al establecer procedimientos para el manejo seguro y la retención adecuada de la información.

La optimización de recursos: La Fundación, al ser una entidad pública, regida por el derecho privado no recibe presupuesto de ninguna entidad del orden nacional, departamental o municipal, por lo tanto cuenta con recursos limitados, de ahí la necesidad de optimizar su uso. Una política de gestión documental eficiente permitirá reducir los costos asociados con el almacenamiento, mantenimiento y gestión de documentos, al eliminar duplicados, identificar documentos obsoletos y mejorar la eficiencia en el acceso a la información. Por lo tanto se priorizará la gestión documental mediante la conformación de expedientes digitales, lo que reducirá además la huella de carbono.

Una mejora continua en la eficiencia operativa: La política de gestión documental mejorará la eficiencia operativa de la Fundación al facilitar la búsqueda y recuperación de información, reducir el tiempo dedicado a tareas administrativas y mejorar la toma de decisiones basada en datos sólidos y actualizados.

Que, por lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO -Objetivo general:

La Política de Gestión Documental de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, tiene como propósito establecer lineamientos estratégicos para la administración y custodia de documentos productos de la gestión institucional en sus diferentes medios y soportes, en un marco de acción integral que

asegure la gestión eficiente y efectiva de los documentos y archivos institucionales, garantizando su adecuada protección, conservación y acceso, así como la sostenibilidad del patrimonio documental de la entidad.

Esta política busca modernizar la gestión documental de la Fundación, reduciendo el uso de papel y promoviendo la eficiencia administrativa y ejerciendo acciones de conservación ambiental, es por ello que en todo caso se propenderá por la estrategia de cero papel y se priorizará la gestión documental mediante canales digitales.

ARTÍCULO SEGUNDO -Objetivos específicos:

- Fortalecer las capacidades institucionales en materia de gestión documental y archivística, promoviendo la adopción de buenas prácticas y el cumplimiento de los estándares normativos propios del derecho privado.
- Normalizar y estandarizar los procesos y actividades que conforman el ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su creación hasta su disposición final, velando por su confiabilidad, integridad, usabilidad y control.
- Implementar y dar cumplimiento a los requisitos normativos relacionados con la gestión documental, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información.
- Establecer mecanismos de seguimiento, control y mejora continua que permitan evaluar la efectividad de la gestión documental y archivística de la Fundación.
- Garantizar la integridad de la información entregada a las diferentes entidades gubernamentales, con fecha de corte enero de 2017.

ARTÍCULO TERCERO -Alcance: La Política de Gestión Documental de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, es aplicable a todos los documentos de archivo, independientemente de su soporte físico o digital, que se produzcan, reciben y gestionan en el desarrollo de las funciones y actividades de la entidad, en todas sus dependencias y niveles jerárquicos.

Establece los lineamientos para la adecuada gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos, conforme a los procesos archivísticos regulados por el Derecho Privado. Es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas, funcionarios y colaboradores de la Fundación.

ARTÍCULO CUARTO -Definiciones:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información contenida en los archivos de la Fundación, conforme a la Ley y a los criterios internos de confidencialidad, seguridad y reserva.

Acervo documental: Conjunto total de documentos acumulados por la Fundación en el ejercicio de sus funciones, conservados por su valor administrativo, jurídico, técnico, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar y organizar documentos en contenedores físicos y/o digitales adecuadas, garantizando su integridad, seguridad y accesibilidad.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por la Fundación en desarrollo de sus funciones. Se conservan respetando el orden original para servir como fuente de información y evidencia institucional.

Archivo de gestión: Son aquellos expedientes que se encuentran en conformación por parte de las diferentes dependencias de la Fundación y que corresponden a proyectos en ejecución hasta su fase de liquidación.

Archivo central: Unidad encargada de recibir, custodiar y controlar los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez han concluido su trámite.

Archivo histórico: Documentos y expedientes generados por la Fundación desde su creación y que poseen valor permanente. Incluye, especialmente, los producidos antes de enero de 2017, año en que se inició la gestión documental estructurada.

