



La cultura  
es de todos

Mincultura

# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS, DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - IES



Comité Técnico De Instituciones De Educación Superior  
Sistema Nacional De Archivos  
Archivo General De La Nación



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA

## Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

### Archivo General de la Nación

Armando Martínez Garnica  
Director General

### Comité Editorial

Armando Martínez Garnica  
Jorge Enrique Cachiotis Salazar  
Lucely de Jesús Delgado Sánchez  
Roxana Margarita Osorio Rincón

### Revisión Pares Externos

Doctor Fernando Hernandez García  
Director del Programa de Ciencia de la Información, la  
Documentación, Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío

Doctor David Eduardo Ruiz Silera  
Profesor - Facultad de Historia - Universidad Michoacana de San  
Nicolás de Hidalgo

### Diagramación

Jorge Andrés González

**Documento aprobado por el Comité Editorial en octubre de 2018**  
**ISBN: 978-958-8242-40-8**

### Archivo General de la Nación de Colombia

Carrera 6 No. 6-91  
Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019  
E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)  
Página web: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)  
Bogotá D.C., Colombia - 2018



# Miembros Participantes en el Desarrollo de la Guía

## Autoría Principal – Integrantes Grupo No. 1 Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las Historias Académicas, de las instituciones de educación superior vigencia 2013 - 2014

Nombres y apellidos del representante	Nombre de la universidad
Oscar Julián Herrera Fajardo y Lilianet Álvarez Caviedes	Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD
Carlos Alberto Zúñiga	Universidad Cooperativa de Colombia
Andrea Toledo	Universidad de la Sabana

## Coautoría – miembros principales Comité de Instituciones de Educación superior IES vigencia 2013 - 2014. Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las Historias Académicas, de las instituciones de educación superior vigencia 2013 - 2014

Nombres y apellidos del representante	Nombre de la universidad
Juan Guillermo Plata	Ministerio de Educación Nacional de Colombia
Carmenza Salamanca	Delegada - Consejo Departamental de Archivos de Santander
Nubia Elena Pedraza	Universidad Pedagógica y Tecnología de Colombia- UPTC
Sara Lucia Amaya	Universidad Nacional de Colombia
Ramón Moisés García Piment	Universidad Nacional de Colombia
Claudia Patricia Romero	Universidad Nacional de Colombia
Martha Rocío Suarez	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
Henry Alexander Rengifo	Universidad de Los Andes
Alma Nohora Miranda	Pontificia Universidad Javeriana
Nayibe Socha	Pontificia Universidad Javeriana
Zulma Alejandra Arias	EAFIT
Luis Enrique Silva	Consejo Nacional de Acreditación
Leydi Jhoanna Velásquez López	Universidad Autónoma del Occidente



# Miembros Participantes en el Desarrollo de la Guía

Coautoría – personas participantes que apoyaron en el desarrollo del documento Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las Historias Académicas, de las instituciones de educación superior vigencia 2013 - 2014	
Nombres y apellidos del representante	Nombre de la universidad
Mauricio Andrés Galarza	Archivo de Bogotá
Herman Villamil	Universidad Pedagógica Nacional
Martha Leonor Dorado	Universidad Santiago de Cali
Luz Lidia Pamplona B	UDCA y ASCUN
Carlos Alberto Castillo Muñoz	Universidad Santo Tomás
Cesar Leonardo Santos	Universidad Jorge Tadeo Lozano
María Del Carmen Trilleras	Universidad Surcolombiana
Margarita Mantilla	Miembro Honorario
Francia Helena Betancur	Universidad del Tolima
Roberto Navarro	Universidad Autónoma del Occidente
Leydi Jhoanna Velásquez López	Universidad Autónoma del Occidente
Carmen Elena González	Universidad de la Salle
Diógenes Bolívar	Universidad del Atlántico
Katherine Rodríguez	Colegio Mayor Nuestra Señora del Rosario
Adriana Piragauta	Corporación U. Iberoamericana
Boris Castro Monzón	Fundación U. Ciencias de la Salud
Piedad Patricia Rodríguez Garzón	Universidad Central
Fortunato García Wallis	Universidad Santiago de Cali
Ludys Villanueva	Universidad del Norte
Carlos Humberto Clavijo	Universidad del Norte
Nini Johanna Trujillo	Sociedad Colombiana de Archivistas
Carolina Bautista Torres	Universidad Católica de Colombia
Viviana Medina	Universidad Central
Jhon González	Archivo General de la Nación
Angela Liliana Ramírez Guarín	Universidad Nacional de Colombia
Luis Alberto Durán Cáceres	Colegio Mayor Nuestra Señora del Rosario
Miguel Ángel Clavijo Perdomo	Findeter



