 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-02
	Lineamiento	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	14/05/2025
		Pág. 1 de 9	

## Lineamiento para la disposición de la información de los procesos disciplinarios de la Universidad de los Andes<sup>1</sup>

### I. **Objetivo:**

Presentar a la comunidad uniandina el lineamiento para el tiempo de consulta y disposición final de los documentos (físicos o digitales) en los que se identifiquen datos personales asociados a los procesos disciplinarios adelantados por la Universidad de los Andes.

### II. **Alcance:**

Este lineamiento es aplicable a los documentos (físicos o digitales) en los que se identifiquen datos personales de estudiantes matriculados (*pregrado, posgrado y programas no conducentes a títulos*), empleados administrativos, profesores y demás miembros de comunidad académica que se encuentren vinculados en un proceso disciplinario adelantado (*en curso o finalizado*) por la Universidad.

### III. **Marco normativo:**

#### Externa:

- Constitución Política de Colombia, artículos 13, 15, 20 y 29.
- Ley 1581 de 2012.
- Ley 1712 de 2014.
- Ley 1952 de 2019.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto Único 1074 de 2015.
- Decreto Único 1081 de 2015.
- Decreto 090 de 2018.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto Único 1072 de 2015.
- Sentencias de la Corte Constitucional C- 948 de 2002 y C – 748 del 2011.
- Guías y cartillas emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.


#### Interna:

- Los Reglamentos, Regímenes, Manuales, Lineamientos y/o Directrices de la Universidad pueden ser consultados en el micrositio de Secretaría General de la Universidad, disponible [AQUÍ](#).

### IV. **Glosario:**

- **Tabla de Retención documental- TRD:** instrumento archivístico utilizado por la Universidad de los Andes para organizar sus archivos de gestión y central, entre otros. Este instrumento identifica los documentos que conforman una serie documental y su vida útil en cada una de las etapas de archivo. Adicionalmente, establece, a través de

<sup>1</sup> En el presente documento, los sustantivos masculinos no se emplean para referirse de manera excluyente a los individuos de ese género, sino también, en lo pertinente, para designar a todos los individuos de esa categoría, sin distinción de género.

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-02
	Lineamiento	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	14/05/2025
		Pág. 2 de 9	

criterios específicos, los períodos durante los cuales los diferentes tipos de documentos deben ser conservados por la unidad o individuo responsable.

- **Conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Consulta documental:** es el proceso de acceder y examinar documentos históricos o de archivo para obtener información o evidencia.
- **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.

Para más información consultar en la página de la Secretaría General de la Universidad de los Andes, disponible [AQUÍ](#).

#### V. Definiciones conexas:

- Las disposiciones establecidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- [Manual de Política de Tratamiento de datos personales de la Universidad.](#)
- [Las disposiciones establecidas en la Directriz Institucional de Tecnologías de la Información.](#)
- [Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información.](#)
- [Las demás disposiciones normativas establecidas por la Universidad de los Andes.](#)
- [Modelo de Gestión Documental.](#)


#### VI. Instrucciones y recomendaciones aplicables:

##### 1. Identificación y reconocimiento de la información personal (privada y sensible) y confidencial, presente en los procesos disciplinarios.

Resulta necesario que la unidad responsable<sup>2</sup> del proceso disciplinario (Facultad, Unidad Académica o Administrativa, Departamento, Comité o Sala Especial), a saber: secretarios y demás personal de soporte y miembros que conforman el Comité o Sala, sean conscientes de que manejan información personal (privada y sensible) y confidencial, así como de la responsabilidad que implica el manejo de esa información.

Para lo anterior, la Secretaría General de la Universidad recomienda socializar entre los responsables del procedimiento disciplinario, además de estos lineamientos, el micrositio de "[Protección de Datos Personales](#)" de la Universidad de los Andes, así como el Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad.

<sup>2</sup> De acuerdo con el organigrama de la Universidad, que se incluye como Anexo.

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-02
	Lineamiento	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	14/05/2025
		Pág. 3 de 9	

## 2. Tiempo de consulta de la información personal y confidencial asociada a procesos disciplinarios.

La información personal y confidencial que se maneja en los procesos disciplinarios, y que puede constar en cualquier tipo documental de los señalados en el presente lineamiento, puede ser consultada por el Titular de esta, o por terceros, siguiendo las siguientes recomendaciones:

### 2.1. Sujeto que realiza la solicitud de consulta.

2.1.1. **Consulta del Titular:** el Titular es el sujeto a quien pertenece la información personal y confidencial inmersa en los procesos disciplinarios, razón por la que debe garantizarse frente al mismo la disposición y consulta de esa información, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

2.1.1.1. **Limitación temporal:** no habrá una limitación temporal para suministrar esta información al Titular, pues el derecho de Habeas Data del Titular respecto de consultar y conocer su información no tiene una limitación temporal. Además, el Titular de la información tiene derecho a que su consulta se resuelva de fondo y de manera oportuna, de acuerdo con los tiempos establecidos en el numeral 2.5 de estos lineamientos.


2.1.1.2. **Debida diligencia en la verificación de la identidad del Titular:** Cuando la solicitud no se reciba desde el correo institucional del Titular de la información, la unidad responsable deberá verificar la identidad de este solicitando copia de su documento de identidad.

2.1.2. **Consulta de Terceros:** en los casos de solicitudes por parte de terceros para la consulta de información personal y confidencial de un proceso disciplinario, la unidad responsable debe revisar la solicitud y determinar lo siguiente:

2.1.2.1. **Legitimación del solicitante para tener acceso a la información:** la información no puede entregarse a cualquier tercero que lo solicite. El tercero solicitante debe estar legitimado para conocer esa información. Dicha legitimación puede estar dada por cualquiera de los siguientes escenarios:

- (i) **Autorización expresa del Titular mayor de edad:** que debe anexarse a la solicitud.
- (ii) **Autorización expresa del representante legal del Titular menor de edad:** que debe anexarse a la solicitud.
- (iii) **Información requerida por una entidad pública o administrativa** en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial explícita dirigida a la Universidad.

2.1.2.2. **Debida diligencia en la verificación de la identidad del tercero legitimado:** en los casos en que, en las solicitudes de información, consulta y/o acceso de información relacionadas con procesos disciplinarios no sea posible verificar que dicha solicitud proviene de un tercero debidamente legitimado, la unidad responsable debe realizar gestiones de debida diligencia para lograr tener un grado de certeza razonable sobre la identidad del solicitante. Algunas de las alternativas para realizar esta comprobación son las siguientes:

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-02
	Lineamiento	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	14/05/2025
		Pág. 4 de 9	

- (i) Solicitar copia del documento de identidad del tercero solicitante, para, posteriormente, verificar que dicha identidad encuentra coincidencia con la identidad con el tercero autorizado por el Titular o su representante.
- (ii) Cuando el solicitante sea una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, podrá verificarse la procedencia de la solicitud si se recibe por correo institucional de dicha entidad, y se cuenta con número del proceso, asunto, entre otros datos relacionados con la naturaleza de la solicitud.

## **2.2. Tiempos de consulta y acceso del expediente disciplinario**

Es importante que se determiné el tiempo que la Universidad, a través de la unidad responsable y de acuerdo con la responsabilidad que se especifica en la Tabla de Retención Documental TRD, anexa a este lineamiento, tenga en cuenta lo siguiente para definir el tiempo de consulta y acceso al expediente:

- 2.2.1. Información personal y confidencial relacionada con un proceso disciplinario y bajo custodia por cinco (5) años o menos: debe ser suministrada para consulta del tercero debidamente legitimado<sup>3</sup>.
- 2.2.2. Información personal y confidencial relacionada con un proceso disciplinario y bajo custodia por cinco (5) años o más: **NO** debe ser suministrada para consulta al tercero debidamente legitimado.

Lo anterior, justificado en el derecho constitucional al olvido, que, en materia de datos personales se hace efectivo garantizando que después de 5 años la información confidencial y personal únicamente puede ser suministrada al Titular y/o a una entidad pública en ejercicio de sus funciones.

