

Bogotá D.C., 31 de agosto de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 273

TEMA DE CONSULTA

Eliminación documentación académica

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"...se solicita apoyo en la emisión de un concepto técnico que determine la documentación entregada por cualquier ciudadano para iniciar su proceso formativo pero que nunca realiza matrícula, realmente pertenece a la serie misional "Historias académicas". Se solicita una sugerencia en tiempos de conservación de la documentación física de los estudiantes que iniciaron un proceso formativo en la Institución pero que no lo han culminado, por lo que, se encuentran en inactividad... (Sic)".

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Con el propósito de resolver su consulta, inicialmente se trae a colación el Acuerdo 027 de 2006 *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"*, señalando las siguientes definiciones que se encuentran asociadas al objeto de su consulta:



Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Como se ve en líneas anteriores, tanto los procesos de disposición y eliminación documental se respaldan con las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD debidamente aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes de acuerdo a lo establecido en 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". Algo fundamental dentro del proceso de elaboración de los instrumentos anteriormente mencionados, es la definición de los periodos de retención y disposición final de los documentos, los cuales pueden ser establecidos por la ley, reglamento o propuestos por los gestores de los documentos ante las instancias correspondientes. En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de gestión y de archivo central debe estar acorde a las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Ya abordando sus solicitudes en particular es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental en instituciones de Educación Superior, el Archivo General de la Nación ha dispuesto la **Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas, de las instituciones de educación superior IES**, la cual puede consultar en el siguiente enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeBuenasPracticasHistoriasAcademica.pdf. En esta guía se mencionan las características básicas a tener en cuenta para el proceso de la gestión documental y manejo de las mismas.

En este sentido, frente a su consulta sobre el tiempo de retención y disposición final de los documentos de los aspirantes inscritos a las diferentes carreras que oferta la Universidad pero que



al final no resultan matriculados, la guía anteriormente mencionada señala que:

*“La historia académica es una serie documental de acceso controlado, es testimonio de toda la información **sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes, en desarrollo de una relación legal y reglamentaria con la institución de educación superior.** La historia académica iniciará su conformación en el momento en que un estudiante se **incorpore a alguno de los programas educativos, conducentes a títulos ofertados** por la institución técnica profesional, tecnológica, pregrado o posgrado en todo caso la Historia Académica evidencia el compendio de la información que ha sido producida y aportada al expediente durante la trayectoria académica del estudiante”. (Subrayado fuera del texto)*

Teniendo en cuenta lo anterior, la relación entre la Universidad y el estudiante se configura una vez exista vinculación y el estudiante se incorpore a algún programa académico.

Respecto al tiempo y disposición final de estos documentos, es la entidad de acuerdo con su naturaleza y autonomía quien debe definir los criterios de valoración sobre la conservación de los documentos que aportan los aspirantes dentro de su proceso de admisión, esto teniendo en cuenta las posibles solicitudes o requerimientos de los aspirantes sobre la no continuación de su trámite de ingreso a la Universidad.

Por otra parte, para darle respuesta a su segunda inquietud es menester traer a colación lo dispuesto en la guía anteriormente mencionada en su numeral 3.1.2. Condiciones para la organización, conservación, valoración, acceso y consulta, custodia y seguridad de la información de la serie historias académicas:

“Los expedientes (físicos, electrónicos o híbridos) de las Historias Académicas se agruparán en el estatus académico en que se encuentre el estudiante: Activos e Inactivos. Esto teniendo en cuenta la vigencia o término de la última actuación administrativa o académica que se refleje en el expediente”.

“Las historias académicas pasan a ser Inactivas, una vez los estudiantes dejan de legalizar sus matriculas durante los periodos que la institución considere o en caso de obtención de grado, en cuyos expedientes (físicos, electrónicos o híbridos) serán administrados en el Archivo Central; en toda situación, serán transferidas a éste, mediante un inventario documental diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, por la dependencia productora, para garantizar su organización según los principios archivísticos de procedencia y orden original”.

Así las cosas, a las historias académicas de los estudiantes inactivos se les debe dar el mismo tratamiento archivístico que al de las historias académicas de los estudiantes activos, toda vez que como se mencionó anteriormente la historia académica esta relacionada con la vinculación y



trayectoria académica del estudiante.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

LUZ DORA ARIZALÓPEZ

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos – SNA

Proyectó: Edison Cardenas Perdomo / SNA
Revisó: Dra. Luz Dora Ariza López / Subdirectora SNA
Archivado en: 600.08.04 Conceptos técnicos