# Tabla de Contenido

	PRESENTACIÓN
1.	Introducción
1.1.	Objetivo
1.2.	Alcance
1.3.	Responsables
1.4.	Siglas
1.5.	Marco normativo de referencia
2.	Características Básicas
2.1.	Definición
3.	Organización Documental de las Historias Académicas
3.1.	Requisitos y Condiciones para el Manejo de las Historias Académicas
3.1.1.	Condiciones del Archivo
3.1.2.	Condiciones para la organización, conservación, valoración, acceso y consulta, custodia y seguridad de la información de la serie Historias Académicas
3.1.2.1.	Organización de la Historia Académica
3.1.2.2.	Transferencia Documental de una Historia Académica
3.1.2.3.	Valoración Documental de una Historia Académica
3.1.2.4.	Conservación de la Historia Académica
3.1.2.5.	Acceso y consulta de la Historia Académica
3.1.2.6.	Custodia de la Historia Académica
3.1.2.7.	Seguridad de la información de la Historia Académica
4.	Uso de Tecnologías para la Gestión Documental en las IES
5.	Bibliografía





# Presentación

Las Historias Académicas a cargo de las Instituciones de Educación Superior -IES, constituyen una Serie Documental Misional, por medio de la cual se evidencia la trayectoria académica de cada estudiante. Durante su vigencia, las Historias Académicas son de consulta y uso frecuente<sup>1</sup> por sus valores administrativos, jurídicos y técnicos. Terminada su vigencia adquieren valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. La historia académica contiene información vital del educando, en la cual reposan registros de sus derechos a la educación y la libre elección de su profesión<sup>2</sup>, de ahí la importancia de su adecuada organización durante todo su ciclo de vida.

Esta guía es una herramienta de apoyo que brinda a las Instituciones de Educación Superior – IES y a las dependencias encargadas de su organización y custodia, lineamientos para la adecuada gestión de las Historias Académicas, en cuanto a: su creación, conformación, organización, control, consulta, conservación y/o preservación. De igual forma, facilita el cumplimiento de la normatividad vigente, para lograr mayor eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios de información al usuario final.

## 1. Introducción

A lo largo de esta guía, se mencionan las características generales básicas a tener en cuenta para una adecuada aplicación de los procesos de la gestión documental en las Historias Académicas, así como aspectos que plantea la normativa archivística vigente sobre de esta serie documental.

Esta iniciativa nace en el marco de las actividades emprendidas por el Comité Técnico de Instituciones de Educación Superior IES, con el firme propósito de dar las luces necesarias para el cumplimiento establecido en proteger y salvaguardar la información de los ciudadanos que optan por ejercer su derecho a la educación y la obligatoriedad que tienen las Instituciones de Educación Superior en garantizar no solo su acceso, también en custodiar su historial académico resultado del mismo.

1 Acceso restringido por la normativa relacionada con la Ley Ley 1581 de 2012 (Ley General de Protección de Datos), el Decreto 1377 de 2013, Ley 1712 de 2014- de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y en general, a la información regulada por la Ley 1581 de 2012- general de protección de datos.