## **2.3. Información del expediente disciplinario que puede ser suministrada.**


Para la determinación de la información personal y confidencial relacionada con un proceso disciplinario que se suministre, deberá seguirse las siguientes instrucciones:

- 2.3.1. Debe ser la mínima requerida para cumplir con la solicitud de acceso y consulta realizada por el tercero legitimado: debe responderse únicamente a lo que se pregunta. No es deseable que la información que se entregue sea la totalidad del expediente disciplinario, en particular, si la solicitud versa sobre aspectos puntuales del mismo o sobre información que no requiere la puesta en disposición de documentos específicos del expediente.

Así, por ejemplo, si la solicitud realizada corresponde a informar si el miembro de la comunidad uniandina fue o no sancionado, así como la descripción de la sanción, la respuesta que se dé únicamente debe certificar si la sanción se dio y cuál fue. No debe enviarse el Acta en el que se tomó esa determinación ni enviarse copia alguna de los documentos que hacen parte del expediente.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Se entiende por tercero legitimado quien tiene autorización previa, expresa e informada del Titular de la información que se solicita y/o la autoridad competente (administrativa o judicial) en ejercicio de sus funciones.

<sup>4</sup> Los ejemplos usados en este lineamiento son únicamente ilustrativos y no taxativos, por lo que la Unidad deberá realizar el análisis frente a cada caso.

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-02
	Lineamiento	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	14/05/2025
		Pág. 5 de 9	

- 2.3.2. Debe omitirse información personal o confidencial relacionada con un proceso disciplinario sobre terceros diferentes al Titular, salvo que el requerimiento de información provenga de una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y se requiera la totalidad del expediente.

Así, por ejemplo, no debe remitirse información del denunciante o presuntas víctimas, entre otros terceros que puedan estar relacionados o que hayan sido nombrados en el proceso.

**2.4. Anonimización de la información personal o confidencial de terceros diferentes al Titular relacionada con un proceso disciplinario.**

Cuando en la información personal o confidencial relacionada con un proceso disciplinario hay datos personales de terceros o información que permita identificar a terceros diferentes del Titular, es necesario que dichos datos sean anonimizados, de tal forma que se garantice que dichos terceros no serán identificables por quien tenga acceso a esa información. Lo anterior, a través de procesos de desidentificación<sup>5</sup> que impidan la posibilidad de identificar fácilmente a esos terceros sobre los que no se tiene la legitimación legal o la autorización para compartir su información.

**2.5. Tiempo para dar respuesta oportuna y de fondo a la solicitud del Titular y/o de un tercero legitimado.**

En relación con la atención oportuna de solicitudes de consulta de información contenida en los expedientes disciplinarios, deberán seguirse las siguientes instrucciones:


- 2.5.1. La unidad responsable que reciba la solicitud del Titular o de un tercero legitimado, debe responder oportunamente a dicha solicitud siguiendo las instrucciones y recomendaciones realizadas en este documento.

Por lo anterior, como lo establece la Ley 1581 de 2012, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, dicha respuesta debe darse, como máximo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que se reciba la solicitud por parte de la Universidad.

- 2.5.2. Debe tenerse en cuenta que los quince (15) días hábiles para dar respuesta a la solicitud de consulta empiezan a contar desde que la Universidad recibió la solicitud, y no desde que la unidad conoce de la solicitud.

Esto quiere decir que, si la solicitud la recibe una unidad diferente a la responsable, deberá remitir en el menor tiempo posible esta solicitud con el fin de que la unidad responsable conozca del requerimiento y pueda dar respuesta oportuna.

<sup>5</sup> Se entiende por procesos de desidentificación cualquier operación técnica o manual que tenga como efecto la no identificación de las personas naturales inicialmente identificables.

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-02
	Lineamiento	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	14/05/2025
		Pág. 6 de 9	

**3. Tiempo de conservación del expediente disciplinario que contiene la información personal y confidencial asociada a procesos disciplinarios.**

El expediente del proceso disciplinario de que se trate debe ser conservado por la unidad responsable y, en general, por la Universidad de los Andes, de acuerdo con las instrucciones y tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental-TRD.

