



ORD.

ANT.:

Oficio Ordinario 142/2025, de 15 de septiembre de 2025, del Rector del Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso

MAT.:

Responde consulta respecto a la normativa aplicable a la conservación, digitalización y eliminación de documentación académica de los estudiantes

SANTIAGO,

DE:

JOSÉ MIGUEL SALAZAR ZEGERS

SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR

A:

RODRIGO JARUFE FUENTES

RECTOR

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO

Me dirijo a usted con el objeto de dar respuesta a la solicitud indicada en el antecedente, mediante la cual el Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso consulta a esta Superintendencia respecto a la normativa aplicable a la conservación, digitalización y eliminación de documentación académica de los estudiantes en el ámbito de la educación superior.

En su presentación, la institución indica que su Reglamento de Elaboración, Archivo, Conservación y Eliminación de la Documentación regularía dichas materias, estableciendo que los documentos académicos de los estudiantes no pueden ser eliminados, salvo expresa autorización legal.

Agrega que, en los últimos años, se ha incrementado el volumen de la documentación en soporte papel (contrato de prestación de servicios educacionales, libros de clases, evaluaciones y expediente académicos). Y, paralelamente, el Estado ha fortalecido su régimen de gestión documental, a través de la Ley 21.180 y toda su normativa relacionada sobre uso de expedientes y documentos electrónicos, así como la dictación de normas para la eliminación de documentos originales (Resolución Exenta 173, de 2021, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio).

Conforme con lo anterior consulta:

- La existencia de normativa sectorial específica para las instituciones de educación superior que establezca plazos o condiciones de conservación y/o eliminación de documentación académica.

- En caso de no existir, solicita un pronunciamiento sobre la aplicación supletoria del régimen de gestión documental del Estado, manteniendo los originales en papel por los mínimos que establece la mencionada Resolución Exenta 173, de 2021, y sometiendo cualquier destrucción a la autorización previa del Archivo Nacional.
- Criterios o buenas prácticas recomendadas por la Superintendencia para definir plazos de conservación de documentos académicos.
- Si la digitalización como copia fiel basta para prescindir del soporte papel de la documentación académica.

Sobre el particular, corresponde informar lo siguiente:

1. Contexto normativo

La Ley 21.180, sobre Transformación Digital del Estado, modificó diversos cuerpos legales, entre ellos, la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. Así, dispuso que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos y la obligatoriedad del uso de plataformas electrónicas. Lo anterior, con el objeto de modernizar y hacer más accesible, oportuna y eficiente la actuación de los órganos de administración del Estado. Dicha ley deberá estar completamente implementada al 31 de diciembre de 2027.

Asimismo, en el marco de la Transformación Digital del Estado, se dictó la Norma Técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos y la Resolución Exenta 419, de 2025, del Ministerio de las Culturas, el Arte y el Patrimonio, que establece el procedimiento para la elaboración de microformas mediante la digitalización de documentos originales en soporte papel. Este procedimiento deberá ser aplicado por la administración pública, centralizada y descentralizada, y por los registros públicos, en el contexto de un procedimiento administrativo electrónico. Este procedimiento no es obligatorio para la digitalización masiva de documentos o con otros fines distintos.

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 18.845, que Establece Sistemas de Microcopias o Micrograbación de Documentos, la microforma es una imagen compactada o digitalizada de un documento original en soporte papel a través de una tecnología idónea para su almacenamiento, conservación, uso y recuperación posterior.

A su vez, el artículo 5 del DFL 1, de 2021, del Ministerio de las Culturas, el Arte y el Patrimonio, que Determina los Requisitos del Método de Elaboración, Conservación y Uso de las Microformas y de Aquellos a Emplear en la Destrucción de Documentos Originales en Virtud de la Ley, establece que para que la microforma tenga la calidad de copia fiel, con valor probatorio equivalente con su original, debe estar compuesta por:

- a) La imagen electrónica que representa el aspecto y contenido del documento en el soporte de origen, y que cumpla con las características técnicas establecidas en el reglamento de la Ley 18.845.
- b) Deberá incluir, como metadatos obligatorios, a lo menos, la referencia a su condición de copia fiel de documento original en soporte papel; resolución de la captura; cantidad de páginas del documento original; fecha y hora de la diligencia; identidad del (de la) ministro(a) de fe y referencia al estado de conservación, elementos que componen el

acta de apertura referida en el inciso segundo del artículo 3° de la ley N° 18.845.

c) Deberá contar con firma electrónica avanzada del (de la) ministro(a) de fe.

Por su parte, el artículo 11 del mencionado DFL 1, de 2021, dispone que los documentos que consten en una microforma y que carezcan de valor histórico y/o cultural, podrán destruirse sus originales en soporte papel, cuando:

- a) Hayan transcurrido 10 años desde la elaboración de la microforma de aquellos documentos pertenecientes a la administración pública centralizada y descentralizada o de registros públicos.
- b) Hayan transcurrido 5 años desde la fecha de la elaboración de la microforma de aquellos documentos pertenecientes a archivos privados.

