

YOUR CREATIVITY, YOUR RULES

Política de Gestión de la Información y Tratamiento de Datos



LCI
Bogotá

LCI Fundación Tecnológica - Colombia.
Miembro de **LCI EDUCATION NETWORK**



**LCI EDUCATION
NETWORK**
MEMBER



LCI
Bogotá



CONSEJO SUPERIOR

CLAUDE MARCHAND,

como representante del Miembro Fundador
ESCUELA INTERNACIONAL DE DISEÑO Y COMERCIO
LASALLE COLLEGE SAS.

MERY DEL CARMEN PAZ MONRROY,

como representante Suplente del Miembro
Fundador.

FELIPE ANDRES SERRATO

como representante Suplente del Miembro
Fundador.

Miembros Honorarios

SILVIA VIUDAS BERNABEU,
YANNICK LANIEL,
Rector y Director Financiero

Directora LCI Barcelona
Chief Financial Officer - CFO LCI Network.
FELIPE ANDRES SERRATO AMORTEGUI

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente
Rector y Director Financiero
Representante de los Docentes
Representante de los Estudiantes
Secretario

CLAUDE MARCHAND
FELIPE ANDRES SERRATO AMORTEGUI
MARTHA CECILIA CAMACHO
DAVID OCHOA BERNAL
GERMAN VILLEGAS G.

CONSEJO ACADÉMICO

Presidente

FELIPE ANDRES SERRATO AMORTEGUI,
Rector y Director Administrativo y Financiero

Dirección Académica-Vicerrectora Académica
Representante de los Directores de Programa:
Coordinadora de Investigación Institucional
Coordinador de Bienestar
Secretario

SANDRA MERCHAN SIERRA
JORGE EDUARDO MEJIA
MILENA TRUJILLO GONZALEZ
DANIEL MORA PEREZ
GERMAN VILLEGAS G.

DIRECTIVOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS

Rector y Director Administrativo y Financiero
Dirección Académica-Vicerrectora Académica
Director de Programa GIC:

FELIPE ANDRES SERRATO AMORTEGUI
SANDRA MERCHAN SIERRA
JORGE EDUARDO MEJIA

Director de Programa Maquillaje:
Directora de Programa Moda e Indumentarias
Director de Programa de Producción
Escénica y Visual:
Directora de los programas de Tecnología en
Gestión Gastronómica y Técnico Profesional
en Panadería y Pastelería
Director de Producción Gráfica Digital
Director del Programa de Interiorismo
Sostenible
Coordinadora del Programa de
Gestión de la Moda
Coordinador de Programa Fotografía
Coordinador de Investigación Institucional
Coordinador de Egresados
Jefe Oficina de Relaciones internacionales
E Interinstitucionales ORI
Coordinador de Bienestar
Secretario General

JEFES DE OFICINA

Registrador- Registro y Control Académico
Coordinador del Centro de Atención
de Estudiantes HELPY
Coordinadora de Talento Humano
Coordinador Oficina de Tecnología IT
Coordinadora Contabilidad y Presupuesto
(Contador)
Coordinadora de Biblioteca

OFICINA DE CALIDAD Y PLANEACIÓN

Asesora
Asesora

WILMAR CASTRO GONZALEZ
JULIANA CARRERO SOTO

DANIEL MORA PEREZ

LILIANA GARCIA RODRIGUEZ
CARLOS CORREA EASTMAN

DAVID MORA PEREZ

MARCELA SARMIENTO
DEMIAN HERNANDEZ
MILENA TRUJILLO GONZALEZ
LILIANA GARCIA RODRIGUEZ

LUCY DELGADO
DANIEL MORA PEREZ
GERMAN VILLEGAS G.

CAROLINA PEDRAZA BARRERA

JUAN SEBASTIAN APONTE
FERNANDA CALDERON MOLINA
JULIAN RAMIREZ

SANDRA MILENA BOLIVAR BARRERO
LEONOR LEON DE LUQUE

VICTORIA BARRERA RIOS-EDUQUALITYCO
ANGELA MELO CORTES

Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA	5
2. OBJETIVOS.....	6
2.1 Objetivos específicos	6
3. ALCANCE	7
4. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESPLIEGUE, ANÁLISIS O EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA.....	7
4.1 Definiciones	9
4.2 Lineamientos de de control de acceso lógico	12
4.3 Lineamientos de transferencia e intercambio de información	12
4.4 Lineamientos de backups o copias de seguridad.....	14
4.5 Lineamientos de gestión, administración y conservación documental	15
5. RESPONSABILIDAD	18
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	18

1. MARCO DE REFERENCIA

Ley 4 de 1913. Por medio de la cual se genera la obligación de entregar y recibir inventariados los documentos de archivo.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se le asignan funciones y responsabilidades; identificando una verdadera política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental, fortaleciendo la protección y transparencia institucional al prohibir la eliminación de documentos históricos.

Constitución de 1991. Mediante la cual se incorporaron políticas de Estado relativas a la Protección de los archivos consagrado en el Habeas Data o derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15); el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15); el derecho de petición (Art. 23); el derecho a los documentos e información pública y difusión (Art. 20 y Art. 74).

La Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura. Incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

Ley 594 del 14 de agosto de 2000. Conocida como Ley General de Archivos, por la cual se avanzó en la construcción de la política frente a los archivos así:

- ❖ Arts. 7 a 10. Fortalecimiento territorial enfatizando en la descentralización y desconcentración de la función archivística.
- ❖ Arts. 11 a 20. Formulación de una línea de responsabilidad de la administración disgregada: la responsabilidad del Estado a través del aparato administrativo frente a los archivos públicos y la responsabilidad de cada institución y una individual de cada funcionario de la administración.
- ❖ Arts. 22 a 24. Adopción de una línea de organización documental para toda la administración pública. Arts. 32, 33 y 51. Formalización de una línea de vigilancia de la

función archivística en cabeza del Archivo General de la Nación con el apoyo de los organismos de control.

- ❖ Decretos Nacionales 2126, 2578 y 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura. Mediante los cuales: se reorganizó el Archivo General de la Nación; se reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y se creó la Red Nacional de Archivos; y se desarrollaron aspectos de la Ley 594 de 2000, en especial la línea de gestión documental electrónica.

Ley 1185 de 2008, modificó y adicionó la Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura. Reconociendo al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

Decreto 1330 de 25 de julio de 2019 por el cual se sustituye el capítulo 2 y se suprime el capítulo 7 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del decreto 1075 de 2015 y sus normas reglamentarias. decreto 1330 de 2019.

Resolución 16953 de 2013 Por la cual se ratifica la reforma estatutaria de LCI Fundación Tecnológica.

Resolución 015224 del 2020 se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad institucionales para obtener y renovar el Registro Calificado.

2. OBJETIVOS

Fortalecer la gestión de la información y documental en LCI Fundación Tecnológica, que guíe a la Institución en el adecuado manejo, garantizando la disponibilidad, seguridad, seguimiento y preservación de la información con el fin de salvaguardar la información institucional.

2.1 Objetivos específicos

- a. Consolidar la gestión de la información institucional de acuerdo a la normatividad vigente y a la planeación Institucional.

- b. Asegurar la conservación y protección de la información, facilitando el acceso de manera confiable, íntegra y disponible.
- c. Generar una cultura institucional con buenas costumbres en la gestión de la información.
- d. Establecer procedimientos para la elaboración, uso, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

3. ALCANCE

Esta política define los lineamientos institucionales que orienta a los miembros de la comunidad institucional sobre el manejo, uso y conservación de la información, garantizando el acceso, disponibilidad, trazabilidad, transparencia, adecuado manejo y conservación de la información que sirve como soporte a la gestión institucional y cumplimiento de la misión, la conservación y preservación de su patrimonio documental.

4. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESPLIEGUE, ANÁLISIS O EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

La seguridad de la información, según ISO 27001, consiste en la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas implicados en su tratamiento, dentro de una organización. Así pues, estos tres términos constituyen la base sobre la que se cimienta todo el edificio de la seguridad de la información:

- a. Confidencialidad: la información no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- b. Integridad: mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- c. Disponibilidad: acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.

Al ser miembros de la organización LCI Education Network, LCI Fundación Tecnológica se orienta para la gestión y administración de los sistemas de información bajo los lineamientos definidos

por la Dirección de Tecnología de la organización. Así las cosas se establecen los siguientes criterios con el objeto de definir los niveles de acceso a la información:

a. Seguridad informática: LCI Fundación Tecnológica tiene dispuestos una serie de mecanismos para controlar los accesos a sus plataformas y datos. Se cuenta con AD que se encuentra sincronizado con Office 365 , Agora , Dayforce , etc esto con el fin de manejar una sola autentificación y saber quien esta ingresando a nuestras plataformas.