Archivo electrónico de documentos: Repositorio digital en el que se almacenan documentos nativos digitales o digitalizados, con metadatos y estructura que aseguran su autenticidad, integridad y disponibilidad.

Cero papel: Estrategia institucional de transformación digital orientada a la desmaterialización de procesos, mediante la sustitución del flujo físico por expedientes digitales, documentos electrónicos y firmas con validez jurídica. Busca optimizar la eficiencia operativa y la sostenibilidad ambiental, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad y trazabilidad de la información.

Conservación: Acciones técnicas destinadas a mantener los documentos físicos o digitales en condiciones adecuadas para su preservación y acceso a largo plazo, incluyendo prevención de obsolescencia tecnológica.

Documento: Información registrada en cualquier medio (papel, digital, audiovisual, electrónico u otros), producida o recibida por la Fundación.

- **Documento físico:** Representación tangible de la información, impresa en papel u otros soportes materiales, que contiene texto, imágenes, gráficos, firmas manuscritas u otro tipo de datos.
- **Documento digital:** Archivo electrónico creado originalmente en formato digital, producido por sistemas informáticos y almacenado en medios electrónicos.
- **Documento digitalizado:** Copia electrónica obtenida mediante la digitalización de un documento físico. Su validez es equivalente para efectos administrativos, salvo cuando el original físico tenga elementos materiales esenciales (sellos, trazos, autenticaciones o requisitos legales específicos).
- **Documento reservado:** Documento cuyo acceso se encuentra limitado de conformidad con la Constitución, la ley o acuerdos contractuales, y cuya divulgación no autorizada puede afectar intereses institucionales, derechos de terceros o procesos administrativos, fiscales o judiciales.
- **Documento confidencial:** Documento que contiene información sensible de carácter personal, financiero, contractual o estratégico, cuyo acceso está restringido exclusivamente a los funcionarios autorizados. Su tratamiento deberá observar el principio de necesidad, la reserva institucional y las normas de protección de datos personales.
- **Documento de acceso limitado:** Documento que, sin ser reservado ni confidencial, contiene información cuyo acceso requiere autorización previa por parte del responsable del proceso, con el fin de proteger la integridad del expediente o la reserva temporal de investigaciones o auditorías internas.

Expediente: Conjunto organizado de documentos físicos, digitales y/o digitalizados que guardan relación entre sí y que se agrupan para documentar una actividad, proceso, contrato o proyecto específico.

- **Expediente físico:** Expediente conformado exclusivamente por documentos en soporte papel u otros medios materiales.

- **Expediente digital:** Expediente conformado exclusivamente por documentos nativos digitales o digitalizados, almacenados en los repositorios electrónicos institucionales.
- **Expediente digitalizado:** Expediente compuesto por documentos originalmente físicos que han sido transformados mediante proceso de digitalización, garantizando fidelidad, integridad e identidad con el soporte original.
- **Expediente mixto:** Expediente iniciado en formato físico y posteriormente continuado en formato digital. Solo se usará en proyectos o procesos que ya estuvieran activos antes de la socialización de la presente política.

Firma: Cualquier elemento que identifique a una persona y exprese su voluntad respecto del contenido de un documento.

- **Firma manuscrita:** Rasgo impuesto de puño y letra que compromete al firmante con el contenido del documento.
- **Firma electrónica:** Métodos de identificación tales como contraseñas, claves criptográficas o datos biométricos, que vinculan a una persona con un mensaje de datos y/o Sistema de Gestión Operativa SGO.
- **Firma digital:** Valor criptográfico generado mediante clave privada emitida por entidad de certificación o sistema interno, que garantiza autenticidad, integridad y no repudio.
- **Firma escaneada:** Es la imagen de la firma manuscrita obtenida por medio de scanner (imagen PDF), la cual se imprimirá en los documentos requeridos bajo parámetros de seguridad y protección al interior de la entidad.
- **Autenticidad de las firmas:** Presunción legal según la cual toda firma (manuscrita, digital o electrónica) se presume auténtica mientras no sea tachada de falsa, conforme al Código General del Proceso.

Integralidad de la información: Reconocimiento de que los documentos generados antes de enero del año 2017 se conservan tal como reposan en la entidad, dado que no existía un sistema de gestión documental previo. Para esos documentos, se certificará que representan la totalidad de la información disponible.

Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada en bases de datos, o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el internet, el correo electrónico y/ o redes sociales.

Migración: Traslado de documentos digitales de un software o plataforma a otra, asegurando la conservación de sus características esenciales.

Plan de preservación digital: Conjunto de estrategias y rutinas técnicas para garantizar el acceso a largo plazo de los documentos digitales mediante actualización, migración y control de formatos.

Preservación a largo plazo: Acciones sistemáticas para asegurar que los documentos puedan consultarse de forma íntegra y legible durante todo el tiempo que deban conservarse.

Sistema de Gestión Operativa -SGO: Plataforma oficial de la Fundación para la gestión integral de documentos electrónicos asociados a procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales. Enlace de ingreso: <https://sgo.fundacionunivalle.com/>

Tabla de retención documental -TDR: Es un instrumento de gestión documental que establece los plazos y las disposiciones para la retención, conservación y eliminación de los documentos de la Fundación.

ARTÍCULO QUINTO - Determinación de la calidad jurídica y contractual de la Fundación: Los documentos de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE se clasifican y gestionan de acuerdo con la naturaleza del soporte (físico, digital o digitalizado) y conforme a la calidad jurídica en la cual actúa la Entidad dentro de cada proceso contractual o administrativo, a saber:

Tipos de expedientes: La agrupación ordenada de documentos constituye un expediente, el cual podrá ser físico, digital o mixto y deberá guardar identidad plena en caso de coexistencia de soportes. La Fundación empleará tres tipos de expedientes:

- **Expedientes físicos:** Utilizados únicamente cuando la naturaleza del proceso lo exija o cuando las obligaciones contractuales impongan su manejo en formato impreso.
- **Expedientes digitales y/o digitalizados:** Soporte preferente para la gestión documental institucional, conforme a la estrategia de cero papel y los lineamientos técnicos de preservación digital.

- **Expedientes mixtos:** Únicamente para proyectos o procesos que hubiesen iniciado en formato físico antes de la socialización de la presente política y continúen su gestión en formato digital.

En caso de duplicidad entre expedientes físicos y digitales, deberán guardar identidad en todas sus partes.

Clasificación según la calidad en que actúa la Fundación:

La caracterización del expediente dependerá de la calidad contractual asumida por la Fundación:

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE COMO CONTRATANTE	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE COMO CONTRATISTA y/o CONVENIENTE	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE COMO EJECUTORA DEL SGR
Optará de manera preferente por gestión de archivos digitales y su conservación se realizará de conformidad con las tablas de retención definidas para cada proceso.	Se regulará por las cláusulas contractuales exigidas por la entidad contratante y/o conveniente, del cual se guardará una copia digital y su conservación se realizará de conformidad con las tablas de retención definidas para cada proceso.	Optará de manera preferente por gestión de archivos digitales y/o digitalizados y su custodia se realizará por 20 años contabilizados a partir de la liquidación de todos los contratos derivados del proyecto.

ARTÍCULO SEXTO – Canales oficiales de recepción documental: La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE reconoce como canales oficiales de recepción documental aquellos medios institucionales autorizados para la entrada de comunicaciones, documentos, mensajes de datos y demás información relevante para la gestión administrativa, financiera, jurídica y contractual de la Entidad. Son canales oficiales de recepción documental:

- La ventanilla única de correspondencia.
- El correo institucional general: contacto@fundacionunivalle.org
- Los correos institucionales asignados a los coordinadores, directores y demás empleados y/o contratistas responsables de procesos administrativos, financieros o contractuales.
- La plataforma SGO, como medio electrónico oficial para la recepción, carga y validación de documentos asociados a procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.

Todo documento recibido por estos canales se considera formalmente recibido por la Fundación y deberá ser registrado e incorporado al expediente correspondiente por el área responsable.