Además, la Resolución Exenta 173, de 2021, del Ministerio de las Culturas, el Arte y el Patrimonio, establece el procedimiento para que la administración pública centralizada y descentralizada y los registros públicos eliminen los documentos originales a los que se refiere la Ley 18.845. Dentro de él, establece la obligación de solicitar autorización al Archivo Nacional para la eliminación del documento y la publicación en el Diario Oficial del acto administrativo que da de baja el documento en soporte papel a eliminar, entre otras.

Por último, el artículo 104 del DFL 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 20.370 con las Normas no Derogadas el DFL 1, de 2005, prescribe que *“Se entiende por autonomía el derecho de cada establecimiento de educación superior a regirse por sí mismo, de conformidad con lo establecido en sus estatutos en todo lo concerniente al cumplimiento de sus finalidades y comprende la autonomía académica, económica y administrativa.”*

La autonomía académica incluye la potestad de las entidades de educación superior para decidir por sí mismas la forma como se cumplan sus funciones de docencia, investigación y extensión y la fijación de sus planes y programas de estudio.

La autonomía económica permite a dichos establecimientos disponer de sus recursos para satisfacer los fines que le son propios de acuerdo con sus estatutos y las leyes.

La autonomía administrativa faculta a cada establecimiento de educación superior para organizar su funcionamiento de la manera que estime más adecuada de conformidad con sus estatutos y las leyes.”

En el mismo sentido, el literal a) del artículo 2 de la Ley 21.091, sobre Educación Superior, establece el Principio de Autonomía. Este se define como la potestad para determinar y conducir sus fines y proyectos institucionales en la dimensión académica, económica y administrativa, dentro del marco establecido por la Constitución y la ley. Asimismo, las instituciones de educación superior deben ser independientes de limitaciones a la libertad académica y de cátedra, en el marco de cada proyecto educativo, orientando su ejercicio al cumplimiento de los fines y demás principios de la educación superior, buscando la consecución del bien común y el desarrollo del país y sus regiones.

2. Sobre la existencia de normativa de educación superior relativa a la conservación y/o eliminación de documentación académica

En relación con la consulta formulada por la institución, no existe normativa sectorial que establezca plazos o condiciones de conservación y/o eliminación de documentación académica, ni tampoco exigencias específicas sobre la digitalización de éstos.

Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones de educación superior deben contar con un registro curricular o académico, el que tiene el carácter de perpetuo. En virtud de este registro, las instituciones deberán otorgar las certificaciones académicas correspondientes a sus alumnos o exalumnos. El mencionado registro puede encontrarse en formato físico o digital. La existencia de este registro resulta de tal relevancia que, en la hipótesis de cierre de una institución de educación superior en el marco de la Ley 20.800, corresponderá a la Subsecretaría de Educación Superior asumir la calidad de beneficiaria perpetua del registro curricular de la institución que cesa sus funciones.

En este contexto, corresponde a las propias instituciones de educación superior definir los plazos de conservación y/o eliminación de su documentación académica, además de las exigencias de la digitalización de los documentos en soporte papel, dependiendo de las normativas que las rijan y del tipo de documento de que se trate, conforme al principio de autonomía (consagrado en los artículos 3 literal e) y 104 del DFL 2, de 2009, del Ministerio de Educación, y el artículo 2 literal a) de la Ley 21.091) que las faculta, entre otras cosas, para organizar su funcionamiento de la manera que estime más adecuada en conformidad con sus estatutos y las leyes que lo rigen. Conforme a esto, el Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso dictó su Reglamento de Elaboración, Archivo, Conservación y Eliminación de la Documentación, estableciendo que la documentación académica no puede ser eliminada.

Ahora bien, el Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso es una institución de educación superior del Estado, por lo que le rigen de manera supletoria en su caso las normas relativas a la gestión documental del Estado, las que deben regir también para la conservación y/o eliminación de la documentación académica. En virtud de lo anterior, para digitalizar dichos documentos en soporte papel y que estos conserven la calidad de documento original, el Centro de Formación Técnica deberá realizar los procedimientos descritos en la normativa de microformas, referida precedentemente. Con todo, cabe tener presente que basta para prescindir del soporte papel de la documentación académica la digitalización como copia fiel. Sin embargo, un documento podrá ser eliminado transcurridos los 5 o 10 años desde la fecha de la elaboración de la microforma, dependiendo del tipo de documento de que se trate, y que para su eliminación se cumplan con los requisitos exigidos por la normativa.

Por su parte, esta Entidad de Control estima que el plazo para la conservación de la documentación académica debe determinarse atendiendo a la naturaleza jurídica de la institución de educación superior, al tipo de documento y el carácter perpetuo del registro curricular o académico.

En consecuencia, considerando tanto la naturaleza jurídica del Centro de Formación Técnica como la autonomía administrativa que poseen

las instituciones de educación superior, éste debe determinar los plazos de conservación y eliminación de su documentación académica, en concordancia con la normativa que rige la gestión documental del Estado y los registros curriculares o académicos.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Distribución:

- Destinatario	1c
- Partes y Archivo	1c
- Fiscalía	1c
- Total	3c



Daniella Geraldine Maureira Arrizaga
Superintendente (S)
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
FECHA: 29/12/2025 HORA: 13:06:27
Visadores: MSF



Este documento ha sido firmado electronicamente de acuerdo a la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el en enlace
<http://srd.sesuperior.cl/gdoc/validador/E17748D22705>