
Consejo Internacional de Archivos
Sección de Archivos de Universidades e Institutos de Investigación

DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS ESTUDIANTILES

2013

1. PRÓLOGO

Estas Directrices fueron producidas por el Consejo Internacional de Archivos, Sección de Archivos de Universidades e Institutos de Investigación (International Council on Archives Section on University and Research Institutions Archives) en el marco del proyecto P2010 SUV “Evaluación y selección de archivos estudiantiles”.

La versión actual de las Directrices fue aprobada por el Comité de la Sección de Archivos de Universidades e Institutos de Investigación, el 15 de febrero de 2013.

Dirección para recibir comentarios: gatis.karlsons@arhivi.gov.lv

2. JUSTIFICACIÓN

Un grupo de expertos ha establecido estas Directrices basado en consideraciones prácticas que reflejan sus conocimientos puestos al día sobre teoría de evaluación y práctica de la misma. Estas Directrices reconocen que se pueden utilizar diferentes abordajes teóricos al evaluar la documentación archivística estudiantil. Esto se aplica especialmente a las teorías referentes a la evaluación funcional o basada en contenidos. Sin embargo, estas Directrices no abogan el uso de ningún método en particular.

3. ALCANCE

Es nuestra intención aplicar estas Directrices a la evaluación y selección de documentos que registran las actividades estudiantiles sin considerar su formato, creado en o por cualquier Universidad sin tomar en cuenta su tamaño, perfil y estado legal, o sus campos de estudio.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A los efectos de este documento, se utilizan los términos y definiciones de:

-ISO 15489-1 Information and documentation- Records Management- Part 1: General;

-DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems- Volume1: Core Services and Plug-in Modules, 2011: Part 1, Chapter 13. Glossary

Y se aplican los siguientes:

4.1. Evaluación—proceso de determinación del tiempo para guardar los registros.

4.2. Universidad—cualquier clase de institución educativa post-secundaria (universidad, academia, instituto, colegio etc.)

5. EL CONCEPTO DE DOCUMENTO ESTUDIANTIL

Por “documento estudiantil” entendemos alguna o toda la información creada o recibida por una Universidad que documenta:

- 5.1. inscripción estudiantil y progreso académico hacia el otorgamiento de un grado (fechas de registro/asistencia, los cursos y curricula cumplidos por el estudiante, los resultados y credenciales que él/ella han obtenido)
 - 5.2. cumplimiento estudiantil de los requisitos académicos de cursos (exámenes, informes, trabajos, proyectos etc.) en cualquier forma (electrónica, basado en la web, papel, etc.).
 - 5.3. procesos administrativos (médicos, ubicación profesional, disciplinarios, financieros, etc.)
 - 5.4. vida social del estudiante, incluyendo (pero no limitada a) alojamiento, empleo estudiantil en la universidad, estar involucrado en organizaciones estudiantiles, empleo voluntario, atletismo, gobierno, actividades extracurriculares, vida social, etc.
-

6. POLÍTICA DE ACCIÓN

- 6.1. Los documentos estudiantiles deberían ser cubiertos (comprendidos) por una política de evaluación indicando los grupos de documentos a ser destruidos al final del periodo de retención o retenidos para preservación permanente. Lo ideal sería que estos documentos formen parte de una política general de evaluación de todos los documentos universitarios y aprobada por el correspondiente nivel de administración universitaria. .
 - 6.2. Si no existe una política general de evaluación, debería desarrollarse una política de evaluación para documentos estudiantiles, aprobada por la o las oficina(s) administrativa(s) de la Universidad con autoridad sobre los mismos.
 - 6.3. La política debe estar reflejada en tablas de retención (conservación) o documentos similares.
-

7. RESPONSABILIDAD PARA EL MANTENIMIENTO Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ESTUDIANTILES

Las unidades universitarias o personal responsable del mantenimiento de documentos estudiantiles pueden variar de acuerdo a marcos legales y comerciales y tradiciones nacionales. Puede haber diferentes unidades universitarias responsables del mantenimiento de estos documentos: la oficina de administración documental, archivos universitarios, unidades de información tecnológica y departamentos académicos individuales.

- 7.1. Dondequiera se radique la responsabilidad del manejo de los documentos estudiantiles, esto debe ser documentado formalmente. Esta documentación debe

detallar:

7.1.1. los tipos de documentos *estudiantiles así como la unidad administrativa universitaria o funcionario responsable* (esto puede incluir diferentes unidades o funcionarios para diferentes tipos de documentos) y

7.1. 2. la selección de acciones a ser tomadas por la unidad o funcionario universitario responsable.

7.2. Para poder determinar acciones apropiadas de selección, es necesario evaluar los documentos. La responsabilidad de la evaluación corresponde a los archivólogos o unidad responsable de los archivos universitarios. Los archivólogos deben tener el derecho de consulta a los creadores de los archivos, funcionarios de los registros, abogados, especialistas en el tema y otros con experiencia en documentos estudiantiles.

8. PRÁCTICA DEL MANEJO DE DOCUMENTOS ESTUDIANTILES

8.1. Series de documentos estudiantiles

8.1.1. En la mayoría de los casos, hoy en día, estos documentos se guardan tanto en formato electrónico como en papel. Los datos guardados en sistemas de información pueden ser de origen digital o copiados de documentos en papel (a través de escaneo, reconocimiento óptico de caracteres, o ingreso de datos).

8.1.2. Documentos relacionados pueden ser agrupados en una o varias series. Estos conjuntos se pueden formar con:

– *documentos relacionados de un estudiante en particular, por ejemplo notas recibidas y material de clase producido por el estudiante John Brown, o*

– *documentos referentes a varios estudiantes, por ejemplo: asignación de todos los estudiantes de la clase de Ley Pública en el Segundo semestre; gastos de enseñanza pagados por estudiantes del Departamento de Biología en 2012.*

8.1.3. En el formato papel, la serie se hace agrupando documentos en carpetas o archivos estudiantiles. En el formato electrónico, la serie se asegura por una función del sistema de registro electrónico.

8.1.4. Sin tomar en cuenta que los documentos sean electrónicos o en papel y seriados o no, todos los documentos deben ser examinados y listados con períodos de retención apropiados, en planes de registro, tablas de selección o manejo similar de documentos. La duplicación de los datos en papel y sistemas electrónicos y/o en distintas unidades universitarias debe ser indicada.

8.1.5. Los períodos de retención deben ser asignados a las series si contienen documentos del mismo periodo de retención. Si los documentos en una serie tienen diferentes períodos de retención, esto debe ser indicado en los planes de registro, tablas de selección o manejo similar de documentos.

8.1.6. Al asignar períodos de retención de los documentos, debe asesorarse para la

determinación de los riesgos asociados al error de no guardar los documentos por el tiempo requerido. Por ejemplo, se pueden necesitar los documentos para probar o verificar grados y notas. El no disponer de esta evidencia puede llevar a litigaciones o pérdidas financieras y/o de reputación.

8.2. Documentos estudiantiles electrónicos

Estos documentos existen desde los años 1960. El uso generalizado de registros electrónicos comenzó desde 1990 en adelante. El registro electrónico es manejado con software registrado o software construido y usado por la institución.

8.2.1. Cualquiera sea el software, los documentos electrónicos también deben ser comprendidos en una política de evaluación.

8.2.2. Se debe prestar atención a la disposición (selección) de los datos en los sistemas electrónicos. Si un sistema comprende la supresión automática, éste requerirá la aprobación del archivólogo, administrador del sistema u otro especialista competente antes de ejecutar la supresión automática.

8.2.3. Se deberá consultar a archivólogos y otros especialistas en registros con respecto a los contenidos de los datos a ser manejados por sistemas electrónicos de información y sus períodos de retención al diseñar o mejorar los sistemas de manejo de dichos. Los sistemas de información electrónica deben mantener la integridad y el uso de registros electrónicos y metadatos por todo el período de retención aprobado.