Los documentos recibidos por otros medios no autorizados no producirán efectos administrativos, jurídicos o contractuales, salvo verificación, validación y registro posterior en alguno de los canales oficiales definidos en este artículo.

PARÁGRAFO: Los canales aquí definidos podrán ampliarse o actualizarse mediante circular interna, sin necesidad de modificar la presente política, siempre que se trate de medios institucionales que garanticen autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información.

ARTÍCULO SÉPTIMO-Marco normativo:

Código de comercio (Decreto 410 de 1971): Comprende los artículos 19, 28, 60 y 68 del código de comercio, los cuales, establecen la obligación de los comerciantes de llevar libros de contabilidad y conservar la correspondencia y documentación relativa a sus negocios.

Código civil (Ley 57 de 1887): Comprende los artículos 1757 a 1759 los cuales regulan la entrega de títulos y documentos relacionados con bienes y derechos.

Código general del proceso: Los artículos 243, 244 y 246 establecen la clasificación y valor probatorio de los documentos. El artículo 243 define y clasifica los documentos en públicos y privados. El 244 establece que se presumirá la autenticidad de los documentos públicos, privados y sus copias, a menos que sean tachados de falsos. Finalmente, el artículo 246 indica que las copias tendrán el mismo valor probatorio que el original.

Ley de protección de datos personales (Ley Estatutaria 1581 de 2012): Regula el tratamiento de datos personales por parte de entidades públicas y privadas. A su vez, establece obligaciones para la conservación y custodia de datos personales.

Código penal (Ley 599 de 2000): El artículo 292: Tipifica como delito la destrucción, supresión u ocultamiento de documentos privados.

Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo: Si bien está enfocada principalmente en regular la gestión de archivos de entidades sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública y/o de régimen especial, puede usarse de manera orientativa para guiar la gestión documental de manera idónea, ya que podemos encontrar:

- Definiciones y conceptos básicos (Artículos 3 y 4): Las definiciones y conceptos archivísticos contemplados en esta ley son aplicables tanto para entidades públicas como privadas.
- Obligación de contar con un Programa de Gestión Documental (Artículo 21): Todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas o poseen fondos acumulados deben implementar un programa de gestión documental.
- Acceso y consulta de documentos (Artículo 27): Los archivos privados de interés público, consultados a través de los derechos de petición y mecanismos de información relacionados con el Habeas Data.
- Inventario Documental (Artículo 24): Las personas naturales o jurídicas propietarias de archivos privados que revistan interés público, deberán elaborar un inventario de documentos.
- Responsabilidad sobre conservación de documentos (Artículo 46): Los propietarios de archivos privados deberán garantizar su conservación en condiciones que aseguren su integridad y su adecuado funcionamiento.
- Los lineamientos expedidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, también son de carácter orientativo para la Fundación Universidad del Valle, en consideración que al ser una entidad regulada por el Derecho Privado, es un particular con plena capacidad para regular sus procesos y procedimientos archivísticos.

ARTÍCULO OCTAVO -Lineamientos para expedientes físicos existentes:

Clasificación: La coordinación de gestión documental, deberá actualizar de manera anual las TDR de cada área de la Fundación, con la finalidad de clasificar los expedientes por área de interés y tipo de proyecto (Contratante, contratista y/o ejecutora del SGR).

Conformación: Los expedientes físicos se conformarán:

- De manera cronológica.
- No podrán superar los doscientos (200) folios por tomo.
- Deberán contener su respectivo índice de clasificación documental.
- Ser foliados a lápiz en la parte superior izquierda.
- No podrán usarse elementos metálicos.
- Se dará prioridad a elementos o material reciclado y/o amigable con el medio ambiente.

Conservación: Los archivos físicos serán almacenados en condiciones ambientales adecuadas que aseguren su preservación a largo plazo, incluyendo control de humedad, temperatura y protección contra plagas y daños físicos.

Accesibilidad: Se establecerá un sistema de acceso controlado que garantice la disponibilidad de los documentos físicos para aquellos usuarios autorizados que los requieran, mientras se protege la confidencialidad de la información sensible.