Es importante que la unidad responsable tenga en consideración que el manejo de la información, en lo que respecta a su consulta, acceso y conservación, debe realizarse siguiendo los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental-TRD, como instrumento institucional que regula los tiempos y procedimientos para el manejo de esta información. Para ver la TRD que aplica a procesos disciplinarios, ingrese [aquí](#).

**4. Disposición final del expediente disciplinario que contiene información personal y confidencial.**


Completado el tiempo de conservación, el Archivo Central de la Universidad deberá realizar la disposición final del expediente disciplinario, según se determine en las Tablas de Retención Documental-TRD.

**5. Adopción de medidas de seguridad, circulación restringida y confidencialidad para los expedientes disciplinarios.**

Para garantizar estándares mínimos de seguridad, se debe:


- 5.1. Conservar el expediente disciplinario, como mínimo, de manera digital, a través de los repositorios institucionales que tiene dispuestos la Universidad, siguiendo este lineamiento para su conservación y acceso.
- 5.2. En caso de que el expediente conste en soporte físico (en todo o en parte), deberá generarse una copia digital del soporte físico que se tenga, la cual se conservará en los repositorios institucionales. El expediente en físico deberá conservarse bajo estricta custodia y acceso restringido tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central de la Universidad.
- 5.3. A su vez, se sugiere que cada expediente disciplinario cuente con una tabla de contenido en la que conste: la información relacionada, su ubicación y los requisitos de conservación y custodia de acuerdo con las TRD que le sean aplicables.
- 5.4. Las cuentas impersonales e institucionales<sup>6</sup> desde la que se gestionen los expedientes disciplinarios y a través de la que se acceda a los expedientes deben aplicar los lineamientos aquí descritos a través de la organización y conservación de la información.
- 5.5. Restringir el acceso a los expedientes digitales y físicos únicamente a la persona (s) encargada (s) de gestionarlos, garantizando la circulación restringida de la información en ellos contenida.
- 5.6. Identificar a la (s) persona (s) autorizada (s) para realizar la gestión de los expedientes y capacitarla (s) en materia de debido Tratamiento de esa información, así como en seguridad de la información. Para ello, se recomienda socializar los presentes lineamientos y enfatizar en la importancia de su cumplimiento.
- 5.7. Agregar una cláusula de confidencialidad a las actas que se generen en el marco de los procesos disciplinarios. Ver Anexo 1.

<sup>6</sup> Cuentas impersonales e institucionales: se refiere a las cuentas de correo electrónico Uniandes (uniandes.edu.co) no pertenecientes a un miembro de la comunidad uniandina en particular.

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-02
	Lineamiento	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	14/05/2025
		Pág. 7 de 9	

Recuerde que sin seguridad no hay una adecuada conservación y disposición de los expedientes disciplinarios bajo custodia de las unidades responsables.

Elaboró	Abogada Dirección Jurídica Asesor Legal – GHDO Coordinadora Procesos Documentales Oficial Protección de Datos
Revisó	Auditoría Interna Dirección Jurídica Gestión Humana y Desarrollo Organizacional -GHDO Jefatura de Administración Documental Secretaria General
Aprobó	Comité de Gestión Documental
Fecha aprobación	14 de mayo 2025

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-02
	Lineamiento	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	14/05/2025
		Pág. 8 de 9	

**Anexo 1. Modelo:**

**Compromiso de confidencialidad  
Miembros del Comité Disciplinario \_\_\_\_\_**

**Nombre Completo:**

**Identificación:**


Entiendo, acepto y acuerdo que, en mi calidad de miembro del Comité Disciplinario identificado en el título de este documento (en adelante **EL COMITÉ**), y por cuenta de las funciones y rol que me han sido asignados, accederé, recibiré e intercambiaré información considerada confidencial, razón por la que me comprometo irrevocablemente a mantener la confidencialidad de toda la información que reciba en ejercicio de mis funciones, así como a realizar un debido Tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso. Lo anterior, para asegurar la protección de dicha información y su debido Tratamiento, en especial, su reserva, circulación restringida y seguridad.

