



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 163-2019

Celebrada el Jueves 23 de mayo de 2019

Aprobada en la sesión extraordinaria 165-2019 de jueves 20 de junio
de 2019

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 162-2019.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Servicios Generales.	5
4. Solicitud de valoración de series documentales del Proyecto MATEM de la Escuela de Matemática (oficio DEM-411-2019).	11

Acta de la sesión 163-2019, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), a las nueve horas y tres minutos del día jueves veintitrés de mayo de dos mil diecinueve.

Asisten a esta sesión: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia, quien preside; Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), secretaria; M.A. Jorge Padilla Zúñiga, representante de la Rectoría, Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica y Dra. Elizet Payne Iglesias, representante de la Escuela de Historia.

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

La Licda. Gutiérrez Rojas da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 162-2019.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Servicios Generales.
4. Solicitud de valoración de series documentales del Proyecto MATEM de la Escuela de Matemática (oficio DEM-411-2019).

Artículo 1.- Aprobación del acta de la sesión 162-2019.

La Licda. Gutiérrez Rojas da lectura al acta de la sesión 162-2019 y la somete a votación.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, M.A. Jorge Padilla Zúñiga, Licda. Katya Enamorado Salazar y Dra. Elizet Payne Iglesias.

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar el acta de la sesión 162-2019, con modificaciones.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

a. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI)

Según lo comentado en la sesión 162-2019, artículo 3, la Licda. Gutiérrez Rojas comunica que aclaró a la Rectoría las consultas realizadas sobre la implementación del SIGEDI, sobre todo en lo concerniente a la elaboración de las Tablas de plazos por parte de las instancias universitarias.

Al respecto, la Licda. Gutiérrez Rojas explica que en la respuesta dirigida a la Rectoría mencionó los esfuerzos realizados por la CUSED y el AUROL para que a nivel institucional se realice el proceso de identificación archivística y así las instancias universitarias cuenten con la respectiva Tabla de plazos.

Sobre este tema la Licda. Gutiérrez Rojas comenta que el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP), finalizó el cumplimiento de requisitos para la implementación del SIGEDI en dos días, por lo que considera que muchas veces lo que se requiere en las unidades es compromiso con el proceso.

La MLs. Bermúdez Muñoz considera que a nivel institucional la mayor resistencia al cambio se presenta en los archivistas.

La Licda. Gutiérrez Rojas menciona que una debilidad en nuestro sistema de archivos es que los profesionales que coordinan los archivos, se dedican en su mayoría a labores técnicas que les consume la mayor parte del tiempo, las cuales podrían ser ejecutadas por un técnico, de modo que el archivista con cargo de profesional, pueda orientar sus esfuerzos a la elaboración de la Tabla de plazos. Aunado a esto, existe también la opinión de que las Tablas de plazos deberían ser elaboradas por el AUROL.

La MLs. Bermúdez Muñoz menciona que solicitó a la Oficina de Recursos Humanos los salarios que devengan los archivistas de la Institución, con el fin de compararlos con las funciones profesionales que deberían realizar. Sobre lo comentado por la Licda. Gutiérrez Rojas, señala que el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica establece claramente las funciones de los encargados de archivo y del personal del AUROL, precisamente para evitar interpretaciones como la mencionada anteriormente.

La Licda. Enamorado Salazar agrega que dicho reglamento también define las responsabilidades de las autoridades que dirigen las instancias universitarias; en caso de que los archivistas no cuenten con suficientes recursos, deben hacerlo del conocimiento de la autoridad correspondiente.

La MLs. Bermúdez Muñoz señala la importancia de que los archivistas documenten las necesidades de recursos presentadas ante las autoridades, para liberarse de responsabilidades.

La Licda. Gutiérrez Rojas comenta que de parte del Centro de Informática consideraron conveniente continuar con el lanzamiento del SIGEDI a nivel institucional, sin embargo, desde la perspectiva del AUROL y de acuerdo con el análisis realizado, se consideró oportuno suspender dicho lanzamiento, debido que se identificaron una serie de aspectos que están en espera de mejora en el sistema.