Eliminación segura: Cuando los expedientes físicos hayan cumplido con su ciclo de vida útil, de conformidad con la TDR para cada proceso, se procederá con:

1. La coordinación de gestión documental, procederá con la digitalización del expediente físico.
2. La coordinación de gestión documental, verificará mediante acta que el expediente digitalizado guarde identidad con el expediente físico.
3. El comité de archivo será la instancia encargada de viabilizar mediante acta la eliminación de los expedientes físicos.
4. La coordinación de gestión documental debe llevar un registro detallado de la eliminación de los documentos, incluyendo la fecha de eliminación, el método utilizado y la autorización correspondiente.
5. El área de tecnología y la coordinación de gestión documental, deberán garantizar la guarda y custodia de los expedientes digitalizados en medios de almacenamiento masivo en doble copia de seguridad y

en todo caso garantizarán el acceso correspondiente de consulta.

Estrategia de cero papel: Salvo estipulaciones contractuales y/o legales, la Fundación no autoriza la creación de nuevos expedientes físicos.

PARÁGRAFO: Los documentos que conforman un expediente físico deberán conservar el orden original en que fueron generados o recibidos. Queda prohibido alterar su secuencia, foliación, integridad o estructura, salvo autorización expresa del responsable del proceso y dejando trazabilidad en el expediente. Cualquier reorganización deberá registrarse mediante anotación o acta interna.

ARTÍCULO NOVENO -Lineamientos para expedientes digitales y/o digitalizados:

Gestión de documentos electrónicos: La coordinación de tecnología implementará el sistema de gestión operativa SGO, para la creación, organización, almacenamiento y recuperación de archivos digitales, siguiendo estándares de metadatos y taxonomías establecidos.

Seguridad de la información: La coordinación de tecnología establecerá medidas de seguridad de la información para proteger los archivos digitales contra accesos no autorizados, pérdida de datos o alteraciones, incluyendo la implementación de copias de seguridad regulares y el control de acceso basado en roles.

Preservación digital: La coordinación de tecnología y la coordinación de gestión documental, implementarán estrategias de preservación digital para garantizar la integridad y accesibilidad a largo plazo de los archivos digitales, incluyendo la migración a formatos y plataformas actualizadas según sea necesario.

Cumplimiento normativo: Se asegurará el cumplimiento de las regulaciones y normativas aplicables en materia de archivos electrónicos, incluyendo la Ley de Protección de Datos Personales y el acceso integral a los expedientes digitalizados para consulta de los entes de control y sistema judicial.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los expedientes de carácter mixto, aplicará solo para aquellos casos en los cuales el proyecto y/o proceso se encuentre activo al momento de la socialización de los presentes lineamientos y se deberá seguir el procedimiento establecido con anterioridad para cada tipo de expediente.

Por lo tanto se exhorta a las diferentes áreas de la Fundación, a darle prioridad a la caracterización de expedientes digitales, salvo que actuemos en calidad de contratistas y/o convenientes y se nos exija el tratamiento documental en físico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los documentos que conforman un expediente digital y/o digitalizado deberán conservar el orden original en que fueron generados o recibidos. Queda prohibido alterar su secuencia, foliación, integridad o estructura, salvo autorización expresa del responsable del proceso y dejando trazabilidad en el expediente.

PARÁGRAFO TERCERO: Los documentos suscritos o remitidos por medios electrónicos se incorporarán al expediente digital conforme a lo establecido en el Artículo Décimo Primero de la presente Política, sin necesidad de exigir su soporte físico ni firma manuscrita en original.

ARTÍCULO DÉCIMO - Excepciones y adopción de expedientes físicos o mixtos: La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE privilegiará la gestión documental mediante expedientes digitales. No obstante, de manera excepcional, podrán conformarse expedientes físicos o mixtos únicamente cuando una exigencia legal, contractual o técnica, o la preservación de elementos materiales indispensables para la autenticidad o valor probatorio del documento, así lo haga estrictamente necesario.

