



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 275-2025

Celebrada el jueves 24 de abril de 2025

Aprobada en la sesión 276-2025 de jueves 8 de mayo de 2025

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 274-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Bienestar y Salud.	3
4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.	6
5. Varios.	7

Acta de la sesión ordinaria 275-2025, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y dos minutos del jueves veinticuatro de abril de dos mil veinticinco, por medio de la plataforma Teams.

Asisten a esta sesión: Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría, quien preside; MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), secretaria; M.Sc. Raquel Umaña Alpízar, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia y Dr. Manuel Chacón Hidalgo, representante de la Escuela de Historia.

Miembro ausente con excusa: Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica.

Asiste también la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado, funcionaria del AUROL, en calidad de colaboradora técnica.

La Licda. Jaén Delgado da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 274-2025.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Bienestar y Salud.
4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.
5. Varios.

Artículo 1. *Aprobación del acta de la sesión 274-2025.*

La Licda. Jaén Delgado somete a votación la aprobación del acta de la sesión 274-2025.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 274-2025.

Artículo 2.- *Informes y correspondencia.*

2.1 Informes

No se presentan informes.

2.2 Correspondencia

No se presenta correspondencia.

Artículo 3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Bienestar y Salud.

La Licda. Jaén Delgado comenta que durante esta sesión presentará la respuesta a las consultas realizadas en la sesión 274-2025 para la serie documental "Expediente de salud":

Observaciones de la sesión 274-2025	Respuestas de la OBS
Se consulta si el Sistema SAC está asociado al expediente de salud o si también incluye la información del Laboratorio Clínico. Si no incluye la información del Laboratorio Clínico consultar cuál es el sistema que administra esta información.	Se utilizan dos sistemas: Sistema de Información de Laboratorio, Modulab y Salud a un Click (SAC). El sistema sí podría hacer eliminaciones, pero a la fecha no se ha realizado ninguna. Únicamente la empresa contratada podría realizar las eliminaciones y se debe documentar la solicitud.
Apartado 1.10 Cantidad Se consulta si a nivel de sistema se hace la diferencia entre el manejo de expedientes de estudiantes y del personal universitario. Si el peso de "9 gigas" que se indica en la ficha de la serie documental se refieren a los exámenes de laboratorio asociados al expediente de salud que gestiona la OBS o si corresponden a expedientes de salud propiamente de las labores del Laboratorio Clínico, con su función de atención a usuarios externos.	Si se hace la diferencia entre el manejo de documentos de personal administrativo, docente, estudiantes y externos. Los 9 Gb corresponden solamente a exámenes de Salud. La información actualizada a 2025 corresponde a 90.7 Gb
¿Cuál es la cobertura anual de atención?	La cobertura anual para el año 2024 fue de: - 5175 estudiantes - 2497 funcionarios Estos datos corresponden a la cantidad de personas atendidas, no a la cantidad de consultas.
Apartado 1.14 Acceso Analizar la importancia de permitir el acceso a los datos para fines estadísticos, siempre y cuando exista la anonimización de los datos sensibles.	El personal de la Oficina de Bienestar y Salud (OBS) está de acuerdo con permitir este acceso e incluso indican que ya han brindado estos accesos.
Apartado 1.19 Formato y almacenamiento del documento ¿Todos los documentos se encuentran en formato PDF? ¿Qué pasa con otro tipo de documentos, como las radiografías, electrocardiogramas, entre otros?	Todos los documentos son migrados a formato PDF.

Con respecto al apartado 1.10, la M.Sc. Umaña Alpízar solicita agregar el nombre completo de los sistemas utilizados y la cantidad asociada a cada sistema.

La Licda. Jaén Delgado da lectura al texto que se incorporó a la ficha de identificación, sobre el acceso a esta serie documental.

Los miembros proponen modificaciones, con el fin de que quede el siguiente texto:

- Investigación, rendición de cuentas y fines estadísticos:

Se permitirá el acceso a los datos sensibles contenidos en el Expediente de Salud con datos anonimizados, para fines de investigación, rendición de cuentas o generación de estadísticas institucionales, siempre que no se identifique directa o indirectamente a las personas titulares de dichos datos.

Este acceso deberá garantizar la confidencialidad y proteger la identidad de los titulares, conforme a lo establecido en el artículo 8 inciso d) de la Ley 8968, que permite el tratamiento de datos personales sin consentimiento cuando:

ARTÍCULO 8.- Excepciones a la autodeterminación informativa del ciudadano

d) El funcionamiento de bases de datos que se utilicen con fines estadísticos, históricos o de investigación científica, cuando no exista riesgo de que las personas sean identificadas.

Con respecto a que la persona dueña pueda llevarse el expediente de salud, la Licda. Jaén Delgado comenta que la OBS está de acuerdo, siempre y cuando se haya cumplido la vigencia administrativa-legal de diez años para la serie documental.

Los miembros indican su anuencia.

De acuerdo con lo anterior, los miembros concuerdan con la vigencia administrativa-legal de diez años después de la última actuación registrada, para los documentos relacionados con el historial clínico del usuario y de un mes a partir de finalizada la eficacia de la constancia, para la constancia y dictamen de salud producto del trámite administrativo a lo interno de la OBS, ya que su fuente primaria es el expediente clínico, lo anterior considerando el siguiente criterio:

“Reforma integral a la Ley Regulatoria de los derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados, ley n.º 8239, de 19 de abril de 2002, Artículo 17.