Los miembros consideran prudente la suspensión del lanzamiento del sistema, hasta que éste cumpla con los requerimientos necesarios para satisfacer las necesidades de los usuarios, en la medida de lo posible. Mencionan que deben tomarse medidas con respecto a los plazos establecidos para culminar los cambios y mejoras que deben realizarse al sistema y para su implementación a nivel institucional.

b. Cambios en la carrera de Archivística

La MLs. Bermúdez Muñoz comunica que en la sesión de Asamblea de la Escuela de Historia realizada el 22 de mayo del año en curso, se aprobó el cambio en el nombre de algunos cursos de la carrera de Archivística, como parte de la propuesta de modificación del plan de estudios para el próximo año.

La MLs. Bermúdez Muñoz menciona que el objetivo es especificar el área de estudio y evitar que estudiantes de otras carreras que tienen cursos con nombre similares soliciten convalidaciones de los cursos. Señala como ejemplos los cursos "Legislación" el cual pasará a denominarse "Legislación Archivística", "Descripción" que pasará a denominarse "Descripción Archivística" y "Conservación" que se denominará "Conservación de Documentos".

La MLs. Bermúdez Muñoz agrega que en la sesión mencionada presentó un informe con los avances realizados para que la Sección de Archivística se convierta en un departamento de la Escuela de Historia, con el fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos.

c. Tabla de plazos de la Oficina de Contraloría Universitaria

La Licda. Gutiérrez Rojas comunica que la propuesta de actualización de la Tabla de plazos de la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), la ha estado elaborando una estudiante de la carrera de Archivística, nombrada bajo la modalidad de horas asistente. Sin embargo, durante este semestre se presentó una situación con el presupuesto asignado para realizar el nombramiento respectivo.

Ante esta situación, la Licda. Gutiérrez Rojas menciona que en próximos días la OCU remitirá la propuesta de su Tabla de plazos, por lo que considera conveniente que en la CUSED se dé prioridad a la revisión de dicha propuesta, con el fin de que la OCU pueda aplicar la Tabla de plazos aprobada por la CUSED y aproveche el recurso de horas asistente durante el tiempo que se le asigne.

2.2 Correspondencia

a. 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	Fecha	Metros lineales según informes de valoración	Metros lineales de documentos de referencia y registros de control
Instituto de Investigación en Educación	INIE-523-2019 Acta de eliminación de documentos INIE-1-2019	23/04/2019		0,38
Programa de Posgrado en Economía	PPE-030-2019 Acta de eliminación de documentos PPE-1-2019	23/04/2019	0,37	0,29
Sede Interuniversitaria de Alajuela	SIA-UCR-1123-2019 Acta de eliminación de documentos SIA-UCR-1-2019	06/05/2019	1,3	0,54

Unidad	N° de identificación	Fecha	Metros lineales según informes de valoración	Metros lineales de documentos de referencia y registros de control
Programa de Voluntariado	PV-60-2019 Acta de eliminación de documentos PV-1-2019	07/05/2019	0,22	0,33
Recinto de Golfito	Rgo-322-2019 Acta de eliminación de documentos Rgo-1-2019	14/05/2019	0,92	0,74

b. Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos de las oficinas administrativas

La Bach. Mora Madrigal comunica que a raíz de los oficios enviados por la CUSED, en los que se solicita a las oficinas administrativas elaborar su Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, se recibieron las siguientes respuestas:

- CU-593-2019: El Consejo Universitario comunica que se encuentran trabajando en la identificación de procesos y series documentales.
- OBS-482-2019: La Oficina de Bienestar y Salud comunica que retomarán la identificación archivística de la Oficina para presentar a la CUSED la propuesta de la Tabla de plazos.
- ORH-1918-2019: La Oficina de Recursos Humanos comunica la metodología utilizada para realizar el análisis de procesos, así como los avances obtenidos hasta el momento.
- SIEDIN-321-2019: El Sistema Editorial de Difusión de la Investigación comunica que se encuentran trabajando en la elaboración de la Tabla de plazos.

Artículo 3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Servicios Generales.

Según lo acordado en las sesiones 160-2019, artículo 4, inciso 1 y 162-2019, artículo 4 inciso 1, la Bach. Mora Madrigal comunica que el Bach. Antonio Meza Sequeira, archivista de la Oficina de Servicios Generales (OSG), remitió un documento con las aclaraciones correspondientes a las observaciones realizadas por los miembros de la CUSED, tanto a la identificación de la unidad productora como a la identificación de las series documentales "Expedientes de proyectos de construcción de obras menores de infraestructura" y "Solicitud del servicio de mantenimiento de planta física y construcción".

Según lo acordado en la sesión 162-2019, artículo 4 inciso 2, la Licda. Enamorado Salazar comunica que revisó la normativa relacionada con obra pública, sin embargo, considera que lo que está normado no es un factor determinante para establecer la vigencia de los documentos relacionados con obra menor de infraestructura.

El M.A. Padilla Zúñiga menciona que por lo general se establece un plazo de cinco años para este tipo de obra, tomando en cuenta los vicios ocultos que puedan presentarse.

La MLs. Bermúdez Muñoz y la Licda. Gutiérrez Rojas mencionan que por lo general en la Universidad, se acostumbra establecer un plazo precaucional ampliado para las series documentales y quizá este criterio fue el utilizado por la OSG para proponer la vigencia administrativa-legal de once años a la serie documental "Expedientes de proyectos de construcción de obras menores de infraestructura".

La MLs. Bermúdez Muñoz solicita que se envíe a los miembros el documento con las aclaraciones realizadas por el Bach. Meza Sequeira, para la revisión correspondiente y en una siguiente sesión establecer la vigencia administrativa-legal para las series documentales mencionadas.

Los miembros proceden con la revisión de los otros procesos y series documentales de la Oficina de Servicios Generales¹.

a. Análisis de procesos

La Bach. Mora Madrigal da lectura al análisis del proceso "Gestión del acceso vehicular y áreas de estacionamiento", el cual incluye los subprocesos "Asignación del marchamo para estudiantes de grado", "Asignación del marchamo para personal administrativo y docente" y "Asignación del marchamo para personas en condición de discapacidad".

Los miembros realizan las siguientes observaciones:

- Eliminar la palabra "Bancrédito", de la observación "El pago puede hacerse mediante depósito o transferencia, en las cajas de la OAF, la Junta de Ahorro y Préstamo de la UCR o en el BN, BCR, BP y el Bancrédito.", considerando que esa entidad fue cerrada.
- De la operación "Cancelar el monto del marchamo en las cajas de la OAF", debe verificarse si el nombre del tipo documental que se produce es "recibo de ingreso", ya que no es una factura.

b. Identificación de series documentales

- **Expediente de planificación de venta del marchamo para estudiantes de grado**

La Bach. Mora Madrigal da lectura a la identificación de la serie documental "Expediente de planificación de venta del marchamo para estudiantes de grado".

Los miembros realizan la siguiente observación:

- Apartado 1.8 ¿El documento o la información está automatizada?: Indicar hasta qué año se utilizó el Sistema Gestión de la Correspondencia Institucional (GCI) y desde cuándo se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI).

Con respecto al apartado "3.1 Vigencia administrativa-legal", los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de dos años una vez que haya finalizado el proceso de planificación e iniciado el proceso de venta, considerando que "Cada semestre se realiza una planificación del marchamo para estudiantes de grado. Es importante conservar los

¹ El análisis de procesos y la identificación de series documentales pueden accederse en el Expediente de valoración de documentos de la Oficina de Servicios Generales.

documentos por dos años, una vez que haya finalizado el proceso de planificación e iniciado el proceso de venta, ya que funge como guía para las planificaciones futuras. No son referencia obligatoria para realizar una posterior planificación pero orientan a las siguientes por realizar.”² Esta serie documental no es de conservación permanente y no se le aplican criterios de muestreo.

- **Expediente de venta de marchamo para estudiantes de grado**

La Bach. Mora Madrigal da lectura a la identificación de la serie documental “Expediente de venta de marchamo para estudiantes de grado”.

Los miembros realizan las siguientes observaciones:

- Apartado 1.3 Contenido: Debe verificarse si el nombre del tipo documental que se produce es “recibo de ingreso”, ya que no es una factura.
- Apartado 1.8 ¿El documento o la información está automatizada?: Indicar hasta qué año se utilizó el Sistema Gestión de la Correspondencia Institucional (GCI) y desde cuándo se utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI).
- Apartado 1.15 Acceso: Indicar que el acceso es público, ya que el expediente no contiene información de carácter sensible.
- Apartado 2.3 Marco jurídico: Eliminar la Ley Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968, según observación del apartado 1.15.

Con respecto al apartado “3.1 Vigencia administrativa-legal”, los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de un año para dicha serie documental, considerando que “Los documentos del marchamo estudiantil solo tienen vigencia administrativa durante un semestre, es decir, los estudiantes deben solicitar y participar en el sorteo cada semestre, por lo que en cada ciclo se reciben documentos de distintos estudiantes. Una vez que finaliza el semestre se desactiva la tarjeta de acceso y se activará para el siguiente semestre, solamente si se hace la solicitud y se le otorga un marchamo en el sorteo.”³ Esta serie documental no es de conservación permanente y no se le aplican criterios de muestreo.

***La Licda. Katya Enamorado Salazar se retira a las once horas y diecisiete minutos. ***

- **Expediente de marchamo para personal administrativo y docente**

La Bach. Mora Madrigal da lectura a la identificación de la serie documental “Expediente de marchamo para personal administrativo y docente”.

La Licda. Gutiérrez Rojas consulta si los documentos de la Oficina de Servicios Generales se encuentran organizados de acuerdo a la identificación de las series documentales presentadas a la CUSED.

La Bach. Mora Madrigal explica que tanto en la OSG como en otras instancias universitarias se han encontrado documentos que no están organizados de esa forma, pero se les indica

² Criterio propuesto por la Oficina de Servicios Generales.

³ *Ibíd.*

que deben organizarlos de acuerdo con la identificación de la serie documental aprobada por la CUSED.

La MLs. Bermúdez Muñoz considera importante aclarar a las unidades que deben organizar sus documentos de la forma que corresponde. Señala que el Comité Técnico debe emitir lineamientos sobre la organización de los documentos en las instancias universitarias.

Los miembros realizan las siguientes observaciones:

- Apartado 1.1 Serie documental: El nombre de la serie documental debe ser más general, para que se incluya la solicitud para autoridades o personas no vinculadas a la Universidad. Este dato también debe modificarse en el análisis de procesos.
- Apartado 1.15 Acceso: Indicar que el acceso es público, ya que el expediente no contiene información de carácter sensible.
- Apartado 2.1 Función: Realizar la modificación correspondiente, según observación del apartado 1.1.
- Apartado 2.3 Marco jurídico: Eliminar la Ley Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968, según observación del apartado 1.15.
- Apartado 3.4 Observaciones: Eliminar la siguiente frase "No son de consulta frecuente por la persona encargada del proceso de acceso vehicular", debido a que el nivel de consulta de los documentos no se considera un criterio validado para la valoración de los documentos.

Con respecto al apartado "3.1 Vigencia administrativa-legal", los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de 4 años para dicha serie documental, considerando que "Los documentos que se generan de este proceso solamente son de referencia para revisar y verificar que la persona que está solicitando es funcionario administrativo o docente"⁴. Esta serie documental no es de conservación permanente y no se le aplican criterios de muestreo.

- **Expediente de venta marchamo para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado**

La Bach. Mora Madrigal da lectura a la identificación de la serie documental "Expediente de venta marchamo para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado".

Los miembros realizan las siguientes observaciones:

- Apartado 1.3 Contenido: Indicar que lo que se produce es un "Comprobante de recibido de documentos" y no un "Comprobante de ingreso entrada de marchamo estudiantil y tarjeta electrónica de acceso vehicular". Debe verificarse si el nombre del tipo documental que se produce es "recibo de ingreso", ya que no es una factura.
- Apartado 1.15 Acceso: Indicar que el acceso es público, ya que el expediente no contiene información de carácter sensible.
- Apartado 2.3 Marco jurídico: Eliminar la Ley Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968, según observación del apartado 1.15.

⁴ *Ibídem*.

Con respecto al apartado "3.1 Vigencia administrativa-legal", los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de un año para dicha serie documental, considerando que "Al igual que los marchamos para estudiantes de grado este tipo de marchamo solamente tiene validez durante el ciclo del posgrado, sea un cuatrimestre o semestre. Para este caso no se realiza sorteo de marchamos, al recibir pocas solicitudes de cada posgrado se otorga a todo estudiante que lo requiera".

Los documentos que conforman este expediente se solicitan para verificar la matrícula y participación activa del estudiante durante el ciclo, por lo que una vez finalizado, los documentos entregados pierden validez."⁵ Esta serie documental no es de conservación permanente y no se le aplican criterios de muestreo.

Los miembros solicitan comunicar al Bach. Meza Sequeira, las observaciones realizadas al análisis de procesos y a las series documentales.