2 Constitución Política de Colombia. Artículos 26 y 67



## 1.1. Objetivo

Orientar la metodología, como modelo de buenas prácticas, para la creación, conformación, organización, control, consulta, conservación y/o preservación de los documentos que integran las Historias Académicas de las Instituciones de Educación Superior mediante la observancia de los principios archivísticos.

## 1.2. Alcance

La presente guía aplica a todos los documentos generados y tramitados en las diferentes Unidades Académicas o Administrativas de las Instituciones de Educación Superior, que hacen parte o conforman la serie documental Historias Académicas, durante todo su ciclo de vida de conformidad con los lineamientos normativos archivísticos, las normas de acceso a la información y de educación superior en Colombia, así como la normatividad archivística, las normas de acceso a la información y normas de educación superior en Colombia.

Nota: Las Instituciones Educativas que presten servicios de educación para los niveles de formación de preescolar, básica y media, se les recomienda consultar las series y subseries definidas en la Guía Series Documentales Misionales para Instituciones Educativas: Preescolar, Básica y Media.

## 1.3. Responsables

Los responsables de la implementación y seguimiento de los lineamientos definidos en la presente guía son los Secretarios Generales o los cargos de igual o superior jerarquía (de acuerdo con la estructura organizacional y funciones definidas en cada Institución) que tengan bajo su responsabilidad la gestión documental de la entidad.



## 1.4. Siglas

A continuación, se referencian algunos términos usados en la presente guía para su mejor comprensión:

- IES: Institución de Educación Superior
- CNAIES: Comité Nacional de Instituciones de Educación Superior
- CCD: Cuadros de Clasificación Documental
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación
- SIC: Sistema Integrado de Conservación.

## 1.5. Marco normativo de referencia

- Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada por los Decretos 1369 de 1989 y 2145 de 1985). Diario Oficial de enero 28 de 1982.
- Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Diario Oficial 40700 de diciembre 29 de 1992.
- Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación. Diario Oficial No. 41.214 de 8 de febrero de 1994.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 43.673 del 21 de agosto de 1999.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 44084 del 14 de julio de 2000.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No. 49523 del 26 de mayo de 2015.
- Acuerdo 049 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Publicado en el Diario Oficial 44.039 del 11 de junio de 2000.





- Acuerdo 038 de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. 20 de septiembre de 2002.
- Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Diario Oficial 44.997 del 13 de noviembre de 2002.
- Ley 1581 de 2012. Expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Decreto 1377 de 2013. Reglamenta la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales)
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 48754 del 07 de abril de 2013.
- Acuerdo 02 de 2014 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. 14 de marzo de 2014.
- Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Sistema Integrado de Conservación. 15 de octubre de 2014.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 49084 de marzo 6 de 2014
- Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Decreto 1081 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República (contiene Decreto 103 de 2015, el cual reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014)

## 2. Características básicas

### 2.1. Definición

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.

Nota: Para los casos de estudiantes que presentan documentos para acceder a un programa de educación no formal como Cursos, Seminarios, Diplomados, Congresos, entre otros., estos no hacen parte de la historia académica y se le dará tratamiento archivístico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental para la serie documental y la dependencia en la que se gestione, en todo caso se conformará expediente por cada curso, seminario, taller, diplomado, así como para cada cohorte un expediente.

### 3. Organización documental de las historias académicas

Los requerimientos mínimos para la conformación del expediente son establecidos en el Reglamento Estudiantil de cada IES de acuerdo con las modalidades de formación académica con que cuenten las IES:

- Técnico
- Tecnológico
- Profesional.
- Posgrados: En este nivel se encuentran especializaciones, maestrías, doctorados y pos doctorados<sup>3</sup>.

Por tanto, en busca de la eficiencia en el manejo y administración de la información, para cada nivel de formación, las IES de conformidad con el Artículo 14 y 109 de la Ley 30 de 1992, normalizarán dentro del Reglamento Académico a partir de los requisitos de inscripción, admisión, matrícula, derechos y deberes, distinciones e incentivos, régimen disciplinario, titulación y demás aspectos académicos; los tipos documentales que conformarán las historias académicas, los cuales serán organizados atendiendo los principios archivísticos, normatividad y actividades descritas en el numeral 4.1.2.1. de esta guía.