“Los establecimientos asistenciales públicos o privados y los profesionales de la salud, en su calidad de titulares de consultorios privados, tienen a su cargo su guarda y custodia, asumiendo el carácter de depositarios de aquella y debiendo instrumentar los medios y recursos necesarios a fin de evitar el acceso a la información contenida en ella por personas no autorizadas. A las personas depositarias les son extensivas y aplicables las disposiciones que en materia contractual se establecen en el libro VI, título XI del Código Civil, "Del Depósito" y normas concordantes. La obligación impuesta en el párrafo precedente debe regir durante el plazo mínimo de diez (10) años de prescripción liberatoria de la responsabilidad contractual. Dicho plazo se computa desde la última actuación registrada en el expediente clínico y vencido el mismo, el depositario dispondrá de la misma en el modo y forma que determine la reglamentación”.

Una vez concluido el vínculo con la Universidad, el expediente podrá ser trasladado al Área de Salud correspondiente de la CCSS. Art 30 del reglamento expediente de salud CCSS. Esto obedece principalmente a procesos de Jubilación y se realiza bajo solicitud del usuario de los servicios. La Institución también podrá trasladar el expediente a la Oficina de Salud de Sede o Recinto de la Universidad por solicitud del usuario de los servicios.”¹

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

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar la siguiente vigencia administrativa-legal para la serie documental “Expediente de Salud”:

- Diez años después de la última actuación registrada, para los documentos relacionados con el historial clínico del usuario.
- Un mes a partir de finalizada la eficacia de la constancia, para la constancia y dictamen de salud producto del trámite administrativo a lo interno de la OBS, ya que su fuente primaria es el expediente clínico.

Lo anterior considerando el siguiente criterio:

“Reforma integral a la Ley Regulatoria de los derechos y deberes de las personas usuarias de los servicios de salud públicos y privados, ley n.º 8239, de 19 de abril de 2002, Artículo 17.

“Los establecimientos asistenciales públicos o privados y los profesionales de la salud, en su calidad de titulares de consultorios privados, tienen a su cargo su guarda y custodia, asumiendo el carácter de depositarios de aquella y debiendo instrumentar los medios y recursos necesarios a fin de evitar el acceso a la información contenida en ella por personas no autorizadas. A las personas depositarias les son extensivas y aplicables las disposiciones que en materia contractual se establecen en el libro VI, título XI del Código Civil, “Del Depósito” y normas concordantes. La obligación impuesta en el párrafo precedente debe regir durante el plazo mínimo de diez (10) años de prescripción liberatoria de la responsabilidad contractual. Dicho plazo se computa desde la última actuación registrada en el expediente clínico y vencido el mismo, el depositario dispondrá de la misma en el modo y forma que determine la reglamentación”.

Una vez concluido el vínculo con la Universidad, el expediente podrá ser trasladado al Área de Salud correspondiente de la CCSS. Art 30 del reglamento expediente de salud CCSS.

¹ Criterio propuesto por la Oficina de Bienestar y Salud.

Esto obedece principalmente a procesos de Jubilación y se realiza bajo solicitud del usuario de los servicios. La Institución también podrá trasladar el expediente a la Oficina de Salud de Sede o Recinto de la Universidad por solicitud del usuario de los servicios.”

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

Artículo 4.- *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.*

a. Identificación de la unidad productora

La Licda. Jaén Delgado comunica que la Oficina de Registro e Información (ORI) había realizado algunas valoraciones parciales, de manera que ya se había presentado la identificación de la unidad productora a la CUSED. En virtud de lo anterior, únicamente se realizaron pequeños ajustes, como la incorporación de denominaciones anteriores, la indicación de las fuentes de donde se tomaron las funciones y la eliminación del apartado de análisis de procesos.

Los miembros consideran innecesaria la lectura completa de la ficha, por lo que concuerdan en aprobarla.

b. Análisis de procesos

La Licda. Jaén Delgado señala que el análisis de procesos de la ORI ya había sido aprobado previamente por la CUSED y por el Comité Técnico; sin embargo, dado que dicha aprobación se realizó hace varios años, se procedió a realizar una revisión integral del análisis. Indica que, para efectos de la presente sesión, la revisión se centrará en el subproceso "Ingreso e inscripción de estudiantes a Universidades Estatales", ya que los procesos anteriores a éste corresponden al Programa Permanente de la Prueba de Aptitud Académica y aún no han sido validados por esta unidad.

La Licda. Jaén Delgado consulta a los miembros si desean revisar todo el análisis o únicamente los aspectos que han sido modificados.

Los miembros consideran innecesaria la revisión completa del análisis en esta sesión, pero solicitan que se les remita el documento completo para su conocimiento.

El Lic. Barquero Picado señala que no se debe perder de vista la importancia que analizar los procesos completos, con las actividades que ejecuta cada instancia involucrada y en cada etapa, para conocer y valorar los documentos generados.

La Licda. Jaén Delgado presenta las propuestas de cambio realizadas al análisis de procesos e incorpora los ajustes solicitados por los miembros.

El Lic. Barquero Picado expone un análisis sobre cómo la cantidad de sistemas existentes en la Universidad y la limitada comunicación entre las unidades impactan negativamente en la agilidad de los procesos de comunicación y en la ejecución de los trámites estudiantiles.

La Licda. Jaén Delgado propone continuar con la revisión del análisis de procesos en la siguiente sesión.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. Raquel Umaña Alpizar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar la identificación de la unidad productora de la Oficina de Registro e Información.
2. Continuar en la siguiente sesión con la revisión del análisis de procesos de la Oficina de Registro e Información, a partir de la actividad "Reincorporación a cursos con interrupción parcial de estudios".

Artículo 5.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

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


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente


MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Secretaria

MFM

