



4213100

Bogotá D.C.,

Señor
RAÚL ALBERTO QUINTERO SALGADO
Carrera 24 No 35 - 17
Teléfono 3381728
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta traslado de solicitud del Ministerio de Educación, consulta sobre el manejo de archivo de una institución educativa de carácter privado.

Respetado señor Quintero, reciba un cordial saludo.

En atención a la comunicación enviada solicitando información sobre el manejo de archivo de una institución educativa de carácter privado, respetuosamente antes de exponer la respuesta, me permito aclarar que los temas que se presentan para análisis han sido regulados en el país, por la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 005 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".
- 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".
- Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Educación.

En contexto de esta información y en respuesta a su solicitud, se explica lo siguiente:

1. ¿La información académica propia y asociada a los alumnos a los cuales se les presta el servicio educativo en una institución educativa privada, tales como los registros académicos, notas, acta de grado por cuanto tiempo deben guardarse?



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. ¿La información no académica, pero si propia y/o asociada a los alumnos a los cuales se les presta el servicio educativo en una institución educativa privada, tales como los registros de conducta, actas de imposición de correctivos y demás (los anecdotarios o libros observadores de los alumnos) por cuanto tiempo deben guardarse.

Respuesta: La propuesta de guía "Series documentales misionales para instituciones educativas: preescolar, básica y media" publicado por el Archivo General de la Nación, detalla en el aparte propuesta de series misionales para instituciones educativas con su respectivo tiempo de retención en el archivo de gestión y central, su disposición final y el procedimiento.

- **Registros Escolares:** se recomienda dar un tiempo de retención en el archivo de gestión por 2 años y luego ser transferido al archivo central para mantenerse por 58 años. como disposición final se realice una selección teniendo en cuenta los expediente que contengan información sobre exestudiantes que de alguna forma se hayan destacado en la institución o en el ámbito nacional e internacional. Los expedientes seleccionados se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
 - **Acta de Grado:** La normatividad define que, al término del año escolar, correspondiente a la finalización del nivel de educación media vocacional, la institución educativa extenderá un acta de graduación, que suscribirán el Rector(a) y Secretario(a) respectivo, por tal motivo, se sugiere que esta documentación se conserve totalmente y en el momento que se transfiere al archivo histórico, se digitalizan o microfilman con fines de consulta y conservación del soporte físico.
 - **Observadores de Estudiantes:** se propone mantener un tiempo de retención de 10 años, frente a la disposición final se recomienda realizar una selección del 5% de la producción anual como muestra representativa, puede generar valores secundarios como fuente para investigaciones o estudios sociológicos.
3. ¿La información no académica, pero si propia y/o asociada a los alumnos a los cuales se les presta servicios educativos en una institución educativa privada, tales como las evidencias del seguimiento y/o apoyo que se brinda de las áreas de psicorientación, por cuanto tiempo debe guardarse?; ¿la custodia de esta documentación recae en cabeza de quién?, del rector como representante de la institución Educativa o de quienes prestan la psicorientación.

Respuesta: Se sugiere analizar si la documentación es una tipología documental que puede ser parte de algún expediente, por ejemplo, los registros escolares o si son documentos de apoyo los cuales no son objeto de retención ni transferencia. Por otra parte, se debe revisar los Actos administrativos que establecen la estructura de la Institución y fija funciones a las dependencias, para así determinar el responsable de la custodia de esta documentación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Quedamos atentos para brindar el apoyo necesario en actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y de los archivos.

Cordialmente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivo de Bogotá

Anexos: N/A

C.C.: N/A

Proyectó: Wendy González Sanabria – Contratista Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Revisó: Martha Carolina Ospina Rodríguez – Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**