Nota: Para los casos de estudiantes que presentan documentos para acceder a un programa de educación no formal como Cursos, Seminarios, Diplomados, Congresos, entre otros..., estos no hacen parte de la historia académica y se le dará tratamiento archivístico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental para la serie documental y la dependencia en la que se gestione, en todo caso se conformará expediente por cada curso, seminario, taller, diplomado, así como para cada cohorte un expediente.

<sup>3</sup> Artículo 10, Ley 30 de 1992



## 3.1. Requisitos y condiciones para la administración de las historias académicas

### 3.1.1. Condiciones del archivo

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, independiente del soporte (físico o electrónico) y la etapa o fase del ciclo de vida en que ésta se encuentre (archivo de gestión, central o histórico).

### 3.1.2. Condiciones para la organización, conservación, valoración, acceso y consulta, custodia y seguridad de la información de la serie historias académicas<sup>4</sup>

Los documentos que integran los expedientes (físicos, electrónicos o híbridos) de las Historias Académicas, se les debe llevar a cabo el proceso de organización documental de acuerdo con los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original de los diferentes tipos de documentos, que son requeridos para la legalización de una matrícula académica y durante la permanencia de un estudiante al adelantar estudios de Educación Superior:

- Clasificación documental

Serie	Subserie
Historias Académicas	Pregrado
	Postgrado

<sup>4</sup> Enlace web AGN, Procesos Archivísticos: URL: <http://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>



NOTA: La codificación de las series y subseries estará asociada a lo normalizado en el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, la Tabla de Retención Documental-TRD o la Tabla de Valoración-TVD de cada IES.

Dentro de los criterios técnicos establecidos, cada expediente (físico, electrónico o híbrido) de la serie Historias Académicas, deberá contener como mínimo los tipos documentales listados en la Tabla de Retención Documental de cada IES, que respondan al nivel de formación académica, en todo caso, la generalidad reúne entre otros los siguientes:

- Documento de identidad
- Certificado Médico
- Exámenes de estado
- Diploma de Bachiller
- Acta de Grado Bachiller
- Certificado de Matrícula
- Acta de Novedades de Matrícula
- Situaciones Disciplinarias
- Solicitudes Académicas
- Respuestas a solicitudes
- Fichas de seguimiento académico
- Recibos de pago
- Paz y salvos
- Certificado de entrega de tesis
- Acta sustentación de tesis
- Otras que por necesidad del servicio se adicionen, siempre y cuando estas se organicen cronológicamente.

NOTA: Cada IES analizará y determinará previa identificación y valoración, los tipos documentales que conformarán la serie Historias Académicas, en virtud del desarrollo de sus funciones y producción documental.

- Ordenación Documental



En cada expediente, los documentos deberán ordenarse atendiendo la secuencia propia de los trámites; los documentos de cada Historia Académica deberán almacenarse en unidades de conservación (carpetas) individuales de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n, independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Folios: 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400 y así sucesivamente.

Los requisitos de ingreso o novedades del estudiante se insertarán al expediente de conformidad con el Reglamento Académico Estudiantil y la Tabla de Retención Documental-TRD.

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 Activas pertenecen a los estudiantes que cursan algún programa de pregrado o posgrado, y tienen matrícula vigente en la IES; la administración de estos expedientes (físicos, electrónicos o híbridos) será responsabilidad de la dependencia designada por la IES para administrar la serie documental en la fase de gestión.

Las Historias Académicas pasan a ser Inactivas, una vez los estudiantes dejan de legalizar sus matrículas durante los períodos que la Institución considere o en caso de la obtención del grado, en cuyo caso dichos expedientes (físicos, electrónicos o híbridos) serán administrados en el Archivo Central; en toda situación, serán siempre 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.

