

Asunto: Series Documentales

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *“Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

La Universidad Militar Nueva Granada, se encuentra adelantando el proyecto para recuperar las historias académicas de la Universidad, con fechas extremas de 1976 hasta el presente, en este momento estos expedientes se encuentran en archivo de gestión en un mismo espacio físico, este proyecto será liderado por la Sección de Gestión Documental con el objeto de aplicar todos los procesos técnicos de archivo con el fin de trasladar las historias inactivas al archivo central y regresar a la División de Admisiones, registro y control académico las historias activas.

Para la universidad es claro, la normatividad archivística vigente teniendo como base el Acuerdo 05 de 2013 "Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas, el Acuerdo 002 de 2014 "Criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, entre otros. Además de los principios archivísticos "Principio de procedencia y principio de orden original, además de dar prioridad al trámite en que se producen los documentos, sin embargo, dando alcance al oficio de respuesta por parte del Archivo General de la Nación según radicado N^o Ref. 12016-03833- 3845/2016/SGC-540 en el cual le indican a la universidad que, para el proceso de clasificación documental, se podían unificar las historias académicas por estudiante, es decir en un mismo expediente se pueden encontrar documentos de ingreso del estudiante en pregrado hasta la salida del estudiante en posgrado a manera de ejemplo; pregrado, especialización, maestría y doctorado en un mismo expediente.

Es así como la Universidad adelanto los procesos de unificación de 35.811 expedientes, labor que tardo tres años a través de la contratación de OPS. Teniendo en cuenta los siguientes argumentos:

- 1 .La historia académica responde a una o varias etapas académicas cursadas en una institución de educación superior.*
- 2.Los documentos (tipologías) que soportan estas etapas pueden duplicarse en los tramites desarrollados.*
- 3.El resultado de una de las etapas pueden ser el soporte de un registro de la siguiente etapa.*
- 4. No se emitirán conceptos incompletos o errados, porque se cuenta con un solo expediente con todas las solicitudes y respuestas.*

Por otro lado, es importante mencionar que el proyecto de archivo que se encuentra en ejecución en este momento, pretende en esta primera fase que alrededor de 150.000 historias académicas cuenten con todos los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación de expedientes y FUID), y se pueda preparar para la segunda fase de este proyecto que será la digitalización de todas las historias académicas.

Teniendo como referencia una de las últimas publicaciones del Archivo General de la Nación guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas de las instituciones de educación superior en el que mencionan; todas las instituciones de educación superior deberán organizar las historias académicas a partir de la conformación de expedientes por estudiante, modalidad académica y nivel de formación, independientemente del soporte (físico o electrónico) y la etapa o fase del ciclo de vida en que esta se encuentra (archivo de gestión, central e histórico), con subseries definidas de pregrado y posgrado.

Por lo anterior la universidad se encuentra interesada en definir los procesos de organización de archivo para esta serie de carácter misional y solicitamos de manera cordial su apoyo en un concepto técnico frente a la orientación si podemos continuar con la unificación de expedientes (de un mismo estudiante; pregrado y posgrado) o si por el contrario debemos clasificar por modalidad de estudio, aparte pregrado y aparte las diferentes modalidades de posgrados (especialización, maestría, doctorado), de acuerdo a la respuesta de este concepto se dará inicio con el proyecto de archivo y será base para futuras auditorías por parte del AGN. [sic]

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Acuerdo AGN 004 de 2019

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA:

Al respecto, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *“Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”*-MGDA1. Y una vez analizada su solicitud se encuentran en el Componente *“Documental”*, Subcomponente *“Procesos de la Gestión Documental”*, Criterio *“Planeación. (técnica)”* que dispone el Producto *“Tabla de Retención Documental - TRD”* del nivel *“básico”* que contempla como lineamientos, Ley 594 de 2000. *“Ley General De Archivos”* Arts. 3 y 24, Decreto 1080 de 2015, *“Decreto Único”* Art. 2.8.2.5.8; Art. 2.8.2.6.1; Art.2.8.5.4.4, Acuerdo 027 de 2006.” Actualiza el acuerdo 07 de 1994”. Definición., Acuerdo 04 de 2013. *“Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.,*

Circular Externa 003 de 2015. “Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.”

En relación con lo anterior, nuestra entidad expidió el Acuerdo 004 de 2019, “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”, que en su articulado reza lo siguiente:

Artículo 23. Actualización. *Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:*

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
- 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.*
- 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
- 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.*
- 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.*
- 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.*
- 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
- 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. (Subrayado fuera de texto)*
- 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.*
- 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.*

PARÁGRAFO 1. *La entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.*

PARÁGRAFO 2. *No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.*

PARÁGRAFO 3. *Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo.*

La norma citada se encuentra disponible para consulta, junto a todo el compendio normativo, en formato descargable PDF, texto completo, en el siguiente enlace: <https://normativa.archivogeneral.gov.co>

En este orden, la clasificación de los expedientes de la serie documental **HISTORIAS ACADÉMICAS** se encuentra ligada a las Tablas de Retención Documental – TRD, siempre que, en este instrumento archivístico se listan las Series, Subseries y Tipos documentales que componen los expedientes; esto sugeriría que, sí la Institución define la creación de nuevas subseries documentales, estas deben quedar registradas en los Cuadros de Clasificación y en la nueva versión de su instrumento TRD.

CONCLUSIÓN:

Si bien es cierto, la *Guía de Buenas Prácticas para la Gestión Documental de las Historias Académicas de las Instituciones de Educación Superior – IES*, propone en su texto, la clasificación de los expedientes en las subseries *Historias Académicas de Pregrado* e

Historias Académicas de Posgrado, es potestad de las propias Instituciones establecerlo en sus Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental, para su posterior implementación. Los cambios que supone la creación de subseries documentales deben surtir el proceso de actualización de las TRD.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado **“Conceptos Técnicos”**, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

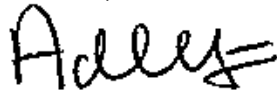
- <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Así mismo, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del *“Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos” -MGDA-*, el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Alejandro Mayorga Céspedes – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos