



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 270-2024

Celebrada el jueves 31 de octubre de 2024

Aprobada en la sesión 271-2024 de jueves 12 de diciembre de 2024

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 269-2024.	2
2. Informes y correspondencia.	3
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de series comunes de la Universidad de Costa Rica: Expediente de sesiones de órganos colegiados y Actas de sesiones de órganos colegiados.	3
4. Revisión de Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos que se encuentran pendientes.	13
5. Varios.	14

Acta de la sesión ordinaria 270-2024, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y once minutos del jueves treinta y uno de octubre 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 Alpízar, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia.

Miembro ausente: 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 269-2024.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de series comunes de la Universidad de Costa Rica: Expediente de sesiones de órganos colegiados y Actas de sesiones de órganos colegiados.
4. Revisión de Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos que se encuentran pendientes.
5. Varios.

Artículo 1. *Aprobación del acta de la sesión 269-2024.*

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 269-2024.

El M.Sc. Arrieta Gamboa somete a votación la aprobación del acta de la sesión 269-2024.

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

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 269-2024, con modificaciones.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.**2.1 Informes**

- **Ausencia del M.Sc. David Arrieta Gamboa**

Según lo comentado en la sesión 269-2024, el M.Sc. Arrieta Gamboa recuerda a los miembros que estará de vacaciones y regresará el 2 de diciembre, de manera que no va a participar en las próximas sesiones.

2.2 Correspondencia

- **Eliminación de documentos**

Se presenta 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
Oficina de Contraloría Universitaria	OCU-789-2024 Acta de eliminación de documentos OCU-01-2024	2024-10-23	0,94	0,37
Oficina de Bienestar y Salud / Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos	OBS-2407-2024 Acta de eliminación de documentos UPDRA-02-2024	2024-10-22	0,3	0,13
Escuela de Artes Dramáticas	EAD-482-2024 Acta de eliminación de documentos EAD-3-2014	2024-10-29	1,21	0,16
Escuela de Filología, Lingüística y Literatura	EFLL-671-2024 Acta de eliminación de documentos EFLL-2-2024	2024-10-28	0,95	0,07

Artículo 3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de series comunes de la Universidad de Costa Rica: Expediente de sesiones de órganos colegiados y Actas de sesiones de órganos colegiados.

Según lo acordado en la sesión 269-2024, artículo 3, el M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que conversó con los miembros del Comité Técnico sobre la conformación de la serie documental "Expediente de sesiones de órganos colegiados". Al respecto, solicita el criterio de la Licda. Enamorado Salazar con el fin de verificar la siguiente información que se indicó en la sesión del Comité.

El M.Sc. Arrieta Gamboa menciona que en el Comité se explicó que el expediente de sesión se construyó según se establece actualmente, considerando que no debe ser visto como

un expediente administrativo. Durante esta discusión se identificó que en las oficinas representadas en el Comité están conformando el expediente de manera diferente y no necesariamente como establece la normativa actual.

El M.Sc. Arrieta Gamboa mencionó en la sesión la duda que surgió sobre incluir un acta original en el expediente y que esto contribuye a la explosión documental, al duplicar los documentos, ya que también se cuenta con un consecutivo de actas originales. Al respecto, el Comité expuso algunos ejemplos que suceden en la práctica, entre ellos, que algunas unidades solicitan el expediente y se les ha facilitado que el acta esté incorporada, para que puedan conocer lo que se comentó en la sesión; así como revisar los documentos de referencia que se indican en el acta.

Según lo comentado, el M.Sc. Arrieta Gamboa menciona que no hay concordancia en la conformación del expediente, ya que en algunas unidades incorporan los documentos de referencia dentro de los documentos de la sesión. Menciona que el Comité analizó que es muy importante que los documentos de referencia estén incorporados en el expediente, para comprender el análisis que se llevó a cabo en determinado momento.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que otro aspecto mencionado en el Comité es que se tomó como referencia el artículo 270, inciso 5, de la “Ley General de la Administración Pública”, para justificar por qué se está incorporando un acta dentro del expediente de la sesión. En este artículo se encontró el sustento legal del porqué debía existir un acta original en el expediente y que a su vez tiene que existir el consecutivo del acta.

El M.Sc. Arrieta Gamboa indica que los miembros del Comité indicaron que no realizan expurgos en el expediente y que consideran que el plazo de conservación debería ser integral, ya que todos los documentos del expediente les han servido de insumo para atender alguna solicitud o gestión.

La Licda. Enamorado Salazar menciona que la referencia del artículo 270, inciso 5, de la ley citada está descontextualizada, ya que todo ese capítulo regula el procedimiento administrativo en todos los órganos regidos por la Ley. Agrega que libro segundo de la Ley no se aplica a la Universidad de Costa Rica ni a las instituciones con grados superiores de autonomía, porque ellas crean sus propias normativas y regulan sus propios procedimientos, entonces estas normas tendrían que analizarse en su aplicación por algún motivo, como que no se cuente con normas propias o que no exista una norma general, para ver si se aplica de manera supletoria en casos concretos.

La Licda. Enamorado Salazar indica que el acta que se indica en el artículo citado es la que se levanta de las comparecencias a las que asisten las partes de los procedimientos disciplinarios en el resto de la administración, es el acta de un procedimiento y no el acta de sesión de un órgano colegiado. Esa acta de comparecencia cumple un papel muy específico en el procedimiento en el que se genera, por esto es por lo que se habla de partes y en los términos del contexto de un procedimiento administrativo, no en el funcionamiento normal de un órgano colegiado. Señala que la norma está mal aplicada, porque se está acatando como obligatoria una disposición prevista para otros contextos administrativos y otros contextos jurídicos. Considera que el expediente de sesión se debe pensar, regular y conformar según la función que cumple, en el contexto del funcionamiento de los órganos colegiados. Tampoco se puede pensar que ese expediente tiene que ser idéntico al expediente administrativo, ya que este último cumple otra función distinta, la cual

es usualmente asociada a procesos administrativos que pasan por varias dependencias y es un proceso mucho más largo, no como la función de un órgano colegiado, donde la acción es deliberar y adoptar acuerdos y se conforma la voluntad general de los individuos que conforman estos órganos de la administración. Esa es la función que tiene el acta y el expediente, evidenciar el momento en el que se conforma la voluntad del órgano colegiado.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que, si ese era el fundamento jurídico por el cual se están generando dos actas originales, es importante replantear esta práctica, tanto desde el punto de vista archivístico como jurídico.

El M.Sc. Arrieta Gamboa agradece a la Licda. Enamorado Salazar por su aporte y le cede la palabra a la M.Sc. Umaña Alpízar.

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que los órganos colegiados deberían tener el libro de actas con todas las actas que se vieron en el año y el expediente de la sesión con todo lo que se vio en la sesión, la convocatoria, el acta y todos los documentos que analicen dentro de esa sesión, porque esta es una serie de conservación permanente. Señala que es importante recordar que los expedientes de órganos colegiados son de conservación permanente porque estos toman decisiones. Los documentos que se agregan al expediente se deben haber visto en la sesión.

El M.Sc. Arrieta Gamboa aclara que esto si se hace, pero lo que se ha cuestionado es la manera en que se está conformando el expediente en cuatro apartados: documentos de coordinación, documentos de sesión, documentos de referencia y acta.

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que el inconveniente con esto es la foliación, si se habla del expediente físico. El expediente digital no debe tener divisiones.

El M.Sc. Arrieta Gamboa indica que se debe realizar un análisis archivístico y jurídico, ya que, según lo conversado con los miembros del Comité, se podría argumentar que el expediente de sesión, al no ser un expediente administrativo, no tiene que cumplir con ciertos requisitos como la foliación o la ordenación cronológica, sino que más bien el orden que se ha dado es según el análisis que se realiza en la sesión. Al revisar el acta, se pueden conocer los documentos analizados en cada artículo. Por esta razón, el Comité considera que se debe establecer un único plazo de conservación para todo el expediente, porque el expediente integral ha permitido la atención de consultas.

El M.Sc. Arrieta Gamboa indica que le parece una buena opción; sin embargo, en la normativa no se tiene claro este aspecto y no se sabe qué naturaleza está cumpliendo el expediente. Según lo explicado por la Licda. Enamorado Salazar, comenta que le sigue quedando la inquietud sobre la pertinencia o no de que haya un acta adicional, ya que la mayoría de los órganos tendrían un consecutivo de actas originales.

La M.Sc. Umaña Alpízar menciona que las actas son originales múltiples, además indica que los documentos que se analizan en la sesión podrían quedar al final, sin pensar en tener divisiones y tener solamente un expediente, aunque éste no sea un expediente administrativo. Se podría tener el acta, todos los documentos administrativos y todos los documentos vistos en la sesión.

El M.Sc. Arrieta Gamboa indica que esto no se podría, porque el acta se aprueba posterior a la sesión, por este motivo es que el acta queda al final del expediente.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que, en el caso de un expediente digital, el acta es la que cierra el expediente. Indica que no habría ningún inconveniente, ya que dentro del acta se evidencia cuáles fueron los documentos que se analizaron.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que los miembros del Comité Técnico indicaron que la división en el expediente facilita el acceso a los documentos.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que entiende el tema de la accesibilidad; sin embargo, en el ámbito electrónico no cree conveniente separar el expediente en secciones.

La Licda. Enamorado Salazar consulta si el procedimiento contiene directrices para la gestión de los expedientes digitales.

El M.Sc. Arrieta Gamboa responde que el procedimiento es general y no se realiza una diferenciación; no obstante, el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) está estructurado para que el expediente se gestione con las secciones establecidas.

El Lic. Barquero Picado menciona que es importante lo mencionado por la Licda. Enamorado Salazar, sobre el tipo de órgano que se trate. Comenta que en las instituciones existen órganos con distintas naturalezas y algunos tienen una funcionalidad muy específica, de manera que de esto va a depender la organización de los documentos. Cita el ejemplo de una comisión que analiza licitaciones y cuestiona a qué se le llamaría expediente, ya que la comisión es un órgano que toma decisiones y tiene que construir todo el respaldo documental para el procedimiento de administración pública.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que en el ejemplo brindado por el Lic. Barquero Picado, se gestionarían dos expedientes diferentes: uno corresponde al expediente de la sesión de la comisión y otro al expediente de la contratación.

El M.Sc. Arrieta Gamboa y la M.Sc. Umaña Alpízar concuerdan con la Licda. Enamorado Salazar e indican que el expediente de la contratación sí se trataría de un expediente administrativo.

El Lic. Barquero Picado indica que la comisión citada en el ejemplo es un órgano colegiado con una naturaleza únicamente resolutoria y solo debe agregar el acta de ese acto resolutorio y no conformar un expediente que incluya todo el acervo del procedimiento administrativo que se lleva a cabo. Comenta el caso del Consejo Universitario, que es un órgano de dirección política, en el que se toman acuerdos con base en el trabajo realizado por varias comisiones y en los respaldos documentales. En este caso sí es necesario conformar un expediente con los documentos correspondientes que respaldan el acuerdo tomado.

La Licda. Enamorado Salazar indica que el caso del Consejo Universitario es paradigmático en la institución, tanto en la conformación de las actas como de los expedientes, y en términos de la competencia, la importancia y la naturaleza de las funciones, esto podría tener algunas incidencias jurídicas, pero no tanto en funcionamiento en términos de órgano colegiado ni desde el punto de vista archivístico; es decir, desde que son órganos colegiados es necesario documentar lo que ocurre en el seno de sus sesiones, porque solo así se puede determinar cómo se conforma la voluntad del órgano.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que quizá el único caso que se sale de todo lo que existe en la administración pública es el de la Asamblea Colegiada y no tiene claro cómo se gestiona y conserva el expediente de la sesión de este órgano.

El M.Sc. Arrieta Gamboa concuerda con la Licda. Enamorado Salazar, ya que la gestión de los documentos es caótica por la amplitud de ese órgano.

La Licda. Enamorado Salazar explica que es muy importante fundamentar el quehacer de la Asamblea, para poder acreditar las modificaciones que se realizan al "Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica" y los nombramientos, por citar ejemplos. Reitera que este es el único caso diferente a lo demás, ya que el resto de los órganos colegiados de la administración tendrían que funcionar cada uno en su nivel y cada uno con la naturaleza de funciones en el ámbito de competencia que tienen, pero cumpliendo con lo mínimo en la gestión documental.

La M.Sc. Umaña Alpízar reitera que en el ámbito digital no se deberían tener divisiones, ya que se podrían dar casos en que las carpetas quedan vacías o carpetas con un solo documento.

La Licda. Enamorado Salazar consulta si esto podría ocurrir en el expediente físico.

La M.Sc. Umaña Alpízar responde que sí, pero en el expediente físico no se presentan problemas. En el ámbito digital sí existen problemas porque se tienen relaciones de los diferentes objetos digitales, desde el fichero (el documento) con la asociación a otros documentos y también va a depender de como esté construido el sistema, si es realmente una clasificación o es solamente un nombre de una carpeta que no existe, esto implica muchos retos de perder documentos, de perder relaciones y de no tener una adecuada clasificación. Agrega que cuando se tenga que migrar de un sistema a otro se va a perder la información, si no se tiene una sola carpeta por sesión y aplicándole un índice electrónico.

La Licda. Enamorado Salazar consulta si existen directrices para expedientes de sesiones digitales.

El M.Sc. Arrieta Gamboa responde que no. Menciona que discrepa un poco sobre lo comentado por la M.Sc. Umaña Alpízar, ya que en el expediente electrónico las secciones del expediente se podrían establecer como un atributo más y no lo visualiza como una división de carpetas.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que se debe concretar si la división del expediente es adecuada y una vez que esto se haya determinado, se tendría que analizar si es pertinente o no a nivel digital y si se debe actualizar el procedimiento establecido, aunque esto conlleva mucho tiempo. Comenta que la CUSED solo debe definir el plazo de conservación del expediente, pero para poder definir este plazo se debe analizar todo el contexto. Considera que este debate ha sido enriquecedor, ya que también forma parte del Comité Técnico y le es posible analizar con los miembros de dicho órgano las inquietudes y oportunidades de mejora que se identifiquen.

El M.Sc. Arrieta Gamboa considera prudente realizar una reunión entre ambos órganos, para concretar y llegar a un punto de acuerdo y evitar que el proceso sea más lento. Comenta que conversará con las funcionarias del AUROL encargadas del SiGeDI, para tener seguridad de cómo se está manejando el expediente a nivel del sistema.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que le parece oportuno definir una fecha para dicha reunión y considera importante la participación de la Licda. Enamorado Salazar, con el fin de que exponga los argumentos pertinentes y pueda aclarar las dudas que surjan.

La Licda. Enamorado Salazar consulta al M.Sc. Arrieta Gamboa cuáles son los temas pendientes de la CUSED y del Comité Técnico en relación con el análisis que se está realizando.

El M.Sc. Arrieta Gamboa responde que el Comité Técnico no tiene pendientes sobre este tema, ya que el procedimiento para la gestión de expedientes de sesiones se encuentra aprobado. La CUSED tiene pendiente la valoración del expediente de sesión, por las dudas que surgieron en la sesión 269-2024.

La Licda. Enamorado Salazar indica que esta revisión surgió a raíz de la valoración de las grabaciones de sesiones, ya que actualmente el expediente está valorado y cuenta con una identificación. Menciona que le parece que se está revisando la identificación y un tratamiento que no se ha modificado desde lo técnico, ya que la tarea del Comité Técnico es definir si es necesario realizar una revisión del procedimiento para contemplar normas o directrices propias en términos digitales o no, o bien, si a partir de las directrices existentes se puede orientar a los órganos acerca de la manera en que deben ir conformando los expedientes digitales. Posteriormente se puede realizar un análisis en conjunto.

El M.Sc. Arrieta Gamboa menciona que él lo ve de manera diferente, porque estas inquietudes surgieron en el momento en que la CUSED analizó la ficha de identificación del expediente de sesión y para el Comité Técnico el procedimiento establecido está bien.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que la inquietud que surgió no tiene relación con el valor de esta serie documental, sino con el hecho de que se están generando dos originales del acta: una que está quedando en el expediente y la otra en el consecutivo de actas.

El M.Sc. Arrieta Gamboa confirma lo indicado por la Licda. Enamorado Salazar, e indica que el expediente y el acta son de conservación permanente, de manera que hay un duplicado.

La Licda. Enamorado Salazar menciona que se tiene que volver a valorar esta serie documental y es necesario analizar la identificación, para determinar lo que está ocurriendo y si el procedimiento requiere una actualización para abarcar lo digital. Señala que esto es trabajo del Comité Técnico, así como analizar si es pertinente contar con dos actas en el ámbito digital.

La Licda. Enamorado Salazar señala que, una vez hecho el análisis por parte del Comité Técnico, y éste considera que se tiene que seguir conformando el expediente de la manera en que se ha venido haciendo, la CUSED ni tan siquiera entraría a revisar el plazo de conservación. Agrega que le parece que ambos órganos están trabajando en algo que uno de ellos no ha desarrollado bien y señala que la CUSED no tiene una tarea pendiente de revisar un valor, si no que al revisar la valoración de las grabaciones surgió esta inquietud, pero ésta debería ser resuelta por el Comité, sin perjuicio de negar la reunión propuesta por el M.Sc. Arrieta Gamboa, ya que así se podría analizar si ambas partes están viendo las cosas de la misma manera y se podría contar con los aportes de todas las disciplinas

representadas en ambos órganos; no obstante, reitera que la definición de principios debe venir del Comité.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que el libro de acta se elabora para la legalización, con la apertura y cierre del libro; adicionalmente se tenía el expediente que debía contener un acta. Señala que en el ámbito digital esto es innecesario. En las instituciones públicas se continúa exigiendo la legalización de libros por una costumbre normativa y porque se decía que se debía tener dos copias del acta por un aspecto legal, ya que archivísticamente es innecesario. En el ámbito archivístico solo se requiere el expediente del órgano colegiado donde se encuentra la convocatoria, el registro de asistencia, la justificación de ausencias, los documentos vistos en la sesión y el acta, para garantizar las evidencias de lo que se vio la sesión.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que se debe considerar si en el ámbito legal se sigue obligando a tener el libro de actas, o si ahora es innecesario.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que hace aproximadamente dos años se mantuvo esta conversación con la Oficina de Contraloría Universitaria, quienes indicaron que no estaban legalizando libros y que ninguna instancia estaba legalizando actas en la Universidad de Costa Rica, de manera que esta es una práctica que se dejó de hacer.

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que es innecesario tener un libro de actas, porque en el ámbito digital es muy fácil buscar todas las actas que se realizaron durante el año y además se tiene un control por los tipos documentales, la cantidad de consecutivos que se hicieron durante el año y también se cuenta con los expedientes. Propone conservar el expediente de la sesión con vigencia integral, ya que si los documentos de referencia se vieron en la sesión tienen que estar dentro del expediente. En caso de que se analicen documentos que forman parte de otros expedientes, estos sería expedientes relacionados al de la sesión.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que, según lo indicado por la M.Sc. Umaña Alpízar, lo único que importa es que el acta esté en el expediente y no tanto en el consecutivo, ya que las otras prácticas mencionadas no se indican en el procedimiento; es decir, que el procedimiento está bien, ya que indica cuáles son las partes del expediente y qué debería tener. Bajo esta premisa, ya no es cuestionable la conformación del expediente, porque cumple con lo establecido en el procedimiento y lo que se debe cuestionar es si es necesario producir un acta para el consecutivo, considerando que el expediente de la sesión es de conservación permanente y cuenta con todos los documentos. Agrega que, en la administración pública, fuera de la Universidad, sí se legalizan los libros de actas.

La Licda. Enamorado Salazar menciona que, si se tuviera que empezar a legalizar los libros, se haría solo para las actas del Consejo Universitario, ya que no existen los recursos para legalizar los libros de actas del resto de los órganos colegiados universitarios.

Los miembros concuerdan con la Licda. Enamorado Salazar.

De acuerdo con lo anterior, el M.Sc. Arrieta Gamboa señala que la ficha de identificación del expediente que se analizó en la sesión anterior estaría bien, porque tiene todo lo establecido en la normativa.

La Licda. Enamorado Salazar señala que lo que se deben cuestionar es qué hacer con el consecutivo de actas; ya que se está generando porque así lo establece el procedimiento.

El M.Sc. Arrieta Gamboa responde que la CUSED, con su potestad, puede indicar que el expediente es de conservación permanente pero el consecutivo de actas no. En este sentido, se tendría que analizar la vigencia de las actas.

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que no se deben eliminar las actas del consecutivo producidas en el pasado, ya que puede ser que en algún momento sí se cumpliera con la legalización de esos libros de actas. Desconoce cuándo se dejó de hacer esta práctica, pero hubo un tiempo en que se hacía, porque incluso no se conformaban los expedientes. Señala que en caso de aplicar lo mencionado anteriormente, se tiene que especificar que a partir de ahora se debe tener un acta que estará dentro del expediente, porque puede suceder que las instancias eliminen los libros de actas y que no cuenten con el expediente, o bien que en el expediente no esté el acta sino un borrador.

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que de ahora en adelante ya no se obligaría a conformar el consecutivo de actas, porque lo importante es que el expediente esté bien conformado en el ámbito físico y que se conserve permanentemente, ya que en el digital hay que analizar otros temas.

El M.Sc. Arrieta Gamboa responde que las instancias sí están obligadas a conformar el consecutivo de actas porque así lo dice la norma. Considera que este aspecto no se tiene que cambiar si es administrativamente funcional, pero sí se puede conservar por menos tiempo.

Los miembros concuerdan con el M.Sc. Arrieta Gamboa.

La M.Sc. Umaña Alpízar menciona que es importante analizar cuándo se dejaron de legalizar los libros de actas, ya que le parece importante que se conserven los que están legalizados.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que él no realizaría un análisis de años y más bien pondría una condición: que el consecutivo de actas se conserve permanente si en el expediente no existe el acta original, independientemente del año del que se trate.

Los miembros concuerdan con el M.Sc. Arrieta Gamboa.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que se pueden encontrar expedientes mal conformados o que no existan expedientes, pero puede que se encuentren expedientes muy bien conformados que manejan un acta aparte en el consecutivo de actas, y que esto quedara sujeto a cualquier tipo de gestión que se quiera promover en el futuro, pero sujeto a que se demuestre que el expediente contiene el acta.

La M.Sc. Umaña Alpízar menciona que lo positivo es que el mismo AUROL es quien recibe y quien autoriza las eliminaciones.

El Lic. Barquero Picado comenta que lo medular en este tema es la oficialidad del producto que genera un órgano colegiado. Cita el caso del Consejo Universitario, donde se genera el expediente de la sesión y la "Gaceta Universitaria", que tiene como propósito dar oficialidad y publicidad a todos los acuerdos que se toman. En este sentido consulta cuál documento prevalece: la gaceta, el acta o el expediente de la sesión, ya que se están replicando fuentes.

La Licda. Enamorado Salazar responde que son tres documentos distintos.

El M.Sc. Arrieta Gamboa menciona que la gaceta no cubre a todos los órganos colegiados.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que la función la gaceta es comunicar y por ende se trata de otra serie documental.

El M.Sc. Arrieta Gamboa propone revisar la ficha identificación del expediente de sesión y realizar la valoración correspondiente.

La Licda. Enamorado Salazar señala que las vigencias propuestas en la ficha están orientadas a realizar el expurgo.

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que se deben eliminar los documentos de referencia y la vigencia que se le había dado en la valoración realizada anteriormente.

El M.Sc. Arrieta Gamboa concuerda con la M.Sc. Umaña Alpízar, ya que el expediente se debe ver de manera integral. Considera que la vigencia de cinco años propuesta en la ficha, le parece prudente administrativamente; no obstante, en la realidad universitaria le parece riesgosa, porque se han identificado casos de incorrecta gestión de documentos en los órganos colegiados, de manera que prefiere que el plazo sea menor.

La M.Sc. Umaña Alpízar propone establecer una vigencia administrativo-legal de dos años.

El M.Sc. Arrieta Gamboa concuerda con la M.Sc. Umaña Alpízar, porque a pesar de que existe normativa muchas veces se hace caso omiso.

La Licda. Enamorado Salazar señala que esto depende de la gestión administrativa que tenga cada dependencia, ya que hay oficinas que prefieran tener los documentos a la mano, porque consultan constantemente por el tipo de trámites y de procesos que tengan a cargo. Por otro lado, se debe tomar en cuenta la capacidad del AUROL, para supervisar y coordinar las transferencias.

El M.Sc. Arrieta Gamboa responde que actualmente no es manejable; sin embargo, se tienen identificados algunos órganos colegiados a los que se les debe prestar más atención.

El Lic. Barquero Picado considera razonables los dos años sugeridos, ya que hay coordinaciones que por lo general se nombran cada dos años. Además, es una manera de rendir cuentas.

La Licda. Enamorado Salazar menciona que este es un plazo usual que se asigna a las coordinaciones y secretarías en los órganos colegiados universitarios.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta si sería muy complicado aplicar el muestreo para ciertos órganos que no son políticos.

La Licda. Enamorado Salazar responde que sería muy complicado, porque hay órganos que tienen una función muy limitada, pero en el ámbito universitario la fundamentación jurídica queda en esos órganos y una vez que el acuerdo pasa a los órganos de decisión solo se verifica el cumplimiento de requisitos normativos, de manera que el fundamento técnico académico de las decisiones queda en los órganos recomendativos.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que la propuesta sería para el ámbito administrativo y no académico.