En caso de que, el estudiante recupere su condición de matriculado, el expediente (físicos, electrónicos o híbridos) debe reintegrarse a la fase de gestión, por lo cual, deberá actualizarse el estado del expediente en el inventario documental, tanto del Archivo Central, como de la dependencia productora. Es de resaltar que el estudiante que sea reactivado en el ejercicio académico de la IES y que se vincule en un nivel académico diferente al cual estaba cursando, tendría la connotación de poseer o ser necesario un nuevo expediente; Ejemplo: Estudiante inactivo de Pregrado y que se vincula nuevamente con la IES pero en un programa de Postgrado.



Esta Actividad de status académico del estudiante, estará en todo caso normalizado en el Reglamento Estudiantil de la IES en el aspecto de estudiante inactivo.

Es así como se organiza de acuerdo con los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original de los diferentes tipos de documentos, que son requeridos para la legalización de una matrícula académica y durante la permanencia de un estudiante al adelantar estudios de Educación Superior.

Cuando se archiven documentos (físicos, electrónicos o híbridos) se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie documental Historia Académica.

En el caso de Historias Académicas en soporte papel, las cajas de archivo o carpetas se ubicarán de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo (en forma de z), en cada uno de los estantes del mobiliario de archivo.

### Estante 1



### Estante 2



Grafico 1: Ejemplo de Ordenación por estante en forma de Z por estante para la ubicación de cajas y/o carpetas en el mobiliario de archivo.





Para expedientes electrónicos, es de vital importancia que sean incorporados al acervo documental de la IES, guardando estricta observancia de la normativa para este tipo de soportes en los cuales se garantice las características de autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad<sup>5</sup>.

- Descripción Documental

La descripción de los expedientes tendrá como referente la normativa vigente expedida por el AGN y las Normas Técnicas Colombianas-NTC relacionadas con la descripción de documentos.

Las carpetas y demás unidades de conservación, se deben identificar, marcar y rotular, para su posterior ubicación y recuperación, indicando como mínimo lo establecido en la Tablas de Retención Documental y el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4. Numeral 7, así como el Acuerdo 05 de 2013 y el Acuerdo No. 02 de 2014, expedidos por el Archivo General de la Nación y demás normas que lo modifiquen, complementen o desarrollen:

- Nombre de la oficina productora
- Código de Sección y Subsección
- Código de la serie documental (de acuerdo con lo establecido en la TRD vigente).
- Nombre de la serie documental (de acuerdo con lo establecido en la TRD vigente).
- Número de identificación del estudiante o código del estudiante.
- Apellidos y nombres completos del estudiante.
- Fechas Extremas
- Número de folios
- Legajo o carpeta
- Número de Caja o de Unidad de Conservación

Cada Historia Académica deberá disponer de una hoja de control que permita conocer y controlar los documentos contenidos en el expediente. Para los expedientes electrónicos, se debe contar con un estándar de metadatos mínimos relacionados en las características del documento electrónico de archivo, establecidos en el Acuerdo 05 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación-AGN, Artículo 18, Literal B “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. del decreto en mención y la Ley 527 de 1999.

<sup>5</sup> G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Tomado de URL: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)





### 3.1.2.2. Transferencia documental de una historia académica

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular, para su posterior ubicación y recuperación, indicando como mínimo lo establecido en la TRD y el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4. Una vez el expediente físico agota su tiempo en la fase de gestión, éste debe ser transferido al Archivo Central garantizando la correspondiente depuración y foliación. Para esto, cada IES debe reglamentar el procedimiento de depuración y foliación de acuerdo con el instructivo de Foliación en Archivos<sup>6</sup> del AGN y ser aprobado por el Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según corresponda.

Para los expedientes electrónicos, se debe contar con un estándar de metadatos mínimos relacionados en las características del documento electrónico de archivo, establecidos en el Acuerdo 05 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación-AGN, Artículo 18, Literal B.