Constituyen excepciones para la adopción de expedientes físicos o mixtos los siguientes casos:

1. Documentos que contengan elementos materiales esenciales, tales como sellos en relieve, estampillas, pólizas impresas, títulos valores, soportes con medidas de seguridad físicas o cualquiera cuya integridad dependa de su soporte material.
2. Documentos emitidos por terceros exclusivamente en formato físico, siempre que la digitalización no garantice fidelidad plena o comprometa su validez jurídica.
3. Obligaciones contractuales o requisitos de entes financiadores, aseguradoras, notarias, entidades financieras o autoridades competentes que exijan la conservación del soporte original.
4. Evidencias materiales o pruebas físicas cuya naturaleza requiera conservación bajo cadena de custodia.

En estos casos, el expediente podrá conservar simultáneamente una versión digital para consulta y un soporte físico resguardado, asegurando la integridad, trazabilidad y custodia del documento.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO -Validez de firmas y documentos electrónicos: La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE reconoce como válidos los documentos firmados mediante firma electrónica, firma digital, firma escaneada o remitidos como mensaje de datos desde el correo institucional del titular, de conformidad con la Ley 527 de 1999, el Código General del Proceso y las normas aplicables al derecho privado.

No será exigible la firma manuscrita en original cuando el documento haya sido recibido por un canal oficial de la Fundación, exista trazabilidad del mensaje de datos o se cuente con evidencia de su origen y aceptación por las partes. La búsqueda de firmas manuscritas en físico solo procederá cuando una norma especial lo exija o cuando el contrato disponga expresamente la necesidad del soporte en papel.

Cualquier documento recibido en formato digital que cumpla los requisitos de autenticidad, integridad y trazabilidad será incorporado al expediente respectivo sin exigir su materialización en soporte físico.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO -Lineamientos específicos para libros y documentos contables: La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, en cumplimiento de los artículos 19, 28, 48, 52, 53 y 60 del Código de Comercio, adopta los siguientes lineamientos para la creación, manejo, conservación y eliminación de los libros y documentos contables:

1. Naturaleza y obligatoriedad: Los libros contables obligatorios (libro diario, libro mayor y balances), así como los documentos que sirven de soporte a las operaciones contables —facturas, recibos, comprobantes de ingreso y egreso, soportes de nómina, extractos, conciliaciones y demás justificativos contables— deberán conservarse de manera íntegra, ordenada, cronológica y verificable.

2. Forma de conservación: Los libros y documentos contables podrán conservarse en formato físico o electrónico. Cuando se gestionen en medios digitales, deberán garantizarse la inalterabilidad de los registros, la trazabilidad de operaciones, la integridad de la información y su disponibilidad para consulta por autoridades de control, revisores fiscales o auditores internos o externos.

Los soportes contables podrán conservarse en formato digital, siempre que la copia digital sea legible, fiel, íntegra y se encuentre almacenada en los servidores de la Fundación.

3. Conservación mínima obligatoria: De conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio, los libros y papeles del comerciante deberán conservarse por un período mínimo de diez (10) años contados a partir del cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Durante este plazo, deberán estar disponibles para consulta inmediata de las autoridades competentes.

4. Eliminación y sustitución por copias digitales: Cumplido el término legal de conservación, los documentos contables podrán eliminarse físicamente cuando exista copia digital legible y completa. Antes de su eliminación:

4.1 La coordinación de gestión documental verificará, mediante acta, que la digitalización conserva identidad con el documento original.

4.2 El Comité de Archivo autorizará la eliminación mediante acta.

4.3 La eliminación se realizará de manera segura, dejando registro de fecha, método y responsables.

5. Documentos contables que requieren conservación física excepcional: Los documentos contables podrán eliminarse físicamente cuando exista copia digital fiel, íntegra y verificable, salvo en los siguientes casos excepcionales:

5.1 Cuando el documento se encuentre vinculado a una investigación administrativa, fiscal, disciplinaria o judicial, y la autoridad requiera o pueda requerir la verificación de elementos materiales del documento (sellos húmedos, autenticaciones físicas, firmas manuscritas, trazos, impresiones originales, tintas, foliación o características de seguridad).