El M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que existe mucha ambigüedad en la definición de lo que es un órgano colegiado, de manera que sería muy complejo aplicar lo sugerido por la M.Sc. Umaña Alpízar. Propone establecer una directriz general para evitar dudas.

Los miembros indican su anuencia.

De acuerdo con lo anterior, los miembros aprueban una vigencia administrativa legal de dos años en las instancias universitarias para la serie documental "Expediente de sesiones de órganos colegiados", considerando que la vigencia se ajusta al periodo de nombramiento de los miembros que presiden los órganos colegiados, que por lo general es de dos años.

Además, declaran la conservación permanente de dicha serie documental, considerando que son documentos que tienen valor legal, administrativo e histórico, ya que son esenciales para el mecanismo de rendición de cuentas y la transparencia institucional, evidencian el proceso de toma de decisiones y dan cuenta del quehacer y la cultura universitaria. Estos documentos constituyen parte del patrimonio documental universitario y son una fuente para el estudio retrospectivo.

En la ficha de identificación se debe aclarar lo siguiente: En caso de que el expediente no contenga un original del acta, se deberá de conservar el consecutivo de actas o incorporar este original al expediente. Si solamente se posee una copia del acta, esta se conservará en los mismos términos que el original, siempre siendo incorporada al expediente.

Esta serie documental tiene valor científico-cultural, es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

El M.Sc. Arrieta Gamboa somete a votación las consideraciones anteriores.

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

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar la vigencia administrativa-legal de dos años en las instancias universitarias para la serie documental "Expediente de sesiones de órganos colegiados", considerando que la vigencia se ajusta al periodo de nombramiento de los miembros que presiden los órganos colegiados, que por lo general es de dos años.
2. Declarar la conservación permanente de la serie documental "Expediente de sesiones de órganos colegiados", considerando que son documentos que tienen valor legal, administrativo e histórico, ya que son esenciales para el mecanismo de rendición de cuentas y la transparencia institucional, evidencian el proceso de toma de decisiones y dan cuenta del quehacer y la cultura universitaria. Estos documentos constituyen parte del patrimonio documental universitario y son una fuente para el estudio retrospectivo.

Esta serie documental tiene valor científico-cultural, es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

En la ficha de identificación se debe aclarar lo siguiente: En caso de que el expediente no contenga un original del acta, se deberá de conservar el consecutivo de actas o incorporar este original al expediente. Si solamente se posee una copia del acta, esta se conservará en los mismos términos que el original, siempre siendo incorporada al expediente.

Artículo 4.- Revisión de Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos que se encuentran pendientes.

El M.Sc. Arrieta Gamboa menciona que hace varios meses atrás él y la M.Sc. Umaña Alpízar comentaron lo prudente que sería que ellos revisen las propuestas de las Tablas de plazos antes de presentarlas en la CUSED, para evitar realizar correcciones durante las sesiones.

Al respecto, el M.Sc. Arrieta Gamboa comenta que se le enviaron algunas propuestas de Tablas a la M.Sc. Umaña Alpízar y le consulta si se puede establecer una metodología para revisarlas, ya sea en conjunto o por separado, ya que entiende las cargas laborales que tienen todos los miembros; sin embargo, es importante retomar este tema para poder avanzar en la CUSED.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que ella puede dedicar los jueves en las tardes para estas revisiones.

El M.Sc. Arrieta Gamboa consulta si considera necesario hacer la revisión en conjunto, con el fin de realizar la coordinación necesaria. Agrega que se podría definir el plazo para la revisión, cuando él regrese de vacaciones.

La M.Sc. Umaña Alpízar solicita que se le reenvíen los documentos.

El M.Sc. Arrieta Gamboa solicita que, de ser posible, la revisión se realice en las próximas semanas y cuando él regrese se pueden designar futuras reuniones. Señala que, debido a que su puesto es de confianza, aún no tiene claro si continuará como jefe del AUROL con la nueva administración, de manera que no quiere crear falsas expectativas sobre las reuniones de revisión en el futuro; sin embargo, en caso de que no continúe su nombramiento, los miembros deberán proponerle a la persona que asuma el puesto esta metodología de trabajo para determinar si está de acuerdo.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

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

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Reenviar a la M.Sc. Raquel Umaña Alpízar las propuestas de las Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos que están pendientes, con el fin de que se realice la revisión correspondiente.

Artículo 5.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

Se levanta la sesión a las quince horas y treinta minutos.


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente


M.Sc. David Arrieta Gamboa
Secretario

AMA/MFM