El inventario de transferencia de las Historias Académicas se debe elaborar utilizando el Formato Único de Inventario Documental -FUID, el cual deberá diligenciarse de acuerdo con el instructivo definido para ello, siempre y cuando se manejen los campos mínimos del Formato Único de Inventario Documental o FUID, los campos adicionales que sean necesarios podrán ser adicionados y estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la IES.

En todo caso, la organización de las Historias Académicas atenderá los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente.

En el caso de los expedientes electrónicos, se deberá propender como mínimo con los requisitos establecidos en el Acuerdo 02 del 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo”, emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y demás directrices que lo adicionen, modifiquen o complementen.

### 3.1.2.3. Valoración documental de una historia académica

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión estará sujeto a las normas, necesidades y requerimientos de las Instituciones de Educación

<sup>6</sup> Instructivo de Foliación de Archivos. Archivo General de la Nación – Colombia. [https://ww2.ufps.edu.co/public/archivos/Instructivo\\_de\\_Foliacion\\_de\\_documentos.pdf](https://ww2.ufps.edu.co/public/archivos/Instructivo_de_Foliacion_de_documentos.pdf)





Superior en virtud de sus Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación o los Consejos Territoriales de Archivo según competencia y puede tomarse como referente las directrices dadas en la Circular 003 de 2015 establecida por el AGN y demás que la complementen o modifiquen.

El tiempo de retención en el Archivo Central puede estar entre los sesenta (60) y ochenta (80) años. Este lapso se establece considerando la edad mínima posible para el inicio de los estudios superiores de pregrado, la edad mínima probable de graduación de pregrado, la vida laboral y académica de los profesionales graduados. Durante este periodo, la IES deberán definir cuáles Historias Académicas adquieren valores secundarios para disponer de su conservación permanente en el Archivo Histórico de la Institución, teniendo en cuenta si estas tienen intereses investigativos como aporte a la cultura, la ciencia y a la investigación.

Las Historias Académicas que se determinen como de conservación permanente deberán conservarse en el Archivo Histórico (independiente del tipo de soporte y medio en el que originalmente fueron producidos los documentos).

### 3.1.2.4. Conservación de la historia académica

El proceso de conservación de las Historias Académicas se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa archivística vigente y a los documentos informacionales y de control establecidos por el Archivo General de la Nación<sup>7</sup>, resaltando así la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación que debe contar la IES Como instrumento informacional y de control para la conservación y preservación a largo plazo de la información.

Es de resaltar que estas precisiones de conservación documental son esencialmente algunos ejemplos del cómo se podría contar con unas indicaciones referenciadas en las Guías o normas del Archivo General de la Nación, en pro de la conservación de los expedientes de Historias Académicas, no obstante, esto no contraviene con la normatividad archivística colombiana que le complementen o modifiquen.

7 Documento. La humedad relativa la temperatura en la conservación de los documentos de archivo. Martha Luz Cárdenas G. Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental. AGN, URL: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/SalaDePrensa/articuloHyT\\_CONTACTO.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/articuloHyT_CONTACTO.pdf)





### 3.1.2.5. Acceso y consulta de la historia académica

Las Historias Académicas son una serie documental con acceso controlado y reservado según sea el caso, basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto a su consulta, ya que pueden contener datos de orden personal e íntimo de su titular (Ej. descripción de situaciones socioeconómicas particulares, información sobre padecimiento de enfermedades, problemas comportamentales, psicológicos, entre otros.).

Solo podrán ser consultadas en los términos previstos en la ley por entes de control, para efectos investigativos u otros casos, en los que sean previamente autorizados por el responsable de la Gestión Documental en la IES, esto de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y de Información de Colombia, así como la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Así las cosas, el control de acceso estará determinado y normalizado en la IES por los instrumentos informacionales o de control que se establezcan, los cuales a manera de ejemplo son Tabla de Control de Acceso<sup>8</sup>, Reglamento de Archivo, Índice de Información Clasificada y Reservada, Ley de Protección de datos Personales, Políticas de Confidencialidad, entre otros, que establezca la normatividad archivística Colombiana, así como lo que le complementen o modifiquen.

