Resolución de Rectoría General No. 415
3 de Octubre de 2025

Por la cual se promulga y adopta la Política de Gestión Documental Corporativa en la Universidad de San Buenaventura

El Rector General de la Universidad de San Buenaventura, en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: La Política se fundamenta en un marco normativo que garantiza la adecuada gestión documental y archivística en el contexto institucional. En primer lugar, se acoge la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que establece los principios, definiciones y reglas para la organización, conservación y acceso a los documentos como patrimonio cultural y herramienta de gestión pública. También se incorporan los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, que regulan el uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, fortaleciendo la transparencia y eficiencia institucional. El artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 complementa esta normativa al definir los principios técnicos para la gestión documental en entidades públicas. La ley 1412 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, artículos 15 y 16 que establece la obligatoriedad de contar un Programa de Gestión Documental. Asimismo, el Acuerdo del AGN 001 de 2024 establece criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano, promoviendo la racionalización, modernización y acceso equitativo a la información.

En el ámbito universitario, la Política se articula con el Proyecto Educativo Bonaventuriano (PEB), que orienta la formación integral desde una perspectiva humanista, franciscana y transformadora, y con el Estatuto Orgánico de la Universidad de San Buenaventura, que define la autonomía institucional, sus funciones sustantivas y el compromiso con la calidad educativa y la responsabilidad social.

SEGUNDO: La Universidad de San Buenaventura, en el marco de las normas legales e institucionales vigentes, y en coherencia con los valores franciscanos que orientan su misión educativa, establece la presente Política de Gestión Documental Corporativa como instrumento fundamental para garantizar la adecuada administración de los

documentos producidos y recibidos en el desarrollo de la gestión académica y administrativa.

Esta Política reconoce el valor de los documentos como testimonio de la historia institucional, decisiones y acciones, y se orienta a conservar y preservar la memoria documental, asegurando el acceso oportuno a la información por parte de los grupos de interés.

TERCERO: La Universidad de San Buenaventura, en coherencia con su compromiso con la eficiencia administrativa y la transparencia institucional, implementa el Sistema Bonaventuriano de Administración Documental – SIBAD.

Con el SIBAD, la Universidad fortalece la gestión documental como eje fundamental de su transformación digital, promueve el trabajo colaborativo entre dependencias y asegura la conservación de la memoria institucional. Asimismo, se proyecta como un compromiso con la sostenibilidad ambiental, al optimizar el uso de recursos físicos y reducir la dependencia del papel.

Esta herramienta permite la organización, foliación, digitalización, clasificación y disposición final de los documentos, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la seguridad, trazabilidad y acceso oportuno a la información.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ***Principios.*** Adoptar como principios orientadores de la Política de Gestión Documental los establecidos en la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias, así como los siguientes principios específicos que guían su implementación y aplicación:

a. **Planeación:** la producción documental estará precedida por un análisis legal, funcional y archivístico que determine su pertinencia como evidencia institucional.

b. **Eficiencia y economía:** la reproducción en soporte papel se limitará a los documentos estrictamente necesarios, promoviendo el uso racional de recursos físicos y digitales, en coherencia con prácticas de sostenibilidad ambiental.

c. **Control y seguimiento:** se garantizará el control integral de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

d. **Oportunidad y disponibilidad:** los documentos estarán accesibles para los usuarios autorizados en el momento requerido, asegurando la continuidad de los procesos institucionales.

e. **Transparencia:** la documentación respaldará las actuaciones institucionales, fortaleciendo la rendición de cuentas y el acceso a la información.

f. **Agrupación:** los documentos se organizarán en series, subseries y expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

g. **Seguridad y confidencialidad:** se protegerá la información sensible y los datos personales conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos.

h. **Innovación e interoperabilidad**: se promoverá el uso de tecnologías emergentes y la integración de sistemas institucionales para optimizar la gestión documental en la sede y seccionales.