9. DATOS PERSONALES EN DOCUMENTOS ESTUDIANTILE

9.1. En muchos casos los documentos estudiantiles contienen datos delicados. Estos datos en los documentos estudiantiles creados en la actualidad incluyen mayormente datos sobre actuación académica, información de identificación personal, datos sobre salud o etnia, sobre afiliación política y religiosa u opinión o datos sobre vida sexual o identidad de género.

9.2. Debido a la presencia de datos de identificación personal y especialmente de datos delicados, el acceso a los documentos estudiantiles con fines de investigación solo debe ser permitido después del fallecimiento del estudiante. Los registros de estudiantes que están cursando o han cursado previamente pero están vivos sólo serán accesibles con el permiso del estudiante. En algunos países, el acceso puede ser concedido bajo ciertas condiciones. Estas condiciones pueden limitar el acceso exclusivamente a ciertas categorías de investigadores (p.ej. aquellos pertenecientes a institutos de investigación acreditados con grado de Ph.D., etc.) o áreas de investigación (p.ej. histórica, demográfica). Si se concede el acceso, puede ser con la condición que la información sobre el estudiante se dé a conocer en forma agregada o resumida y no revele la identidad de los individuos.

9.3. Al tomar decisiones de evaluación, la presencia de datos sensibles o restricciones de acceso no deben, por sí mismos, ser argumentos para la destrucción de los registros.

10. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS ESTUDIANTILES

10.1. Los documentos deben ser conservados por el tiempo que sea necesario para cumplir los requisitos y obligaciones legales y servir a las necesidades operativas de la Universidad:

10.1.1. Los requisitos legales generalmente se reflejan en leyes, regulaciones, contratos y documentos similares que requieren la retención de los documentos por un cierto período de tiempo. Los documentos estudiantiles pueden ser utilizados como una importante evidencia en el cumplimiento de los derechos y obligaciones universitarias y estudiantiles, contabilidad, etc. Las leyes puede requerir la conservación de los documentos estudiantiles como evidencia para el cálculo de pensiones u otros beneficios sociales.

10.1.2. Las necesidades operativas de la Universidad pueden necesitar los documentos estudiantiles como soporte de la operación diaria de la universidad. Los datos de desempeño académico previo pueden ser requeridos cuando un estudiante retoma estudios después de la terminación o se anota en otro programa después de la graduación. Los créditos obtenidos al estudiar en una institución pueden ser transferidos a otra institución. Los documentos estudiantiles pueden ser guardados por cierto tiempo para su uso en análisis de desempeño, estadísticos o de otro tipo. Los documentos estudiantiles pueden ser mantenidos y aumentados para localizar a alumnos, para propósitos promocionales o para juntar dinero, etc.

10.2. Después que las necesidades legales y operativas de la conservación de documentos estudiantiles hayan expirado, la Universidad debería considerar la evaluación resultante en la retención permanente de al menos algunos documentos estudiantiles.

De manera similar a otros, los documentos estudiantiles verifican la historia de la universidad y de la sociedad en general. Son insumos valiosos para investigaciones históricas, genealógicas y de otros tipos. Las universidades deberían considerar como beneficiosa la investigación de los documentos estudiantiles. Pueden ser utilizados para escribir la historia de la propia universidad, contribuyendo así a su identidad, o en campañas de promoción, desarrollo y adelanto universitario, etc. Además, como fuente valiosa de datos, los documentos estudiantiles pueden ser un pre-requisito para atraer fondos de investigación.

10.3. En la evaluación de los documentos estudiantiles, estas Directrices recomiendan en primer lugar:

10.3.1. Examinar los documentos por registros duplicados y registros con información duplicada. Dejar un original o copia, destruyendo copias duplicadas o registros con información duplicada, puede reducir significativamente los costos de preservación y cualquier necesidad de evaluar los restantes registros.

10.3.2. Examinar los documentos o sus copias para obtener formatos de menor costo, p.ej. electrónicos, microformularios. Si es posible, debe considerarse lo siguiente antes de su destrucción completa:

—guardar copias u originales en formatos de menor costo, o

—migrar a formatos de menor costo.

10.3.3. Sin embargo, al tomar decisiones con respecto a la migración de registros a formatos de menor costo, deben considerarse todos los riesgos y costos asociados a la preservación de aquellos registros a lo largo del tiempo.