Cabe aclarar que la reserva antes mencionada, aplica tanto para el tiempo de retención en el archivo de gestión, como en el archivo central. En el caso de los expedientes que reposan en los archivos históricos, para tener acceso a las mismas, los investigadores deberán firmar un compromiso de confidencialidad y no revelar los datos de los titulares de los expedientes.

Siempre podrá entregarse copia (física o electrónica) de la Historia Académica a las instancias anteriormente mencionadas. En ningún caso, se entregará la Historia Académica original, debido a que esta pertenece a la Institución.

8 “Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”, de acuerdo a la directriz de Archivo General de la Nación en su Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 literal (i), “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.



### 3.1.2.6. Custodia de la historia académica

La responsabilidad de la custodia de los expedientes (físicos, electrónicos o híbridos) de las Historias Académicas durante su archivo de gestión estará a cargo de las áreas que designe la Secretaría General de la IES, de acuerdo con las funciones definidas para las dependencias o Unidades de la IES. Las áreas designadas deberán cumplir los procedimientos de archivo señalados en la presente guía, sin perjuicio de los señalados en las demás normas legales emitidas por el Archivo General de la Nación, requeridas para tal fin.

Para el caso de los expedientes electrónicos, se deberá atender lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 02 de 2014 y el Acuerdo 06 de 2014 del AGN y demás normativa vigente expedida por el AGN, además, se debe garantizar el respaldo de los documentos o expedientes y sus metadatos, como garantía de su custodia y/o preservación.

En caso de liquidación de una Institución de Educación Superior, la Historia Académica deberá entregarse al estudiante, egresado o a su representante legal, según sea el caso. Ante la imposibilidad de su entrega, la custodia estará en la institución que asuma sus funciones, la que designe el Ministerio de Educación Nacional y en todo caso, se tendrá en cuenta lo establecido en el Título IX del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.9. Archivos y documentos históricos de entidades liquidadas, suprimidas, escindidas o fusionadas.

La dependencia a cargo del Archivo Institucional deberá cumplir con las condiciones de espacio, mobiliario, almacenamiento, control de condiciones ambientales, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de las Historias Académicas, según lo define el AGN<sup>9</sup>.

- El titular de la Historia Académica (estudiante/egresado) o su representante legal.
- Personal de la Institución de Educación Superior debidamente autorizado.
- Autoridades judiciales, de educación y en los casos previstos por la ley.

9 Acuerdo 049 de 2000



### 3.1.2.7. Seguridad de la información de la historia académica

Las Instituciones de Educación Superior deben:

- Velar por la conservación de la Historia Académica y responder por su adecuado cuidado.
- Conservar las Historias Académicas en áreas restringidas, en condiciones adecuadas que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información y con acceso limitado al personal, conservando los expedientes (físicos, electrónicos o híbridos).
- Propender por la adecuada utilización de medios tecnológicos, para la administración y gestión de los expedientes (físicos, electrónicos o híbridos), atendiendo lo dispuesto en la legislación vigente y las normas que la modifiquen o adicionen.
- Garantizar que los programas automatizados que se diseñen y/o utilicen para la administración de las Historias Académicas, así como sus equipos y soportes documentales, estén provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la alteración, suplantación e incorporación de modificaciones no autorizadas a la información que estas contienen.
- Guardar una copia de seguridad, como garantía de recuperación de los datos.
- Proteger la reserva de las Historias Académicas, mediante mecanismos que impidan el acceso de personal no autorizado para conocerlas y adoptar las medidas tendientes a evitar la destrucción de los registros en forma accidental o provocada.
- Asignar permisos y niveles de acceso de usuarios y garantizar, permanente, la trazabilidad de las operaciones efectuadas por cada usuario.
- En el caso de las Historias Académicas electrónicas, implementar un Plan de preservación digital a largo plazo que garantice la integridad, fiabilidad y autenticidad de los documentos, así como de los metadatos que permitan su recuperación y acceso a largo plazo.

