	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS	Código: I-GD-04
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 27/09/2022
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la creación, conformación, organización, control, consulta, conservación y/o preservación de las Historias Académicas de los estudiantes.

2. ALCANCE

Las actividades establecidas se aplican a las Historias Académicas de los Estudiantes de los Programas Académicos de las modalidades presencial y distancia vinculados al Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario de Gestión Documental, Profesional Universitario de Admisiones, Registro y Control Académico

4. DEFINICIONES

4.1. HISTORIA ACADEMICA: Serie documental de acceso reservado que contiene toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de derecho público con el Instituto.

4.2. HOJA CONTROL: Instrumento que garantiza el control del expediente, evita alteraciones que afecten la autenticidad del expediente.

4.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TRD: Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 30 de 1992, por el cual se organiza el servicio público de la educación superior

5.2. Ley 527 de 1999, por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.

5.3. Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos.


5.4. Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia.

5.5. Decreto 1080 de 2015 – Único Reglamentario Sector Cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos, artículo 2.8.2.5 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

5.6. Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación de documentos.

5.7. Acuerdo 005 de 2013, por el cual se establecen los criterios de clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas.

5.8. Acuerdo 002 de 2014, por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización y control y consulta de los expedientes de archivo.

	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS	Código: I-GD-04
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 27/09/2022
		Página: 2 de 6

5.9. Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000.

5.10. Resolución 474 del 8 de octubre de 2019, por medio de la cual el ISER adopta la política de datos personales.

5.11. Resolución 087 del 28 de enero de 2022 expedida por el ISER, por la cual se actualizan el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental.

6. GENERALIDADES

CLASIFICACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS

6.1. La clasificación de las historias académicas se realiza por modalidades y, dentro de éstas, por Programas Académicos. Dentro de la modalidad distancia se deben agrupar por Centros Operativos.

6.2. Todas las carpetas deben ser identificadas con el número del documento de identificación y/o el código interno asignado a cada estudiante.

ORDENAMIENTO DE HISTORIAS ACADÉMICAS

6.3. El funcionario encargado de recibir los documentos de los aspirantes debe verificar que los documentos se encuentren completos en el aplicativo ACADEMUSOFT.


6.4. Únicamente, se hace apertura del expediente cuando el estudiante admitido hace uso del derecho a matrícula.

6.5. Se deben eliminar todos los ganchos de cosedora que posean los documentos anexos al expediente.

6.6. Sin excepción, los documentos se organizan atendiendo la secuencia cronológica de los trámites que realiza el estudiante, desde el más antiguo (primer folio) al más reciente (último folio).

6.7. De conformidad con la Tabla de Retención Documental de la dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico los tipos documentales que conforman la historia académica son:

- ✓ Formulario de Inscripción
- ✓ Dos (2) fotos recientes fondo blanco tamaño 3x4, una (1) pegada en el espacio dispuesto para ello dentro del formulario y la otra debidamente marcada al reverso con nombre completo y número de documento
- ✓ Recibo de Pago Inscripción
- ✓ Pruebas SABER 11
- ✓ Fotocopia Acta de Grado
- ✓ Fotocopia Diploma de Bachiller
- ✓ Fotocopia Documento de Identidad
- ✓ Fotocopia Libreta Militar
- ✓ Recibo pago Servicio de Luz
- ✓ Acta de Corrección de Notas
- ✓ Actas de Homologación
- ✓ Actas de Validación

	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS	Código: I-GD-04
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 27/09/2022
		Página: 3 de 6

- ✓ Transferencias
- ✓ Reingresos
- ✓ Comunicaciones Oficiales Cruzadas con el Estudiante
- ✓ Fotocopia Prueba SABER PRO
- ✓ Actas de Sustentación
- ✓ Recibo de pago Derechos de Grado
- ✓ Recibo de Liquidación generado por Aplicativo con timbre del Banco

6.8. Deben hacer parte del expediente, todas las actas que soportan la evaluación académica del Estudiante.

6.9. Todos los documentos deben ser entregados en una Carpeta Multi Guía tamaño Oficio con gancho plástico y marbete.

6.10. Las Historias Académicas se deben ubicar en las cajas dentro del Archivador Rodante, en donde se organizan por Programas Académicos y por Modalidad.

DESCRIPCION DOCUMENTAL

6.11. 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 las Tablas de Retención Documental.

6.12. Cada Historia Académica debe disponer de una hoja de control que permita conocer y controlar los documentos contenidos en el expediente, en el cual se registra y archiva cronológicamente al ingreso de los documentos del expediente.

TÉRMINO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

6.13. El expediente debe permanecer en trámite mientras el Estudiante conserve tal calidad, de acuerdo con los reglamentos internos.


