

*Asunto: concepto técnico sobre retención y digitalización de historias académicas.*

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-1928, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

Favor nos informan si existe actualmente una normatividad para el manejo, retención de las historias académicas. [...]

Actualmente estamos trabajando con el Comité de Gestión Documental Institucional la TRD del Departamento de Admisiones y Registros, el documento importante de este proceso es la Historia Académica, la idea es digitalizar la historia e ingresarla a un software para las consultas, pero debido al alto volumen de documentos, lo ideal sería la posterior eliminación.

### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

### **MOTIVO DE LA CONSULTA:**

Tiempos de retención documental y digitalización de historias académicas.

### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Acuerdo 07 de 1994 (junio 29). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2004 (enero 23). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

### **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. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta sobre tiempos de retención es preciso remitirnos al proceso de **valoración documental** que consiste en analizar la producción documental de una institución. La finalidad de tal análisis es determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios, es decir,

su valor inmediato o primario. El otro de los objetivos es identificar los documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos, sucintamente, aquellos que poseen valor mediato o secundario<sup>1</sup>.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En consecuencia los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”<sup>2</sup>.

Una vez superadas tales etapas se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración. De una parte, el texto *Fondos Acumulados. Manual de Organización*, publicado por el AGN en 2004, nos dice que la 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

---

<sup>1</sup> Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

<sup>2</sup> Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura” (43). El mismo texto, nos indica que la selección puede aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total. Por su parte, nos dice el *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales* que la eliminación se dispone para los documentos que han “perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología” (12).

En todo caso, el proceso de valoración documental debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas. En ese orden de ideas, los profesionales en materia archivística, derecho, educación brindarán la información necesaria para identificar cuáles normas legales le aplican a las historias clínicas (contexto legal) y así determinar sus tiempos de retención documental. Tal contexto legal es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales que recaen sobre los documentos de su consulta y así determinar el tiempo que deben tenerlos tanto en archivo de gestión como en central.

## **B. DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS**

En tercer término y con el propósito de responder específicamente a su segunda pregunta, nos remitimos a la ya citada **Ley 594 de 2000** que en su artículo 19 abrió la posibilidad del uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos de archivo independientemente de su forma y soporte, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Además estableció que los documentos reproducidos por medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, gozarían de la validez y eficacia del documento original, si cumplen con los requisitos exigidos por las leyes procesales y se les garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

De igual manera, el citado artículo, en el párrafo segundo, determinó que “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

El artículo 55 del **Acuerdo 07 de 1994** (Reglamento General de Archivos) reitera la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, como es el caso de la digitalización, siempre y cuando no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de los documentos. En el mismo sentido, conviene citar el **Acuerdo 002 de 2014** en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se puede definir la digitalización como la conversión de un documento material a un formato electrónico, con los objetivos de facilitar la gestión y la consulta, guardar un respaldo de seguridad, entre otros. Lo que indica que al

digitalizar los documentos que forman parte de una historia académica lo que resulta es un expediente digital, es decir, una copia exacta de un expediente cuyos originales están en físico. Por consiguiente, los documentos relacionados con una historia académica que llegan en "físico" a la entidad y que se digitalizan deben conservarse y almacenarse en su respectivo expediente, toda vez que son la única evidencia de las actuaciones de las entidades y corresponden a documentos originales que poseen valores primarios (administrativos, legales o jurídicos, contables y técnicos). Además, como se menciona en el artículo 55 del Reglamento General de Archivos, es posible usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, como es el caso de la implementación de la historia académica en digital, siempre y cuando no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de los documentos.

En razón de lo informado es pertinente reiterar que uno de los objetivos de la digitalización, es facilitar la consulta de la información por la aplicación de técnicas de escaneo dirigidas a la utilización de la información o del contenido de la imagen digital, sin que necesariamente este orientado a la destrucción física del soporte o medio original. Su propósito es utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de la documentación existente, haciendo uso de la tecnología digital, para evitar la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original.

Dada la importancia de los documentos que conforman la historia académica y el periodo de retención requerido para esta serie documental, se recomienda realizar el proceso de digitalización y conformar los respectivos expedientes digitales, sólo para facilitar el acceso a los mismos durante su consulta, manteniendo debidamente organizados y conservados los documentos originales en soportes físicos.

## **CONCLUSIÓN**

Dado que en la actualidad no existe normatividad que fije los plazos mínimos de retención para las historias académicas corresponde a cada entidad determinarlos, ya que a la luz del cumplimiento de su misión y las funciones que tiene asignadas conoce el contexto legal en el cual desarrolla sus actividades y por tanto puede levantar el marco normativo que le permita, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención de los documentos en archivo de gestión y archivo central que produce. Al respecto es pertinente informar que las instituciones educativas han de tener en cuenta que los tiempos asignados a las historias académicas deben garantizar el suministro de los datos sobre los estudios cursados a sus estudiantes activos, retirados y egresados cuando lo soliciten, propendiendo el respeto a dos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia: el derecho a la información y el derecho a la educación.

La normatividad archivística nacional contempla la posibilidad de utilizar tecnologías como la digitalización para hacer eficiente el manejo de la información, mas no está orientada a la destrucción del soporte físico de los documentos originales que ingresan o se elaboran al interior de la entidad. Es necesario tener en cuenta que cuando se decide eliminar una serie, lo que se elimina es la información no el soporte.

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.

Cordialmente,  
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental