



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 260-2024

Celebrada el jueves 4 de abril de 2024

Aprobada en la sesión 261-2024 de jueves 18 de abril de 2024

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 259-2024.	2
2. Informes y correspondencia.	3
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Planificación Universitaria.	4
4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Orientación.	11
5. Varios.	14

Acta de la sesión ordinaria 260-2024, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y ocho minutos de jueves cuatro de abril de dos mil veinticuatro, por medio de la plataforma Teams.

Asisten a esta sesión: Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría, quien preside; M.Sc. David Arrieta Gamboa, jefe del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), secretario; Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica; M.Sc. Raquel Umaña Alpizar, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia y Dr. Manuel Chacón Hidalgo, representante de la Escuela de Historia.

Asiste también la Licda. María Fernanda Mora Madrigal, funcionaria del AUROL, en calidad de colaboradora técnica.

El M.Sc. Arrieta Gamboa da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 259-2024.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Planificación Universitaria.
4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Orientación.
5. Varios.

Los miembros indican que están de acuerdo con el orden del día.

Artículo 1. Aprobación del acta de la sesión 259-2024.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 259-2024.

El M.Sc. Arrieta Gamboa somete a votación la aprobación del acta de la sesión 259-2024, con modificaciones.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, M.Sc. David Arrieta Gamboa, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpizar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 259-2024, con modificaciones.

Acuerdo firme.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.**2.1 Informes****- Fumigación en el archivo de la Facultad de Odontología**

El M.Sc. Arrieta Gamboa da lectura al oficio OSG-SGSC-251-2024, con fecha 1 de abril de 2024, suscrito por la MBA. Rosibel González Cordero, jefa de la Sección de Gestión de Servicios Contratados de la Oficina de Servicios Generales, el cual es dirigido a la Facultad de Odontología con copia al AUROL, y en el que comunica que se realizó una fumigación en el archivo de la Facultad. Al respecto, el M.Sc. Arrieta Gamboa menciona que quiso presentar este oficio para que la CUSED conozca las gestiones que se han realizado en las instancias universitarias, considerando las observaciones de esta Comisión y del AUROL en cuanto al tratamiento de los documentos.

2.2 Correspondencia**- Eliminación de documentos**

Se presentan para conocimiento de los miembros, las actas de eliminación de documentos remitidas por las instancias universitarias, en apego a lo establecido en el "Procedimiento Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica":

Unidad	N° de identificación de carta y acta de eliminación	Fecha	Cantidad de documentos según informe de valoración	Cantidad de documentos de control y referencia	Documentos en blanco
Centro de Investigaciones Agronómicas	CIA-93-2024 Acta de eliminación de documentos CIA-1-2024	2024/3/14	0,88	0,3	
Escuela de Orientación y Educación Especial	EOEE-505-2024 Acta de eliminación de documentos EOEE-1-2024	2024/3/18	0,45	0,19	0,02 metros lineales de documentos en blanco. Se trata de formularios cuyos trámites actualmente se realizan por medio de sistema.
Oficina de Servicios Generales	OSG-356-2024 Acta de eliminación de documentos OSG-1-2024	2024/3/19	0,55		
Semanario Universidad	SU-98-2024 Acta de eliminación de documentos SU-1-2024	2024/3/19	0,14	0,7	

Unidad	Nº de identificación de carta y acta de eliminación	Fecha	Cantidad de documentos según informe de valoración	Cantidad de documentos de control y referencia	Documentos en blanco
Programa de Posgrado en Administración Pública	PPAP-54-2024 Acta de eliminación de documentos PPAP-1-2024	2024/4/1	1,11	0,06	

Artículo 3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Planificación Universitaria.

La Licda. Mora Madrigal comunica que la CUSED ya había iniciado la revisión de la propuesta de la Tabla de plazos de la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU) y se encuentran aprobados la mayor parte de los análisis de procesos y series documentales; sin embargo, quedó pendiente la valoración de dos series documentales, una de ellas debido a que debían consultarse algunos aspectos a la OPLAU. Al respecto, comenta que la OPLAU envió la respuesta a dichas observaciones:

- Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional

La Licda. Mora Madrigal comenta que en la sesión 249-2023 los miembros solicitaron que se consulte a la OPLAU si el sistema utilizado tiene los respaldos de la información o si en cada evaluación que se realiza se pierde la información anterior, esto para determinar si es posible consultar las evaluaciones que se han realizado a una instancia universitaria a lo largo del tiempo y poder establecer la valoración de esta serie documental en una siguiente sesión. Además, debía consultarse para qué emplea la OPLAU la información que propone conservar permanentemente (oficios con resultados de la evaluación –de las instancias universitarias–, reportes por programa, informe de evaluación del Plan Anual Operativo aprobado y comunicado de acuerdo de aprobación del Informe de evaluación del Plan Anual Operativo).

Al respecto, la OPLAU respondió lo siguiente: “El Sistema de Evaluación del Plan Anual Operativo sí respalda la información de cada evaluación semestral y anual realizada, por lo cual, sí es posible consultarlas. En este marco, es posible consultar en la base de datos lo que una unidad reportó para una evaluación semestral o anual del Plan Anual Operativo, toda vez que esta unidad haya sido considerada para reportar datos de cumplimiento físico en determinado periodo.

En cuanto a para qué emplea la OPLAU la información que propone conservar permanentemente, se debe a que en procesos de fiscalización internos y externos se suele consultar sobre estos mecanismos y la documentación histórica relacionada, ya que se convierten en evidencia del cumplimiento del proceso evaluativo institucional sobre instrumentos de planeamiento y presupuestación como el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional.”

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta si las evidencias están quedando como datos en una base de datos y se generan reportes, o queda un documento como tal.

La Licda. Mora Madrigal comenta que los sistemas utilizados son: Sistema de Evaluación del Plan Anual Operativo (EvalPAO), Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) y Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI). Da lectura a la vigencia administrativa-legal propuesta por la OPLAU y a los criterios correspondientes.

El M.Sc. Arrieta Gamboa consulta si las series comunes han sido valoradas en una tabla de plazos denominada de esta forma o si han sido valoradas como parte de la revisión de otras tablas de plazos, en las que la serie se considera común para toda la Universidad, esto para comprender el proceso que se ha seguido con la valoración de series comunes.

La Licda. Mora Madrigal explica que la valoración de las series comunes se ha realizado de las dos maneras: 1) se han identificado las series comunes como tal para presentarlas a la CUSED, como en el caso de los expedientes de sesiones de órganos colegiados, 2) cuando la CUSED revisa la tabla de plazos de una oficina administrativa y se identifica que existen series que son comunes a toda la Universidad, se realiza de una vez la valoración para agregar la serie en la tabla de plazos de series comunes y que las instancias universitarias puedan aplicarla. Para ello se había tomado el acuerdo correspondiente.

El M.Sc. Arrieta Gamboa consulta si en el segundo caso se toma el acuerdo de incluir la serie documental valorada en la tabla de series comunes.

El Lic. Barquero Picado indica que efectivamente se toma el acuerdo correspondiente.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que debe quedar clara la vigencia de la serie para todas las instancias que la conservan y quién es la instancia que conserva permanentemente los documentos, como responsable del proceso.

La Licda. Mora Madrigal comenta que en la identificación de cada serie documental se establecen cuáles instancias universitarias tienen copias y originales de los documentos y en el apartado de valoración, se establece la vigencia para cada instancia.

Con respecto a la serie documental en estudio, la M.Sc. Umaña Alpízar consulta cuál es la vigencia propuesta para el expediente que se encuentra en las instancias universitarias.

La Licda. Mora Madrigal comenta que se propone la misma vigencia para el expediente que se encuentra en la OPLAU y en las instancias universitarias, pero la OPLAU propone conservar permanentemente algunos documentos de su expediente.

El M.Sc. Arrieta Gamboa consulta si la vigencia del expediente de las instancias universitarias debería ser inferior al de la OPLAU, al ser esta oficina la dueña del proceso.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta si se conservará permanentemente el expediente de la OPLAU o si se extraerán documentos del expediente para su conservación permanente, ya que si es así los documentos deben gestionarse de manera diferente desde el inicio. Señala que se debe garantizar la integridad del expediente.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que dicha gestión sería para evitar el expurgo.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a los documentos que la OPLAU propone conservar permanentemente.

El M.Sc. Arrieta Gamboa indica que para poder aplicar ese criterio se deberá expurgar el expediente, para seleccionar los documentos que se conservarán permanentemente; no obstante, la conservación permanente de un expediente debería realizarse de manera íntegra, por lo que debe tenerse claro cómo gestionar el expediente e identificar si existen series simples.

La Licda. Enamorado Salazar considera que algunos documentos sí se gestionan como parte de expedientes propiamente dichos, pero esto no sucede en todos los casos, por lo que debe verificarse si en este caso se trata de un expediente como tal, o de documentos que se aglutinan conceptualmente como "expedientes" por estar relacionados con el mismo proceso universitario. Considera que el tema debe analizarse para tomar decisiones a futuro, ya que se podría modificar la forma de trabajo. Entiende que el expurgo es un proceso complicado pero factible en el soporte papel, no obstante, hay que considerar a futuro la valoración y conservación de los documentos en soporte digital.

La M.Sc. Umaña Alpízar concuerda con la Licda. Enamorado Salazar, ya que se debe garantizar la integridad del expediente indistintamente del soporte que este tenga y se debe erradicar el expurgo.

El Lic. Barquero Picado comenta que es importante tomar en cuenta que en el proceso de evaluación del plan anual operativo participa toda la Universidad. A pesar de que la OPLAU es la dueña del proceso, se recibe la retroalimentación que hacen todas las unidades ejecutoras, ya que son estas unidades las que evalúan el cumplimiento de todo lo que se ha especificado en el plan anual operativo. A partir de esa retroalimentación, la OPLAU procesa la información en un sistema y por ello se cuenta con bases de datos para tener un respaldo de esta información. La información queda en la OPLAU y en las unidades ejecutoras.

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que entiende el proceso, pero considera importante determinar si las evidencias están quedando en un expediente, por ejemplo, en un expediente conformado en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), indistintamente de los sistemas transaccionales que se utilicen en el proceso. De ser así, se está realizando correctamente, pero de lo contrario se debe hacer la recomendación de conformar el expediente que genera la OPLAU anualmente con todos los documentos en SiGeDI.

El M.Sc. Arrieta Gamboa considera que la situación planteada por la M.Sc. Umaña Alpízar no se está dando en la OPLAU, ya que es probable que el expediente como tal no se esté conformando.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que se debe tener cuidado al identificar una serie documental, ya que podrían identificarse varias series documentales en un mismo proceso.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que a nivel nacional se tiene una falencia con el tema de la clasificación y esto afecta la identificación y conformación de las series documentales.

La M.Sc. Umaña Alpízar propone consultar a la OPLAU si los expedientes los están conformando como tal, con todos los tipos documentales que se indican en la identificación de la serie.

La Licda. Enamorado Salazar considera que este asunto debe definirse en el AUROL, ya que es un aspecto técnico archivístico y del proceso de identificación archivística de las series documentales que realiza el AUROL con las instancias universitarias, de lo contrario se seguirán duplicando esfuerzos de identificación y esto tiene un impacto en el proceso de valoración que le compete a la CUSED.

El Lic. Barquero Picado resalta que es importante determinar qué se proyecta con esta serie documental a futuro, ya que muchos documentos que se identificaron puede que no se gestionen en soporte papel, sino que podrían gestionarse en repositorios y a ese repositorio sería al que se le denomine "expediente".

La M.Sc. Umaña Alpízar menciona que es importante identificar si se requiere una evidencia de los sistemas que se utilizan, ya que en algunos casos no se requiere de evidencia y estaría bien que queden solo datos en el sistema y que no se genere un documento como tal. Señala que la CUSED debe garantizar que se cuenta con evidencias reales en formato PDF, que es el que se recomienda.

El M.Sc. Arrieta Gamboa expresa su inquietud en el proceso de expurgo, ya que como CUSED deben tomar la decisión para permitirle a las unidades realizar o no este procedimiento. Considera que se debe ser consecuente a la hora de permitir o no el expurgo, en caso de que se haya permitido a otras instancias universitarias.

La Licda. Mora Madrigal comenta que el expurgo se ha aplicado en otras series documentales, valoradas por la CUSED. Cita como ejemplo la serie "Expediente de dictámenes" de la Oficina Jurídica, que se valoró en 2009 y 2019.

El M.Sc. Arrieta Gamboa considera que la CUSED debe ponerse de acuerdo sobre este tema, ya que es quien aprueba los plazos e instrumentos de valoración. Desde su punto de vista el expurgo no se debería realizar.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que de ahora en adelante todo lo que se remita a la CUSED para análisis debe estar identificado de forma que se indique cuando un proceso incluye una o más series documentales; así como identificar los expedientes con los tipos documentales que realmente lo conforman. Si el AUROL tiene tiempo puede retomar las valoraciones que ya se han realizado.

Para efectos legales, el M.Sc. Arrieta Gamboa consulta a la Licda. Enamorado Salazar qué pasa con las valoraciones que ya se han realizado y en las que se ha aprobado el expurgo.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que las tablas de plazos son instrumentos técnicos que orientan la toma de decisiones administrativas y estas tablas también tienen una vigencia; esto quiere decir que la tabla vigente es la que orientará las decisiones que se tomen hoy en día.

La Licda. Enamorado Salazar agrega que las tablas de plazos eventualmente podrán modificarse y a partir de eso las decisiones del futuro tendrán que ser también congruentes con los criterios técnicos imperantes en ese momento. Por ahora, considera que se debe iniciar con la revisión del proceso de identificación archivística y consecuentemente de la valoración de documentos. No obstante, los plazos de conservación aprobados están vigentes. Señala que la conservación permanente es una obligación y en este sentido no

corren riesgo los documentos que han sido declarados de conservación permanente, ya que el valor declarado es al documento y no al expediente en su totalidad. El expediente en su totalidad se consideró para efectos de identificación, pero el plazo y el valor permanente declarado está asociado a los documentos que lo conforman. Considera importante iniciar un proceso de revisión y toma de decisiones. Debido a que es un proceso largo, sería importante que el AUROL elabore un inventario como punto de partida, para identificar las valoraciones que se han realizado en relación con los expedientes que tienen documentos con vigencias disímiles y que requieren en la práctica un expurgo, para tomar decisiones a partir de ello.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que se realizará la consulta a la OPLAU y se iniciará la revisión indicada por la Licda. Enamorado Salazar.

- **Expediente de gestión del riesgo institucional**

La Licda. Mora Madrigal comunica que esta serie documental se identificó de manera similar a la anteriormente vista. El análisis de procesos asociado ya fue aprobado por la CUSED, pero la identificación de la serie está pendiente de revisión.

El M.Sc. Arrieta Gamboa consulta si en la CUSED se ha analizado el tema del expurgo.

La Licda. Mora Madrigal comenta que no recuerda que el tema del expurgo como tal se haya tratado en los últimos años, pero señala que en 2015-2016 se valoraron series documentales bajo ese criterio.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que no recuerda el tema del expurgo; sin embargo, le parece que desde el momento que se empezó a trabajar con expedientes se establecía un valor para el expediente. La asignación de valores diferenciados ha sido más reciente y a solicitud de las propias unidades, sobre todo en procesos que generan documentos tan distintos, unos sustantivos y fundamentales de conservación permanente y con valor científico-cultural, y otros solamente operativos.

El M.Sc. Arrieta Gamboa sugiere revisar la identificación de la serie documental, para determinar las consultas que deben hacerse a la OPLAU.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la identificación de la serie documental.

Los miembros realizan las siguientes observaciones:

- **Apartado 1.3 Contenido:** La M.Sc. Umaña Alpízar señala que se evidencia que el contenido que se identificó es del proceso y no de un expediente como tal, ya que puede identificar varias series documentales. Además, indica que es importante identificar correctamente los tipos documentales, por ejemplo, los mensajes por correo electrónico deben denominarse "comunicados", ya que el correo electrónico no es un tipo documental; además, solicita no utilizar la palabra "oficio", sino "carta".
- **Apartado 1.7 ¿El documento o la información está automatizada?:** La M.Sc. Umaña Alpízar solicita que se agreguen todos los documentos producidos en SiGeDI y no solo las cartas, ya que esperaría que la OPLAU y cada unidad tenga su expediente en este sistema.

La Licda. Enamorado Salazar y el M.Sc. Arrieta Gamboa consideran que lo que se debe indicar son los documentos producidos en dicho sistema a partir del año 2020.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera importante solicitar a las unidades que conformen los expedientes completos en SiGeDI.

La Licda. Mora Madrigal señala que a nivel institucional se utilizan diversos sistemas para la producción de documentos de un mismo proceso.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta un ejemplo de un proyecto de extensión docente, en el que se utilizan varios sistemas. Menciona que en este caso ella recopila todos los documentos y los envía a la Vicerrectoría de Acción Social. Señala que esa es su duda, si se está identificando en cuáles sistemas quedan las evidencias y si se está conformando el expediente completo en SiGeDI, o si están quedando los datos en los sistemas transaccionales.

El M.Sc. Arrieta Gamboa señala que este apartado se podrá corregir hasta que se tenga clara la conformación de la serie.

El Lic. Barquero Picado señala que es importante identificar los documentos que deben conformar el expediente y aquellos que son únicamente transaccionales.

- **Apartado 1.14 Acceso:** La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que no le queda clara la justificación de la OPLAU para indicar que el acceso a esta serie es restringido, ya que la Universidad es una institución pública y la información referente a la gestión del riesgo debería ser pública.

El Lic. Barquero Picado opina que quizá la justificación es por la naturaleza del tipo de información que se maneja, ya que es una evaluación de las debilidades de la institución y exponerlas a todo el público podría ser riesgoso; por ejemplo, cita el caso de las debilidades que podría identificarse en el Centro de Informática con los sistemas institucionales o con la capacidad de almacenamiento y custodia. Sin embargo, considera que el acceso restringido no debe asignarse en todos los casos que se presentan en este proceso, sino en las evidencias sensibles que no deberían salir a la luz pública.

La Licda. Enamorado Salazar concuerda con lo mencionado por el Lic. Barquero Picado, ya que no conviene divulgar las debilidades de los sistemas o bien de la seguridad de la información; no obstante, esto no convierte automáticamente a la información de este proceso en restringida, ya que la Universidad debe rendir cuentas por las acciones que se hayan tomado a partir de la identificación de las debilidades. Considera que en esta vía es que se planteó la justificación del acceso, ya que el proceso de gestión del riesgo evidencia debilidades en diferentes aspectos. Comenta que a las personas se les puede dificultar comprender lo que es jurídicamente de acceso público y de acceso restringido, según cada caso y se tienden a aplicar criterios de sentido común y no en la acepción más rígida y técnica de lo que es el acceso público, el acceso restringido y lo que son los datos sensibles, que es un tema que no se maneja bien en el ámbito universitario. Señala que se debe hacer un análisis del acceso para cada caso; así como establecer perfiles de

acceso. En este sentido, coincide con la M.Sc. Umaña Alpízar en que jurídicamente es difícil justificar el acceso restringido para esta serie documental.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que esta información es pública. Explica que hay niveles de acceso para los niveles de agrupación, así que se pueden establecer niveles de acceso a un expediente específico o incluso a un documento específico, y justificarlo, pero en este caso la serie como tal es pública.

El M.Sc. Arrieta Gamboa considera que el aspecto del acceso se debe definir cuando esté clara la identificación de la serie documental. Por el momento, es importante tomar nota de lo conversado, entendiendo que podría tratarse de una serie documental de acceso público pero que según el caso o la particularidad de los documentos que contengan, podría haber algunas restricciones en cuanto al acceso a cierta información que conforma este expediente.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que este aspecto debe explicarse muy bien en la identificación y con criterios válidos.

El M.Sc. Arrieta Gamboa consulta a la M.Sc. Umaña Alpízar si esos criterios de acceso los debe establecer la CUSED o en conjunto con la unidad productora y si pudieran ser de aplicación general o de aplicación específica para cada serie.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que sería algún criterio específico que afecte a la Universidad en temas de seguridad de la información.

La Licda. Enamorado Salazar menciona que serían criterios relacionados con lo que el ámbito privado se conoce como secreto comercial, también la información no divulgada como resultado de la investigación científica.

El M.Sc. Arrieta Gamboa reitera su consulta sobre el acceso, ya que no tiene claro si la CUSED va a plantear criterios de orden general o si serán las unidades quienes presenten una propuesta que la CUSED apruebe.

La M.Sc. Umaña Alpízar opina que en la identificación de la serie documental la unidad brinda su criterio y la CUSED lo puede modificar. También se puede trabajar en conjunto.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que en otras ocasiones la CUSED ha modificado el acceso de una serie documental propuesto por la unidad y se explica el cambio.

El M.Sc. Arrieta Gamboa propone consultar a la OPLAU sobre la conformación de la serie documental.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, M.Sc. David Arrieta Gamboa, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Consultar a la Oficina de Planificación Universitarias si las series documentales “Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional” y “Expediente de gestión del riesgo institucional” se conforman como expedientes con todos los tipos documentales que se indicaron en su identificación.

Acuerdo firme.

Artículo 4.- *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Orientación.*

La Licda. Mora Madrigal comenta que ya está aprobada la identificación de la unidad productora y se revisaron los análisis de procesos y la identificación de series documentales de la Oficina de Orientación. Los análisis de procesos están pendientes de aprobación debido a algunas consultas que tenía la CUSED y que se realizaron a la Oficina de Orientación, mientras que la mayoría de las series documentales están valoradas y dos están pendientes de valorar por algunas observaciones que debían atenderse.

La Licda. Mora Madrigal agrega que en la sesión 249-2024, se presentaron las respuestas y modificaciones realizadas según las observaciones indicadas en las sesiones 230-2022, 231-2022, 232-2022, 233-2022, 234-2022 y 236-2022. En esa sesión los miembros solicitaron que se consulte nuevamente por aquellas operaciones en las que se indica que no se producen documentos y que se investigue qué entiende la Oficina de Orientación por “documentos”, ya que puede ser que exista una confusión. Además, solicitan que se consulte cómo funciona el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE) en la Oficina de Orientación y los respaldos que se hacen de la información. Al respecto, da lectura a las respuestas enviadas por dicha oficina:

“En la Oficina de Orientación en cuanto a lo que se considera como documento es aquel registro vía oficio, carta, minuta, acta, memorando y en los procesos en los que se hace algún tipo de documento se hace la indicación correspondiente.”

En cuando al SAE la Oficina de Orientación indica lo siguiente:

“Módulo de Atenciones Individuales (SAI)

Atención Individual es la intervención directa y personalizada que se establece entre una persona profesional de las Unidades Operativas (CASE, CASED, COVO y CIU) y la persona estudiante, con el objetivo de encontrar alternativas, en el marco de sus potencialidades y la oferta institucional, ante alguna situación de índole académico, personal, vocacional-ocupacional o accesibilidad y que afectan su vida universitaria.

Con el fin de optimizar este proceso, surgió el interés de automatizarlo, por lo que se desarrolló el Módulo de Atención Individual, SAI y que forma parte del Sistema de Aplicaciones Estudiantiles.

Desde el SAI, las personas profesionales de la OO son capaces de realizar el registro digital de las atenciones individuales que ejecutan desde su disciplina profesional y acceder la información insertada para dar continuidad o seguimiento. Este registro digital permite también a las personas profesionales conocer las atenciones que se han realizado con anterioridad a la persona estudiante.

Respaldos en la Oficina de Orientación

Clasificación de la Información de la Oficina de Orientación

La clasificación de la información tiene el propósito de garantizar la protección de esta y, según el tipo o grupo de personas internas y externas, se determinan los diferentes niveles de autorización de acceso a los datos e información.

Considerando el contexto del quehacer de la OO, se han definido los siguientes niveles de clasificación estableciendo de esta manera, el tipo de persona que tiene permiso de acceder a los datos y emplear mecanismos de autenticación:

- Crítica o sensible
- De acceso restringido
- De acceso público.

Procedimiento para realización de respaldos de información en las Unidades Operativas

Resguardo de la información de los usuarios

Los respaldos se realizan para asegurar que la información y en general los documentos que se generan en las diferentes Unidades Operativas, no sufran situaciones de pérdida y estén siempre disponibles cuando los usuarios lo requieran. Este tipo de contingencias, son aplicables a incidentes ocasionados por daño en los discos duros, eliminación accidental de algún documento o información de la Oficina o bien un caso de desastre físico.