Los Backups de los servidores se hace desde la centra de Canada por medio de un software llamado VEEAM, dichos procesos se generan en la noche para evitar interrupciones en el servicio.

Se tiene también software con externos los cuales están soportados por contratos y ANS indicando su disponibilidad 7/24 y su respectivo tratamientos de datos , regidos por standares internacionales.

Contamos con repositorios en la nube para el Staff de LCI Fundación Tecnológica, estos se crean con la herramienta One Drive y se generan a diario en el equipo asignado por IT , esta data queda guardada en la nube y es responsabilidad de cada funcionario ingresar allí la documentación importante para su trabajo (copia del escritorio).

b. Los sistemas de gestión de la información de LCI Fundación Tecnológica son los siguientes:

CLARA: Software de gestión de información estudiantil y docentes. (administración educativa)

OMNIVOX: Software creado para los estudiantes (Noticias, documentos, encuestas, información general)

LEA: Aplicación para la gestión académica de los estudiantes (clases, calendarios, notas etc)

DAYFORCE: Software utilizado para todo el tema de recursos humanos

SIIGO: Software contable colombiano

DIEGO: Base de datos para crear ordenes de matrícula.

AGORA: Intranet de LCI Fundación Tecnológica

AD: Directorio Activo

TEAMS: Repositorios de los documentos e información de los equipos de trabajo que se organizan para determinadas labores.

KOA: Repositorio de Biblioteca

4.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de las políticas se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Activos de Información:** cualquier componente (humano, tecnológico, software, manuales, documentación, académicos, de investigación, entre otros) que tiene valor para la organización y signifique riesgo si llega a manos de personas no autorizadas.
- b. **Información:** todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.
- c. **Reportes básicos académicos (RBA):** son aquellos informes generados por el sistema de información institucional que soportan o sirven de base para la toma de decisiones en la gestión académica y el reporte a los organismos de inspección, control y vigilancia, tanto en el ámbito interno como externo.
- d. **Activos de Información críticos:** activo de información cuya afectación o alteración puede generar un impacto negativo de carácter económico, legal o al buen nombre de la institución.
- e. **Archivo:** colección de datos e información del mismo tipo, almacenada en forma organizada como una unidad, que puede emplearse y tratarse como soporte material de la información contenida en éstos.
- f. **Aplicación:** programa informático diseñado para permitir a los usuarios la realización de tareas específicas en computadores, servidores y similares.
- g. **Base de Datos:** conjunto de datos almacenados y organizados con el fin de facilitar su acceso y recuperación.
- h. **Backups o Copias de respaldo:** copia que se realiza a la información institucional definida como sensible o vulnerable, con el fin de utilizarla posteriormente para restablecer el original ante una eventual pérdida de datos, para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.
- i. **Clasificación de seguridad del documento:** clasificación estratégica adoptada por la dependencia encargada, con el fin de llevar a cabo la gestión interna referente al

mantenimiento de la seguridad de la información de acuerdo a su importancia para la organización, esta clasificación se define como:

- Público: información de dominio público, sean físicos o electrónicos, que la la Institución puede dar a conocer a terceras partes como estudiantes, proveedores, docentes y demás estamentos que tengan alguna relación directa o indirecta. Dicha información puede estar publicada en cartelas de la entidad o en las páginas web de LCI Fundación Tecnológica.
 - Controlado: documentos de gestión físicos o electrónicos de las diversas unidades de la institución, que contienen los métodos de trabajo usados para su operación y/o para formación del personal. El acceso a esta información está restringido a los miembros de cada área o disponibles para los ejercicios de auditoria interna o externa de la institución.
 - Reservado: documentos estratégicos, o con información descriptiva de claves o datos técnicos de funcionamiento de las diversas unidades de la institución, que pueden ser físicos o electrónicos. Esta información solamente será accedida por personal autorizado para su uso y/o para atender solicitudes derivadas de los procesos de auditorías internas o externas y/o para atender requerimientos de orden legal o jurídico.
- j. Código fuente: conjunto de instrucciones escritas en algún lenguaje de programación de computadoras, hechas para ser leídas y transformadas por alguna herramienta de software (compilador, intérprete, ensamblador) en lenguaje de máquina o instrucciones ejecutables en el computador.
- k. Credenciales de acceso: privilegios de seguridad agrupados bajo un nombre y contraseña, que permiten acceso a los sistemas de información.
- l. Custodio: es el encargado de gestionar y administrar la adecuada operación del activo y la información relacionada con éste. En ocasiones el responsable y el custodio son la misma persona.
- m. Datacenter, centro de datos o sala de servidores: área dispuesta para el alojamiento seguro de los equipos de cómputo necesarios para el procesamiento y almacenamiento de la información de una organización (Servidores, SAN, equipos de comunicación, etc.).

