

Bogotá, Colombia, 12 de abril de 2024

NÚMERO 066

TEMA DE CONSULTA

Conformación de expedientes; Ciclo vital del documento; serie historias académicas

PROCESO: Organización

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:

"(...) ¿Para una historia académica que ya cumplió tiempo de retención en el archivo central, se deben archivar estos documentos, certificados de notas, constancias de estudio y verificaciones de título en la historia académica, o por ser un expediente cerrado ya no se deben archivar esos documentos, así mismo deseo saber si el tratamiento para dichos documentos sería de comunicaciones?".

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.

A. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

En segundo lugar, es pertinente recordar que la misma **Ley 594 de 2000**¹ estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11). Por lo tanto, al Archivo General de la Nación en razón de sus competencias ha expedido normatividad tendiente a coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la Nación (artículo 4º, literal e).

Entre tales normas está el **Acuerdo 002 de 2014**² que reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

Los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4º y 5º).

Como complemento a tal definición, la cartilla de *Ordenación Documental*, editada por el Archivo General de la Nación, sustenta:

El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser observado en su integridad.

Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los

¹ Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

² Archivo General de la Nación. Acuerdo No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

trámites que dan lugar a la solución de un asunto y que están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia lógica, es decir, respetando el orden original³.

B. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

En tercer lugar, con el propósito de responder a su consulta es conveniente retomar el concepto de ciclo vital de los documentos, un principio archivístico que, enunciado en la segunda mitad del siglo XX por el archivista belga Charles Wiffells⁴, establece que los documentos de archivo atraviesan por distintas fases, similares a las de los organismos biológicos (nacen, viven y tienen un destino final), es decir, tienen una fase de creación, una de tramitación, una de vigencia y un destino final que puede ser: la conservación permanente o la eliminación⁵. Entre las fases de vigencia y destino final del documento, se sitúa el plazo de retención que puede definirse como “un colchón de tiempo” durante el cual la entidad debe conservar los documentos por precaución⁶.

Según la etapa en la que se encuentren los documentos constituirán un tipo de archivo⁷: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico. De una parte, el archivo de gestión se define como aquel que reúne los documentos producidos y recibidos por una oficina que se encuentran en trámite, sometidos a continua utilización y consulta administrativa, es decir, documentación activa. De otra parte, en el archivo central se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, para responder a posibles consultas sobre lo que dice su texto, sobre su tramitación o si se cumplió o no lo dicho en él, así como para servir de fuente para documentos que requieren estar vigentes. Por último, el archivo histórico conservará los documentos con valores secundarios

³ Archivo General de la Nación. *Ordenación Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. p 21.

⁴ RAMIREZ DE LEÓN, José Antonio. *Metodología para la Valoración y Disposición Documental: Aspectos Teóricos e Instrumentales*. México D.F.: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, 2011. p. 21.

⁵ Definición construida a partir de lo expuesto por: CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. / Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General y Teoría y Práctica*. Sevilla: 1991. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

⁶ VÁSQUEZ Op. Cit., p. 27

⁷ Entendido como: “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia (Acuerdo AGN 027 de 2006).

(históricos, culturales, científicos) con otros fines muy especiales como son los de la investigación y el conocimiento sobre el pasado.

RESPUESTA

De acuerdo con lo expuesto en el literal A de este concepto, se concluye que los expedientes de la serie historias académicas estarán conformados por los documentos que evidencian la vinculación de un estudiante con la institución educativa, en virtud de las funciones y trámites propios de la institución. Tales documentos se generan desde el ingreso del estudiante, pasando por el curso de sus estudios y hasta su desvinculación por las causales establecidas institucionalmente.

Según el ciclo vital de los documentos, explicado en el literal B de este concepto, en el archivo de gestión permanecen los expedientes de historias académicas que están en trámite, es decir, de aquellos estudiantes que aún se encuentran vinculados a la Universidad y, así mismo, los expedientes de estudiantes que estando desvinculados se encuentran cumpliendo los tiempos de retención en archivo de gestión. Por su parte, en el archivo central, estarán los expedientes de historias académicas de estudiantes desvinculados que se encuentran cumpliendo su tiempo de retención en dicha fase.

En ese sentido, se informa que a un expediente de historia académica que esté cumpliendo sus tiempos de retención en archivo central no debería ingresarle más documentos, toda vez que el hecho o trámite que da lugar al expediente "la vinculación de un estudiante con la institución" ha finalizado y el expediente esta cerrado y se encuentra en archivo central con el fin exclusivo de responder a las solicitudes que se hagan sobre dicha vinculación, como puede ser la emisión de certificados de notas o estudio.

Ahora bien, dicho lo anterior se recomienda a la entidad estudiar la pertinencia de conformar una serie para agrupar las solicitudes y respuestas de certificados de notas, constancias de estudio y verificaciones de título de documentos, para poderlas gestionar archivísticamente, o si estas podrían formar parte, de la serie *Derechos de Petición*, entendidos estos como todas las solicitudes que hagan las personas referentes a: "el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información,

consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos”⁸.

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.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora Política y Normativa Archivística encargada de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: No aplica

Copia: No aplica

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Contratista – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional Universitaria – Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado en: 600.09.04 CONCEPTOS / Conceptos Técnicos.

⁸ Congreso de la República de Colombia. - Ley 1755 de 2015 (junio 30). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se constituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Artículo 1).