5.2 Cuando el documento tenga función probatoria reforzada, como títulos valores, documentos con mérito ejecutivo en original o documentos autenticados cuya validez depende de su soporte material.

5.3 Cuando una autoridad competente exija expresamente la conservación del documento físico.

Fuera de estos casos, los libros y documentos contables podrán eliminarse físicamente una vez digitalizados, previo cumplimiento del procedimiento de verificación y autorización establecido por la coordinación de gestión documental y el Comité de Archivo.

6. Responsabilidades del área financiera:

- Organizar y custodiar los libros y soportes contables mientras se encuentren activos.
- Transferir anualmente al archivo central los documentos del ejercicio fiscal cerrado.
- Garantizar la integridad de la documentación antes de su entrega para digitalización.
- Coordinar con la Dirección Jurídica la conservación excepcional de documentos con valor probatorio o fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO -Gestión documental de expedientes del Sistema General de Regalías -SGR: La ejecución de proyectos del Sistema General de Regalías no modifica la naturaleza jurídica de la Fundación ni la sujeta al régimen archivístico de las entidades públicas. En consecuencia, la Fundación podrá gestionar los expedientes de proyectos SGR conforme a lo establecido en la presente Política de Gestión Documental.

Los expedientes físicos existentes podrán ser digitalizados en su totalidad, siempre que el proceso de digitalización garantice fidelidad, integridad, foliación electrónica y trazabilidad completa del contenido. Una vez verificada la correspondencia entre el expediente digital y el expediente físico, y siempre que no existan documentos con elementos materiales indispensables para su valor probatorio, la Fundación podrá proceder a la eliminación segura del expediente físico, dejando registro formal mediante acta de eliminación.

La conservación del expediente digital deberá garantizar su disponibilidad para autoridades de control durante un período mínimo de veinte (20) años contados a partir de la liquidación del proyecto, conforme a las obligaciones establecidas por el Sistema General de Regalías.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO-Articulación de la política de gestión documental:

Directores, jefes y/o coordinadores de área: Son los responsables de la ejecución de la política de gestión documental de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE en sus respectivas áreas, por lo tanto son los responsables de garantizar su estricto cumplimiento. En todo caso, contarán con la asesoría permanente de la DIRECCIÓN JURÍDICA para asegurar el cumplimiento de esta política.

Coordinación de tecnología: Es responsable de brindar los recursos necesarios para el desarrollo de los sistemas de información y tecnologías necesarias para la gestión, tratamiento y conservación de los documentos electrónicos.

Coordinación de gestión documental: Es responsable de asesorar a la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir los procedimientos, capacitaciones y los planes relativos a la función archivística institucional. De igual forma será garante de la totalidad de los expedientes físicos y digitales de la Fundación.

Dirección jurídica: Es responsable de mantener actualizada a la entidad de los cambios normativos en materia de gestión documental y validez de expedientes físicos y/o digitales, de conformidad con la naturaleza jurídica de la Fundación.

Ventanilla única: Es la encargada de recepcionar la documentación física que ingrese a la Fundación por este canal y deberá dar traslado a las diferentes dependencias de los documentos, requerimientos y/o derechos de petición radicados de manera física.

Correo de contacto: La persona encargada del correo electrónico contacto@fundacionunivalle.org deberá dar traslado a las diferentes dependencias de la Fundación de todos los documentos remitidos de manera virtual.

Empleados y contratistas: Los empleados y contratistas de la Fundación deberán cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la gestión de expedientes físicos y digitales. En todos los contratos, se deberán incorporar cláusulas de estricto cumplimiento sobre gestión documental y la facultad para terminar de manera unilateral la relación contractual en caso de incumplimiento total o parcial de dicha obligación.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO -Comité de archivo: Es el equipo responsable de hacer cumplir las políticas de gestión documental, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

El Comité de Archivo de la Fundación estará conformado por:

- El jefe administrativo, quien lo preside y actuará como miembro con voz y voto.
- El director financiero, quien actuará como miembro con voz y voto.