ARTÍCULO SEGUNDO. ***Alcance.*** Esta Política aplica a documentos físicos y electrónicos, generados o recibidos por la Universidad en el ejercicio de sus funciones independientemente del soporte o medio de creación, que incluye:

a. Archivos institucionales
b. Sistemas de información corporativos
c. Plataformas colaborativas
d. Bases de datos y sistemas de mensajería
e. Portales web, intranet y extranet.

Asimismo, su implementación y cumplimiento aplica en la sede y seccionales de la Universidad de San Buenaventura, en consonancia con el principio de corporatividad previsto en el Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO TERCERO. ***Objetivo general.*** Establecer la Política para la Gestión Documental Corporativa que permita la producción, organización, conservación,

consulta y disposición final de los documentos, con el fin de preservar la memoria institucional, en coherencia con la normatividad vigente y los valores institucionales.

ARTÍCULO CUARTO. ***Objetivos específicos:***

a. Garantizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
b. Facilitar el acceso oportuno a la información por parte de los usuarios autorizados.
c. Reducir progresivamente el consumo de papel mediante la organización documental y los procesos de digitalización.
d. Fortalecer la formación del personal en Gestión Documental.
e. Construir e implementar el Programa de Gestión Documental Corporativo – PGDC.

ARTÍCULO QUINTO. ***Estrategias de implementación.*** Para garantizar la apropiación, aplicación y seguimiento de la Política de Gestión Documental en las distintas dependencias de la Universidad, se establecen las siguientes estrategias de implementación:

a. **Capacitación y Cultura Organizacional:** desarrollar programas de formación continua en Gestión Documental, normatividad y uso del SIBAD (Sistema Bonaventuriano de Administración Documental) para los colaboradores.

b. **Digitalización:** establecer un plan de migración de documentos físicos a electrónicos con indicadores medibles.

c. **Sistemas Tecnológicos:** actualización y aplicación de herramientas tecnológicas de punta que mejoren la gestión y el manejo documental.

d. **Preservación Digital:** implementar programas de respaldo, migración de formatos y conservación a largo plazo, garantizando la memoria institucional.

Parágrafo: El Comité de Secretarios, a través de la mesa de trabajo corporativa de Gestión Documental, será el encargado de coordinar la aplicación de las anteriores estrategias.

ARTÍCULO SEXTO. ***Responsables.*** La Oficina de Gestión Documental es la instancia técnica y normativa de la política, encargada de establecer las directrices y lineamientos para su adecuada implementación en la Universidad y corresponde a los directores, jefes, coordinadores, supervisores, líderes y encargados de dependencia garantizar:

a. La correcta recepción, gestión, conservación y acceso a los documentos que se generen o custodien en su área.

b. La aplicación rigurosa de los procedimientos definidos para la preservación documental.

c. El cumplimiento de las directrices emitidas por la Oficina de Gestión Documental, asegurando la homogeneidad y eficacia en la administración de los documentos institucionales.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ***Conservación de la Memoria Institucional.*** Este compromiso se materializa a través del Programa de Gestión Documental Corporativo – PGDC y los instrumentos archivísticos a los que éste hace alusión.

ARTÍCULO OCTAVO. ***Seguimiento y Evaluación.*** Las oficinas de Gestión Documental y Secretaría realizarán procesos semestrales de monitoreo y evaluación, en articulación con los objetivos estratégicos de la Universidad y con el apoyo de todas las unidades académicas y administrativas y generarán un informe que será la base para la generación del plan de mejoramiento pertinente.

ARTÍCULO NOVENO. ***Revisión.*** El Comité de Secretarios realizará la revisión de la Política y su implementación cada dos años, a partir de su publicación y propondrá los ajustes que sean necesarios.

ARTÍCULO DÉCIMO. ***Vigencia.*** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los tres (03) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

FRAY SERGIO IVÁN ROJAS DÍAZ, O. F. M.
Rector General

FRAY ALBEIRO OSPINA RENDÓN, O. F. M.
Secretario General