Políticas de resguardo la de información

Participación del usuario

El usuario final es un elemento fundamental en la cadena de aseguramiento para la protección de la información, por lo que es necesario considerar al recurso humano como elemento prioritario en proveer seguridad a la información, elaborando sus propios respaldos de los documentos, archivos y materiales esenciales para desempeñar su labor.

Concepto de información esencial

Toda información que se almacena, transita, es recopilada, distribuida, reproducida, procesada y/o creada en cada Unidad Operativa, será considerada, para efectos de la gestión en seguridad de la información, como propiedad de la Universidad de Costa Rica,

salvo que por ordenamiento jurídico se establezca lo contrario. Por lo tanto, deberá ser tratada de forma confidencial y en ninguna circunstancia, podrá ser compartida a terceros, ni modificada, ni mucho menos eliminada, sin contar con previa autorización formal para ello por parte de las Jefaturas correspondientes.

Queda bajo la responsabilidad de cada usuario final el deber de clasificar sus documentos, correos electrónicos, archivos o materiales virtuales como vitales para desempeñar correctamente su trabajo, para ser respaldados.

Cualquier archivo de índole personal (fotografías personales, archivos de música, videos, etc.) quedará excluido de esta clasificación.

Plazos mínimos para respaldar la información

Los usuarios deben realizar por lo menos, una vez por semana su respaldo personal en el disco externo de la Unidad Operativa para la que trabaja.”

La M.Sc. Umaña Alpízar y la Licda. Enamorado Salazar comentan que en el SAE hay datos personales y puede haber datos de acceso abierto y restringido. La Licda. Enamorado Salazar señala que en este caso se trata de datos de personas, pero la información administrativa de la institución es de carácter público, en su inmensa mayoría.

El Lic. Barquero Picado comenta que el tipo de actividad que desarrollan los profesionales de la Oficina de Orientación tiene que ver mucho con la permanencia del estudiante, cita como ejemplo el proceso de admisión en el que participa el Centro de Orientación Vocacional-Ocupacional (COVO) y las situaciones de vulnerabilidad que se han detectado en la población estudiantil. En este sentido, hay información de carácter muy personal de la vida académica del estudiante.

La M.Sc. Umaña Alpízar supone que la Oficina de Orientación indica que de algunas actividades no quedan evidencias porque se trata de reuniones que tienen con los estudiantes, relacionadas con las consultas que hacen y la atención que se brinda en psicología.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que es necesario generar registros y estadísticas que sirvan como fuentes de estudio en investigaciones del área de Ciencias Sociales, rendir cuentas, identificar la necesidad de recursos y las necesidades de la población estudiantil. Eso no significa que esa información se vaya a convertir en pública o que el acceso a estos registros sea público.

El Lic. Barquero Picado resalta la importancia de identificar claramente el tipo de información que se genera y cómo se gestiona; así como de documentar las actividades realizadas para tener evidencia de la función que cumple la Oficina de Orientación.

La M.Sc. Umaña Alpízar solicita revisar los tipos documentales producidos por la Oficina de Orientación y las operaciones en las que no se está generando evidencia, para determinar si está bien o si debe indicarse que se debe generar un documento.

La Licda. Mora Madrigal presenta los análisis de procesos de la Oficina de Orientación, en los cuales se incluyeron los documentos que hacían falta, según la información que brindó dicha instancia.

Los miembros realizan modificaciones de forma.

Con respecto al servicio que brinda la Casa Infantil Universitaria, el Lic. Barquero Picado comenta que a nivel institucional se está valorando la opción de que este sea un beneficio complementario para los estudiantes y no una actividad permanente ordinaria de la Universidad. Este servicio tiene un cierre técnico en este momento, por lo que sugiere prestar atención al análisis de los otros procesos que ejecuta la Oficina de Orientación, mientras se aclara el panorama de la Casa Infantil.

Los miembros proponen que se les remitan los análisis de procesos para revisión previo a su aprobación, considerando que hay nuevos miembros en la CUSED.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, M.Sc. David Arrieta Gamboa, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Enviar a los miembros de la CUSED los análisis de procesos de la Oficina de Orientación para la revisión correspondiente.

Artículo 5.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las quince horas y cincuenta y cinco minutos.


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente


M.Sc. David Arrieta Gamboa
Secretario

MFm/AMA