- El coordinador de tecnología, quien actuará como miembro con voz y voto.
- El director Jurídico, quien actuará como miembro permanente con voz y voto.
- Un designado como representante de la Dirección Ejecutiva, quien actuará como miembro con voz y voto.
- El Líder de gestión documental, quien oficiará como secretario.

Además, podrán asistir como invitados, aquellos empleados y/o contratistas (Directivos, Profesionales y Técnicos) y usuarios externos que puedan aportar elementos de juicio necesario en las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO- Sesiones del comité de archivo: El área de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, que requiera de citación a comité de archivo, informará y justificará sobre la necesidad de la sesión al JEFE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO de la Fundación, para que profiera las notificaciones correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO -Disposiciones finales: La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, de manera preferente optará por la guarda y custodia de expedientes digitales.

Por ello se autoriza a proceder con la digitalización del archivo histórico de la entidad y la eliminación de los expedientes físicos de manera segura, de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La coordinación de gestión documental, realizará un acta de inventario para clasificar los expedientes por tema y área responsable del proyecto.
2. La coordinación de gestión documental, procederá con la digitalización del expediente físico.
3. La coordinación de gestión documental, verificará mediante acta que el expediente digitalizado guarde identidad con el expediente físico.
4. El coordinador responsable del área, verificará bajo su criterio qué documentos en físico deberán ser conservados, entre los cuales podemos encontrar:
 - Documentos con valor probatorio: Títulos que presten mérito ejecutivo, títulos valores, documentos con sellos en original o autenticados, acuerdos de pago con firma original.

- Documentos contables: Libros contables, estados financieros, comprobantes de ingresos/egresos, saldos, facturas que se encuentren con sello original.
- Documentos jurídicos: Escrituras públicas, poderes autenticados, sentencias que presten mérito ejecutivo y demás documentos con sellos en original o autenticados.

En todo caso el coordinador responsable del área, podrá apoyarse en la Dirección Jurídica, para establecer la pertinencia de la conservación de documentos en físico.

5. El comité de archivo será la instancia encargada de viabilizar mediante acta la eliminación de los expedientes físicos.
6. La coordinación de gestión documental debe llevar un registro detallado de la eliminación de los documentos, incluyendo la fecha de eliminación, el método utilizado y la autorización correspondiente.
7. El área de tecnología y la coordinación de gestión documental, deberán garantizar la guarda y custodia de los expedientes digitalizados en medios de almacenamiento masivo en doble copia de seguridad y en todo caso garantizarán el acceso correspondiente de consulta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para dar plena aplicabilidad al concepto de “Integralidad de la información” y cuando se trate de documentación del archivo histórico, es decir anterior a enero de 2017, el área de gestión documental certificará que para ese tipo de documentos, no existía gestión documental en la Fundación Universidad del Valle y por lo tanto es todo lo que reposa en la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La eliminación física de documentos se realizará únicamente mediante procedimientos irreversibles tales como trituración mecánica, incineración controlada o cualquier otro método autorizado por la Fundación que garantice la destrucción total del soporte y la imposibilidad de su recuperación parcial o total. El método utilizado deberá quedar registrado en el acta de eliminación correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO – Responsabilidad disciplinaria y contractual: El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente política constituye infracción a los deberes funcionales de los empleados y colaboradores de la Fundación, y podrá dar lugar a acciones disciplinarias, civiles o penales, según corresponda. En el caso de contratistas, el incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO -Revisiones y actualizaciones: La Política de Gestión Documental será revisada periódicamente por la Dirección Ejecutiva y la Dirección Jurídica, con el fin de asegurar su relevancia y efectividad, realizando las actualizaciones necesarias según sea requerido por cambios en la normativa o en las prácticas de gestión documental.

ARTÍCULO VIGÉSIMO -Aprobación: Esta Política de Gestión Documental ha sido aprobada por la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, y será de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de su socialización.

MARLON GIOVANY GOMEZ JARAMILLO
Director Ejecutivo

Proyectó: Jorge Augusto Bocanegra Rivera -Director Jurídico