Es importante señalar que para efectos de las condiciones de seguridad de esta serie documental, se debe atender lo establecido en las normas técnicas y buenas prácticas de seguridad de la información.



## 4. Uso de tecnologías para la gestión documental en las IES

La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (GDEA), requiere el uso de un sistema especializado que cumpla con una serie de especificaciones técnicas y requerimientos, que debe estar acompañado de políticas y procedimientos claros y fáciles de entender; dicho Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir como mínimo:

- Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series, Subseries y expedientes), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD) , Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración.
- Realizar la transferencia documental una vez cumplidos los tiempos de retención, en aplicación de las TRD O TVD.
- Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo, acorde con las TRD.
- Utilizar estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.
- Asegurar los documentos en todo su ciclo vital.
- Garantizar la aplicación de los procesos archivísticos.
- Cumplir con los requisitos de seguridad de los documentos e información.
- Asegurar la preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos, en particular aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.
- Garantizarla integridad, la autenticidad, fiabilidad y la disponibilidad de los documentos electrónicos.

La adopción de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC) por parte de las IES, implica:

- Generar y procesar documentos electrónicos que deben ser soportados por procesos y controles formales.
- Articular las áreas de archivo y correspondencia de las IES con otras áreas de la institución como lo son Planeación y Tecnologías de la Información.



- Construir y desarrollar de manera interdisciplinaria, estrategias que propicien la eficiencia administrativa.
- Implementar buenas prácticas para el uso racional de los recursos, entendiendo que la eficiencia de los procesos de la gestión documental no son solo una acción tecnológica, sino que se requiere la integración de los recursos: humanos, técnicos y tecnológicos adecuados.

Para determinar si un software cumple los requerimientos funcionales (Servicios del sistema, usuarios y grupos & Roles, Clasificación de las agrupaciones Documentales, Metadatos, Retención y disposición final, búsquedas, informes, exportación etc.) y no funcionales (Seguridad, Usabilidad, Disponibilidad, Soporte, Garantía etc.) con ocasión de la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, las IES deberán tener en cuenta los requerimientos particulares de cada entidad y las normas referidas a la creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final y documentación de procesos de la gestión documental), el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización, cada entidad debe construir su propio modelo de requisitos que le permita la implementación de un SGDEA o su puesta a punto.

Los documentos electrónicos de archivo gestionados en las IES deben cumplir con los requisitos señalados en el numeral a) del Artículo 2º y los Artículos 5º a 13º de la Ley 527 de 1999, en concordancia con lo establecido en el Artículo 19º de la Ley 594 de 2000, en el capítulo de gestión de documentos del Decreto 1080 de 2015 y en lo establecido en los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

El valor probatorio de los documentos electrónicos será el consagrado en los artículos 5º, 10º y 11º de la Ley 527 de 1999 y demás normas que las complementen, adicionen o modifiquen. Adicionalmente, cumplir con estándares, interoperabilidad, protocolos y/o requisitos que deben ser acatados para interactuar con los diferentes sistemas de información



## 5. Bibliografía

- Artículo 10, Ley 30 de 1992.
- Enlace web AGN, Procesos Archivísticos: <http://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>.
- Documento LA HUMEDAD RELATIVA Y LA TEMPERATURA EN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Martha Luz Cárdenas G. Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental. AGN:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/SalaDePrensa/articuloHyT\\_CONTACTO.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/articuloHyT_CONTACTO.pdf)
- GTC-ISO-TR 15489-2. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE DOCUMENTOS. PARTE 2. GUÍA G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos URL:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf)Cabrera, E. M., García, L. A. G., & Blanco, T. R. (2008). Estrategias de aprendizaje y rendimiento académico en estudiantes universitarios. *International Journal of Psychology and Psychological Therapy*, 8(3), 401-412
- Escobar, L. F. S. (2004). Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. *Revista Biblios*, ano, 5.