- n. Dispositivo biométrico: dispositivo de seguridad utilizado en sistemas computarizados que sirve para identificar atributos físicos como rasgos faciales, patrones oculares, huellas digitales, la voz y la escritura.
- o. Dispositivo móvil: aparato electrónico con capacidades de cómputo y conexión a redes inalámbricas cuyo tamaño y diseño permite ser fácilmente transportado para utilizarse en diversas ubicaciones con facilidad (portátiles, tablets, celulares inteligentes y demás dispositivos con características similares).
- p. Información sensible o vulnerable: también llamado activo sensible, es el nombre que recibe la información personal o institucional (datos personales, información financiera, contraseñas de correo electrónico, datos personales, datos de investigaciones), la cual puede ser alterada, descompuesta, mal utilizada, divulgada y/o eliminada, causando graves daños a la organización propietaria.
- q. Niveles de backup: se refiere a la cantidad de copias o respaldos que se tiene de datos determinados. Si se cuenta con una sola copia, se está hablando de un backup de 1er. Nivel; si se tienen dos copias, de un backup de 2do. Nivel. Cuanto mayor sea el número de niveles de backup, menor será el riesgo de perder los datos.
- r. Propietario: en la estructura administrativa de la institución, se le otorga la propiedad del activo a cada una de las unidades estratégicas, divisiones organizacionales, rectoría, direcciones, coordinaciones, entre otras.
- s. Responsable: el Jefe de área o gerente de cada una de dichas áreas, será el responsable ante la Institución, de los activos de información registrados como de su propiedad.
- t. SAN (Storage Area Network) O Red de Área de Almacenamiento: recurso compartido, empleado como repositorio de información institucional tanto de funcionarios, docentes y/o contratistas como de grupos y unidades funcionales, donde se definen permisos de acceso de acuerdo a los roles al interior de la organización.
- u. Seguridad de la Información: son todas aquellas medidas preventivas y reactivas del hombre, de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información.
- v. Servidor: equipo de computación físico o virtual, en el cual funciona un software, cuyo propósito es proveer servicios a otros dispositivos dentro de la red.
- w. Servidor de Almacenamiento: equipo servidor dotado con varios discos duros destinados a respaldar y compartir datos.

- x. Sistema Operativo (SO) u Operating System (OS): programa o conjunto de programas que en un sistema informático gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes.

4.2 Lineamientos de de control de acceso lógico

- a. Es responsabilidad de la Oficina de Talento Humano, informar a la Coordinación de IT sobre los nuevos administrativos, contratistas y/o docentes que ingresan a la institución, con el fin de poder asignar desde la coordinación de IT, los respectivos permisos para el acceso a los recursos tecnológicos de la institución.
- b. La Coordinación de IT es el área encargada de definir y suministrar los mecanismos de acceso lógico para la asignación de permisos y privilegios a los usuarios de acuerdo a sus funciones, términos contractuales y/o roles definidos al interior de la entidad, así como la modificación los permisos y privilegios de los usuarios en los mecanismos y/o sistemas de autenticación definidos.
- c. La Oficina de Talento Humano es la encargada de notificar y dar los lineamientos para la creación, modificación y supresión de permisos y privilegios de usuarios.
- d. Se prohíbe el uso de las cuentas de usuario administrador local en la institución, salvo en aquellos casos que estén debidamente justificados y autorizados.
- e. Los propietarios, responsables y/o custodios de los activos de información de la institución deben revisar periódicamente los derechos de acceso de los usuarios.
- f. Los propietarios y/o responsables de los activos deben informar inmediatamente sobre las novedades de los derechos de acceso lógico de los usuarios.
- g. Para la creación y administración de las credenciales de acceso institucionales, estudiantes y egresados, se deben adoptar los lineamientos establecidos por la Coordinación de IT.
- h. Los usuarios son los únicos responsables por la seguridad de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), las cuales son de uso exclusivo, único e intransferible.

4.3 Lineamientos de transferencia e intercambio de información

- a. La Coordinación de IT debe realizar acciones de mejoramiento respecto a la seguridad de la información, especialmente respecto al uso de protocolos para realizar transferencia

de información digital y/o física entre unidades, usuarios y terceras partes de la institución.