Se somete a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, M.A. Jorge Padilla Zúñiga, Licda. Katya Enamorado Salazar y Dra. Elizet Payne Iglesias.⁶

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Enviar para revisión por parte de los miembros de la CUSED el documento con las aclaraciones realizadas por el Bach. Antonio Meza Sequeira, archivista de la Oficina de Servicios Generales, referente a las observaciones hechas a la identificación de la unidad productora y de las series documentales "Expedientes de proyectos de construcción de obras menores de infraestructura" y "Solicitud del servicio de mantenimiento de planta física y construcción".
2. Establecer en una siguiente sesión la vigencia administrativa-legal de las series documentales "Expedientes de proyectos de construcción de obras menores de infraestructura" y "Solicitud del servicio de mantenimiento de planta física y construcción".
3. Comunicar al Bach. Antonio Meza Sequeira las observaciones realizadas por los miembros de la CUSED al análisis de los subprocesos "Asignación del marchamo para estudiantes de grado", "Asignación del marchamo para personal administrativo y docente" y "Asignación del marchamo para personas en condición de discapacidad", así como a las series documentales "Expediente de planificación de venta del marchamo para estudiantes de grado", "Expediente de venta de marchamo para estudiantes de grado", "Expediente de marchamo para personal administrativo y docente" y "Expediente de venta marchamo para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado", con el fin de que se realicen las modificaciones correspondientes.

⁵ *Ibídem*.

⁶ La Licda. Katya Enamorado Salazar participa en la votación para tomar los acuerdos 1, 2, 3, 4 y 5.

4. Aprobar la vigencia administrativa-legal de dos años una vez que haya finalizado el proceso de planificación e iniciado el proceso de venta, para la serie documental "Expediente de planificación de venta del marchamo para estudiantes de grado", considerando que "Cada semestre se realiza una planificación del marchamo para estudiantes de grado. Es importante conservar los documentos por dos años, una vez que haya finalizado el proceso de planificación e iniciado el proceso de venta, ya que funge como guía para las planificaciones futuras. No son referencia obligatoria para realizar una posterior planificación pero orientan a las siguientes por realizar." Esta serie documental no es de conservación permanente y no se le aplican criterios de muestreo.
5. Aprobar una vigencia administrativa-legal de un año para la serie documental "Expediente de venta de marchamo para estudiantes de grado", considerando que "Los documentos del marchamo estudiantil solo tienen vigencia administrativa durante un semestre, es decir, los estudiantes deben solicitar y participar en el sorteo cada semestre, por lo que en cada ciclo se reciben documentos de distintos estudiantes. Una vez que finaliza el semestre se desactiva la tarjeta de acceso y se activará para el siguiente semestre, solamente si se hace la solicitud y se le otorga un marchamo en el sorteo." Esta serie documental no es de conservación permanente y no se le aplican criterios de muestreo.
6. Aprobar una vigencia administrativa-legal de 4 años para la serie documental "Expediente de marchamo para personal administrativo y docente", considerando que "Los documentos que se generan de este proceso solamente son de referencia para revisar y verificar que la persona que está solicitando es funcionario administrativo o docente". Esta serie documental no es de conservación permanente y no se le aplican criterios de muestreo.
7. Aprobar una vigencia administrativa-legal de un año para la serie documental "Expediente de venta marchamo para estudiantes del Sistema de Estudios de Posgrado", considerando que "Al igual que los marchamos para estudiantes de grado este tipo de marchamo solamente tiene validez durante el ciclo del posgrado, sea un cuatrimestre o semestre. Para este caso no se realiza sorteo de marchamos, al recibir pocas solicitudes de cada posgrado se otorga a todo estudiante que lo requiera.
Los documentos que conforman este expediente se solicitan para verificar la matrícula y participación activa del estudiante en el ciclo, por lo que una vez finalizado el ciclo, los documentos entregados pierden validez." Esta serie documental no es de conservación permanente y no se le aplican criterios de muestreo.

Acuerdo firme.

Artículo 4.- Solicitud de valoración de series documentales del Proyecto MATEM de la Escuela de Matemática (oficio DEM-411-2019).

La MLs. Bermúdez Muñoz propone que en una siguiente sesión se analice la solicitud de valoración de las series documentales del Proyecto MATEM, presentada por la Escuela de Matemática.

Se somete a votación la propuesta de la MLs. Bermúdez Muñoz.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, M.A. Jorge Padilla Zúñiga y Dra. Elizet Payne Iglesias.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Analizar en una siguiente sesión la solicitud de valoración de las series documentales del Proyecto MATEM, presentada por la Escuela de Matemática.

Se levanta la sesión a las once horas y cincuenta.



MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz
Presidenta



Licda. Nuria Gutiérrez Rojas
Secretaria



MFM