De esta manera, entiendo, acepto y me comprometo a lo siguiente:

1. Toda la información que sea suministrada o a la que tenga acceso como miembro de **EL COMITÉ** y en relación con las funciones que desempeño en Universidad de los Andes, es información reservada y confidencial (en adelante la "Información Confidencial") teniendo por tanto un interés legítimo en preservar la reserva, secreto o confidencialidad de dicha información.

La información a la que se refiere este acuerdo podrá ser escrita o verbal, presencial o virtual, impresa, contenida en medios electrónicos, y podrá llegar al conocimiento de los miembros de **EL COMITÉ** a través de cualquier medio idóneo. También es confidencial el contenido de las deliberaciones que se realicen y las decisiones que se adopten entre los miembros durante todo el tiempo que haga parte de **EL COMITÉ**.

2. Mantendré la reserva, confidencialidad y circulación restringida de la información personal a la que tenga acceso, en especial aquella de naturaleza sensible, y realizaré un Tratamiento de esta información únicamente en el marco de mis funciones en **EL COMITÉ**. Cualquier otro uso se considerará un incumplimiento de este acuerdo.
3. La Información Confidencial que se va a revelar y a la que tendré acceso en el marco de **EL COMITÉ** incluye, sin limitarse, a: información personal, académica, personal, sensible, entre otros, sin importar si dicha información se presenta o no como "Información Confidencial" en el momento en que me sea revelada y acceda a ella.
4. En concordancia con lo anterior, entiendo que, como miembro de **EL COMITÉ**, me obligo durante el desarrollo de este a:
  - Proteger y mantener en secreto la información confidencial, usándola con el mismo grado de precaución y seguridad que utilizo para proteger mi propia información confidencial, de similar importancia.

 <b>Universidad de los Andes</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-02
	Lineamiento	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	14/05/2025
		Pág. 9 de 9	

- Permitir el uso de la información confidencial solo por aquellas personas que han sido autorizadas expresamente y que tengan necesidad de conocerla única y exclusivamente para los propósitos de **EL COMITÉ** y el desarrollo del proceso disciplinario analizado.
  - Abstenerme de usar la información confidencial total o parcialmente para cualquier otro propósito que no mis funciones en **EL COMITÉ** en el marco de las funciones que me han sido asignadas por la Universidad de los Andes.
  - Abstenerme de copiar, reproducir o duplicar por cualquier medio, total o parcialmente la información confidencial.
  - Realizar un debido Tratamiento de la información personal a la que tenga acceso en mi calidad de miembro de **EL COMITÉ**. Lo anterior, garantizando, como mínimo, su: seguridad, circulación restringida, reserva, veracidad y su uso exclusivo dentro de las actividades propias de **EL COMITÉ**.
5. Este Acuerdo no impone obligaciones respecto a cualquier información confidencial que: (a) sea o se convierta en dominio público sin falta o responsabilidad del miembro o participante (b) sea recibida de manera legítima por un tercero que no tenga el deber de confidencialidad; (c) sea divulgada sin deber de confidencialidad o con autorización expresa; (d) deba ser suministrada a las autoridades administrativas o judiciales, en cumplimiento de un deber u obligación legal o en cumplimiento de una orden judicial o administrativa emanada de una autoridad competente.
  6. Las obligaciones derivadas del presente Acuerdo estarán vigentes hasta por cinco (5) años, una vez suscrito el presente acuerdo y, en todo caso, hasta que la información confidencial mantenga dicho carácter.
  7. El presente Acuerdo se deberá regir y estará sujeto a la reglamentación sobre Información Confidencial y Secretos Industriales de que tratan los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de 2000 y demás normas vigentes y aplicables, así como a la Ley 1581 de 2012 sobre el debido Tratamiento de datos personales, sometiéndose a la jurisdicción exclusiva de los tribunales colombianos.

Dado como entendido y aceptado, firmo el presente compromiso en la ciudad de Bogotá, en la fecha establecida debajo de mi firma.

**Firma:**

\_\_\_\_\_

**Nombre Completo:**

**Documento de identificación:**

**Fecha:**

**Anexo 2. Organigrama de la Universidad de los Andes**

***[Final del documento]***