6.14. En el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión de las Historias Académicas, según las Tablas de Retención Documental son de cinco años, período en cual se desarrolla el programa académico. La disposición final del expediente del estudiante retirado será la eliminación, la cual se podrá realizar contados cinco (5) años, a partir de su última matrícula o trámite académico; únicamente se deben conservar en forma permanente los registros académicos (calificaciones), fotocopia del documento de identidad, Pruebas Saber 11, Saber T&T y el formato **F-GD-24 Ficha Académica Estudiante Graduado y/o Retirado** según aplique.

6.15. Las Historias Académicas de los estudiantes graduados se deben conservar en el Archivo Central durante 70 años; posteriormente, estas se deben transferir al Archivo Histórico.

6.16. Para realizar las transferencias documentales se deben aplicar las actividades establecidas en la guía **G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos**.

ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.17. La custodia de los expedientes será responsabilidad del Profesional Universitario de Admisiones, Registro y Control Académico, así como de los funcionarios adscritos a la dependencia.

	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS	Código: I-GD-04
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 27/09/2022
		Página: 4 de 6

6.18. Las Historias Académicas son una serie con acceso restringido 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. Por lo anterior solo podrán ser consultadas por su titular o por un tercero debidamente autorizado por el titular, por las dependencias de conformidad con los trámites que deben cumplir y externamente por las autoridades judiciales. La reserva se predica tanto para el tiempo de retención en Archivo de Gestión como en Archivo Central. En caso de darse el préstamo entre dependencias se utilizará el formato aprobado en la guía **G-GD-02 Organización y Transferencias de Archivos**.

6.19. La información solo puede ser consultada, en los términos previstos en la ley por los entes de control, para efectos investigativos u otros casos, en los que sean previamente autorizados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información, la Ley de Protección de Datos Personales, Políticas de Confidencialidad, así como los Instrumentos de Gestión de la Información Pública o de control que se establezcan en la normatividad archivística colombiana. Estos controles aplicarán para la retención de las historias académicas en el archivo de gestión y el archivo central.

6.20. Los responsables de la custodia de las historias académicas 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 o electrónicos o híbridos).
- ✓ 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 la destrucción de los registros en forma accidental o deliberada, conforme la Política de protección de datos personales de la Institución.


ARCHIVO CENTRAL

6.21. Las Historias Académicas de los Estudiantes graduados se conservarán en el archivo central 70 años; posteriormente se transferirán al Archivo Histórico.

6.22. Para realizar las transferencias documentales se aplicarán las actividades establecidas en la Guía G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
-----	-----------------------------	-------------	-----------

	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS	Código: I-GD-04
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 27/09/2022
		Página: 5 de 6

1	<p>Clasificar Historias Académicas: Clasificar las Historias Académicas por modalidades y por Programas Académicos. Para la modalidad A Distancia, se deben agrupar por Centros Operativos. Las carpetas deben ser identificadas con el número del documento de identificación de cada estudiante y/o el código interno asignado.</p>	Funcionario encargado	Historia Académica clasificada
2	<p>Crear y ordenar expediente: Abrir el nuevo expediente para cada estudiante vinculado al Instituto y ubicar los documentos de acuerdo con su orden cronológico.</p>	Funcionario encargado	Expediente
3	<p>Describir los tipos documentales de las Historias Académicas: Controlar el contenido del expediente mediante el diligenciamiento del formato definido; las carpetas deben ser identificadas con el número del documento de identificación de cada estudiante y/o el código interno asignado.</p>	Funcionario encargado	F-GD-18 Hoja Control Expedientes F-GD-24 Ficha Académica Estudiante Graduado y/o Retirado
4	<p>Archivar expediente: Archivar la Historia Académica del Estudiante, teniendo en cuenta las disposiciones emitidas en la Guía G-GD-02 Organización y Transferencias de Archivos.</p>	Funcionario encargado	Registros de archivo de expedientes
	<p>Realizar consulta, préstamo y/o transferencia de la Historia Académica: Cuando la Historia Académica es requerida para consulta o préstamo se deben desarrollar las actividades establecidas en la Guía G-GD-02 Organización y Transferencias de Archivos.</p>	Funcionario encargado	Registros de consulta, préstamo y/o transferencia

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

G-GD-02 Organización y Transferencias de Archivos. Archivo General de la Nación

	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS	Código: I-GD-04
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 27/09/2022
		Página: 6 de 6

Guía Buenas prácticas para la Gestión Documental de las Historias Académicas de las Instituciones de Educación Superior – IES. Archivo General de la Nación

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27/09/2022	01	Creación del documento por estandarización del procedimiento y cumplimiento de la normatividad legal aplicable.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró	Aprobó	Aprobó
<i>María Eugenia Barroso Zúñiga</i>	<i>Mónica Enith Salanueva Abril</i>	<i>Gloria Yubid Coronado Sepúlveda</i>
Profesional Universitario de Gestión Documental	Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Secretaria General