- b. Cada unidad y/o supervisor de los contratos firmados con terceros, está en la obligación de verificar la firma de los acuerdos de confidencialidad previo a la transferencia de información entre la Universidad y sus proveedores y/o contratistas.
- c. Las terceras partes involucradas se verán obligadas a firmar los formatos de confidencialidad aplicables. Estos formatos deberán ser suministrados por el área Administrativa, según corresponda para Proveedores y/o Terceros, o administrativos, contratistas y docentes.
- d. Toda la información que se reciba o envíe a través de impresoras, máquinas de fax u otros medios de reprografía y transmisión de datos, debe ser monitoreada por el funcionario que los esté utilizando y debe permanecer siempre sin ningún tipo de documentos o información clasificada como controlada o reservada.
- e. La Coordinación de IT debe realizar capacitaciones y/o difundir los lineamientos institucionales para evitar que se traten temas de LCI Fundación Tecnológica en sitios públicos o escenarios no autorizados formalmente para la divulgación de información.
- f. Salvo casos de estricta necesidad y bajo previa autorización y/o recomendación de la Coordinación de IT, no se suscribirán o diligenciarán formularios electrónicos para uso personal o para medios de investigación a través de internet, así mismo se debe evitar el diligenciamiento de los datos de ubicación física, teléfonos móviles, teléfonos fijos, estructura organizacional, divulgación de cargos o información sensible, cuando el personal se suscriba o diligencie formularios electrónicos para uso personal o para medios de investigación a través de internet.
- g. La Dirección Administrativa y Financiera establecerá los propietarios, responsables y/o custodios de los reportes oficiales que serán utilizados para la certificación de totales, valores o listados, especialmente al reportar a entidades externas.
- h. La descarga de reportes a herramientas ofimáticas tipo hoja de cálculo será permitida, pero el archivo de salida será plenamente identificable como un reporte diferente a los que el sistema genere en salidas de solo lectura.
- i. Los reportes extraídos directamente de los sistemas de información Institucionales contarán con las siguientes características mínimas:
 - Deberán ser generados, almacenados y codificados según una fecha de corte claramente estipulada.

- Tienen asignado un propietario, responsable o custodio y un validador de la información contenida.
 - El propietario es el único autorizado para su generación, difusión al interior de la institución y el subsecuente archivo o salvaguarda.
- j. La Coordinación de IT será el responsable de definir los permisos de acceso a los dispositivos de almacenamiento central o Sharepoint, como repositorio de información institucional.
- k. La Coordinación de IT será la encargada de definir los mecanismos y lineamientos de uso de las unidades de almacenamiento en sede o nube.
- l. La recepción de correspondencia rotulada como "Información Confidencial" únicamente podrá ser revisada y visualizada por el destinatario de los documentos.
- m. Cada unidad está encargada de solicitar a la Coordinación de planta física, que la correspondencia rotulada como "No Confidencial" no sea abierta por parte del grupo de correspondencia.
- n. El custodio de la información de cada unidad, es el responsable de velar por el cumplimiento de la clasificación, foliación y rotulación de los documentos, de conformidad con los términos ordenados por la Secretaria General de la Institución.

4.4 Lineamientos de backups o copias de seguridad

- a. La responsabilidad de la gestión de las copias de respaldo y la administración de los equipos de respaldo masivo de datos estará a cargo de la persona designada por la Organización LCI Education Network. El responsable de plataforma tecnológica es el encargado de velar por el correcto funcionamiento de los equipos en sedes de LCI Fundación Tecnológica.
- b. Cada persona del staff administrativo será encargada de validar la sincronización de su back up por medio de one drive , esta sincronización estará puesta automáticamente en el equipo asignado , si desconoce esta información deberá comunicarse con el equipo de IT para su respectivo soporte.
- c. Los medios de respaldo empleados para efectuar las copias de seguridad en LCI Fundación Tecnológica, serán definidos por el Gerente de IT IBEROAMERICA o los administradores de plataforma tecnológica en Canada.

- d. El responsable de la administración de equipos de respaldo masivo de datos, velará por los respectivos medios de respaldo (y los datos contenidos en éstos) y serán quienes tengan acceso a ellos.
- e. Se hará Respaldo a los archivos, aplicaciones, bases de datos y configuración de los sistemas operativos de los servidores de LCI Fundación Tecnológica.
- f. Se incluye como información a respaldar, las configuraciones completas de los servidores.
- g. IT CANADA será la responsable de definir los mecanismos adecuados para la ejecución de los respaldos de información, así como la periodicidad, etiquetado, lugar de archivo y el tiempo de retención de las copias.
- h. La ejecución de las copias de seguridad debe llevarse a cabo en horas de poca o ninguna actividad laboral; por lo tanto el Centro de sistemas será la responsable de definir el horario de ejecución de éstas.
- i. En los casos en que el backup no finalice exitosamente dentro de los tiempos establecidos, éste se relanzará después de evidenciado el fallo, en los tiempos establecidos en el procedimiento de Copias de Respaldo.
- j. Todos los respaldos se revisarán con la periodicidad definida y se evidenciarán por medio del correo enviado a TI Colombia por parte de los administradores de red en Canada.
- k. Los equipos para el respaldo de información de LCI Fundación Tecnológica deben estar ubicados en centros de datos (Datacenters) con las medidas de seguridad pertinentes, y tener contratos de soporte y mantenimiento regular vigentes.
- l. Los medios de almacenamiento de datos deben tener un manejo adecuado para mitigar la ocurrencia de daños físicos y por consiguiente la pérdida de la información.

4.5 Lineamientos de gestión, administración y conservación documental

- a. LCI Fundación Tecnológica está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- b. LCI Fundación Tecnológica deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para la conservación de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arrendamiento, deberán tenerse en cuenta las

especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos, como lo establece el Archivo General de la Nación.

- c. La documentación institucional es producto y propiedad de LCI Fundación Tecnológica, y ésta ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
- d. LCI Fundación Tecnológica podrá contratar con personas naturales o jurídicas, los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, esto teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- e. Los funcionarios, contratistas y docentes de LCI Fundación Tecnológica, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente organizados e inventariados, conforme a las normas y procedimientos que se establezcan, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- f. La Dirección Administrativa y Financiera, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, liderando la planeación, control, dirección, organización, capacitación, inspección o vigilancia, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación), y disposición, independientemente de los medios o soportes., así como la prestación de los servicios archivísticos en el Archivo Central e Histórico.
- g. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia.
- h. LCI Fundación Tecnológica podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración, gestión, seguimiento, control y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos mínimos:
 - o Organización archivística de los documentos;
 - o Realización de estudios técnicos para la adecuada toma de decisiones, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema a impactar en toda la Institución.

- i. La Gestión Documental dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.
- j. Será obligatorio para la LCI Fundación Tecnológica elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental y valoración documental.
- k. Es obligación de la LCI Fundación Tecnológica, elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- l. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
- l. LCI Fundación Tecnológica garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.
- m. Sólo por motivos legales, LCI Fundación Tecnológica podrá autorizar la salida temporal de los documentos de archivo, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.
- n. El Archivo de carácter histórico, podrá autorizar de manera excepcional, la salida temporal de los documentos que se conservan con fines investigativos, culturales, científicos, legales e históricos y en tal evento la Secretaría General, deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos.
- o. La Institución contará con instrumentos de planeación, y control para la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión Documental, mediante la elaboración de un Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental Físico y/o Electrónico, Sistema Integrado de Conservación y demás instrumentos informacionales o de control.
- p. La Institución a través de un Sistema Integrado de Conservación liderado y estructurado por la Dirección Administrativa y Financiera, establecerá los diferentes mecanismos, instrucciones o pasos a seguir en temas relacionados con la preservación y conservación a largo plazo de los archivos tanto físicos como electrónicos en cualquier soporte material.

5. RESPONSABILIDAD

Responsabilidad por la implementación, cumplimiento y seguimiento de las directrices de la política es del Director Administrativo y Financiero con el apoyo del Coordinador de IT (oficina de Tecnologías) y la Registradora de LCI Fundación Tecnológica. Los lineamientos del manejo de los sistemas de información son emanados por nuestra casa matriz en Canada quienes son los reponsables de liderar todo el manejo de software y hadware requeridos para el almacenamiento y gestión de la información

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ❖ Congreso de Colombia - Ley 30 de diciembre 28 de 1992 por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- ❖ Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1330 de 2019
- ❖ Ministerio de Educación Nacional. Resoluciones 3701 de 2011 y 16953 de 2013 Por la cual se ratifica la reforma estatutaria de LCI Fundación Tecnológica.
- ❖ Ministerio de Educación Nacional. Resolución 015224 del 2020 se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad institucionales para obtener y renovar el Registro Calificado