10.4. Si el retiro de duplicados o la conversión a microfilm no son suficientes para alcanzar la meta de reducción de costos, por lo menos los siguientes tipos de documentos deben ser preservados permanentemente:

10.4.1. Registros utilizados para investigación y necesarios para proveer la verificación de los resultados de la misma.

10.4.2. Registros indicando el progreso académico estudiantil (punto 5.1 de estas Directrices).

10.4.3. Muestra de otros registros de acuerdo al punto 10.5 de estas Directrices.

10.5. Al usar muestreo, estas Directrices recomiendan la realización de al menos un muestreo cualitativo de los registros. El muestreo cualitativo se puede hacer seleccionando:

10.5.1. Documentos estudiantiles creados en un período dado, por ejemplo:

—todos los registros creados antes de 1945;

—registros creados durante el tiempo del régimen Nazi 1933-1945.

10.5.2. Documentos de estudiantes distinguidos elegidos por comités de evaluación y/o especialistas en el tema, por ejemplo: documentos de estudiantes registrados como químicos o físicos de excelencia elegidos por historiadores de la ciencia; documentos estudiantiles de poetas y escritores notables elegidos por científicos literarios.

10.5.3. Documentos de estudiantes distinguidos elegidos por archivólogos, comités de evaluación y/o especialistas en el tema, por ejemplo:

—registros de químicos o físicos de excelencia elegidos por historiadores de la ciencia;

—registros de poetas y escritores notables elegidos por eruditos literarios.

10.5.4. Documentos de estudiantes pertenecientes a grupos raciales, étnicos, económicos y sociales específicos, elegidos por archivólogos, comités de evaluación y/o especialistas en el tema, por ejemplo:

—registros de todas las mujeres que estudiaban antes de 1950;

10.5.5. Otros documentos que representen determinados intereses de investigación.

10.6. Después de realizar las muestras cualitativas, estas Directrices recomiendan la aplicación de muestreo cuantitativo. El o los métodos de muestreo cuantitativo deben

ser elegidos por archivólogos, comités de evaluación y/o especialistas en el tema. Se pueden utilizar las siguientes Directrices en la elección del método a utilizar en el muestreo cuantitativo:

Hull, Felix. The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines. Paris: UNESCO, 1981.

11. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ESTUDIANTILES

11.1. Una vez que los documentos fueron evaluados, aquéllos sin valor archivístico deben ser destruidos al finalizar el período de retención. Estas Directrices también recomiendan a la Universidad que considere ofrecer a los estudiantes sus propios registros, u ofrecerlos a otra institución que estuviera interesada.

11.2. Considerando la naturaleza sensible de los datos personales en documentos estudiantiles, éstos deberán ser destruidos de acuerdo a las leyes nacionales de protección de datos. Se debe evitar cualquier filtración de datos.

11.3. Si los documentos estudiantiles son transferidos a otra institución que estuviera interesada en ellos, esta institución debe acordar el cumplimiento con la legislatura nacional para la protección de datos.

12. DOCUMENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN

Se debe realizar la documentación apropiada sobre la eliminación de los registros. La documentación debe incluir por lo menos: lista de archivos, series o tipos documentales destruidos o transferidos y su volumen: archivos, cajas, bytes, etc. La documentación debe ser aprobada por el funcionario autorizado para los registros universitarios. Considerando la legislación local o nacional, puede ser un requisito que esta documentación sea aprobada por instituciones nacionales o regionales para la destrucción o transferencia de documentos.

LISTA DE NORMAS Y LITERATURA

- 1 DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems- Volume1: Core Services and Plug- in Modules, 2011: Part 1
- 2 Hull, Felix. The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines. Paris: UNESCO, 1981.
- 3 ISO 15489-1 Information and documentation- Records Management- Part 1: General;
- 4 Maher, W. The Management of College and University Archives, Scarecrow Press and Society of American Archivists, 1992.
- 5 Samuels, Helen W. Varsity letters: documenting modern colleges and universities. Boston: Scarecrow Press, 1992.