



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 276-2025

Celebrada el jueves 8 de mayo de 2025

Aprobada en la sesión 277-2025 de jueves 5 de junio de 2025

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 275-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.	3
4. Varios.	7

Acta de la sesión ordinaria 276-2025, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y cinco minutos del jueves ocho de mayo 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; Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica; 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.

Asisten también la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado y la Licda. María Fernanda Mora Madrigal, funcionarias del AUROL, en calidad de colaboradoras técnicas.

La Licda. Mora Madrigal da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 275-2025.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.
4. Varios.

Artículo 1. Aprobación del acta de la sesión 275-2025.

La Licda. Mora Madrigal somete a votación la aprobación del acta de la sesión 275-2025.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, Licda. Katya Enamorado Salazar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 275-2025.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

No se presentan informes.

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 de carta y acta de eliminación	Fecha	Cantidad de documentos según informe de valoración	Cantidad de documentos de control y referencia
Escuela de Artes Plásticas	EAPL-417-2025 Acta de eliminación de documentos EAPL-1-2025	2025-04-25	1,2	
Programa de Posgrado en Especialidades Médicas	PPEM-1684-2025 Acta de eliminación de documentos PPEM-1-2025	2025-04-25	1,82	0,24

b. Eliminación de documentos ilegibles que se encuentran en el Programa de Posgrado en Odontología.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las siguientes cartas en las que se comunica las gestiones realizadas por la Oficina de Bienestar y Salud (OBS) y la Comisión Institucional de Planta Física (CIPF) en relación con los documentos ilegibles que se encuentran en el Programa de Posgrado en Odontología:

- OBS-368-2025, con fecha 13 de febrero de 2025.
- CIPF-64-2025, con fecha 23 de abril de 2025.
- OBS-1034-2025, con fecha 28 de abril de 2025.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se reunió con personal de la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI), quienes indicaron que tienen documentos en las antiguas instalaciones de la Facultad de Odontología, por lo que realizarán una contratación de custodia externa y para la organización de los documentos. Agrega que ella y el Lic. Andrey González Farguharson, coordinador de la Sección de Asesoría del AUROL, visitarán dichas instalaciones para determinar cómo está la situación.

c. Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta ORI-1572-2025, con fecha 29 de abril de 2025, suscrita por el M.I.I Marco Monge Vílchez, jefe de la Oficina de Registro e Información (ORI), en la que comunica que no tiene observaciones a los documentos remitidos mediante la carta ORI-5774-2024 y según la revisión solicitada en la carta CUSED-8-2025. Al respecto, solicita continuar con la revisión y análisis correspondiente.

Artículo 3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.

Según lo acordado en la sesión 275-2025, artículo 4, la Licda. Jaén Delgado continúa con la presentación de la propuesta de la Tabla de plazos de la ORI:

- **Análisis de procesos: Actividad “Reincorporación a cursos con interrupción parcial de estudios”**

La Licda. Jaén Delgado da lectura a las correcciones realizadas por la ORI a la actividad denominada “Reincorporación a cursos con interrupción parcial de estudios”. Comenta que incorporó a todo el análisis de procesos, las modificaciones solicitadas por la M.Sc. Umaña Alpízar.

Los miembros concuerdan en aprobar el análisis de procesos de la ORI.

- **Identificación de series documentales**
 - **Solicitud de inscripción de admisión**

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la identificación de la serie documental “Solicitud de inscripción de admisión”.

Con respecto al criterio de la vigencia administrativa-legal propuesto por la ORI: “Documentos generados durante la inscripción al proceso de admisión, este para efectos de gestión tiene una validez de 5 días de acuerdo con el calendario de apelaciones, debido a que las consultas se generan por inconsistencias en datos o incoherencias en cálculos de promedio; por ende, pierde valor una vez que hayan pasado los procesos de admisión y apelaciones.”, la Licda. Enamorado Salazar comprende lo que se quiso indicar; sin embargo, explica que el documento sigue siendo válido y está mal utilizado el término “validez” asociado al documento como tal.

La Licda. Jaén Delgado realiza las modificaciones correspondientes.

El Lic. Barquero Picado y la Licda. Enamorado Salazar señalan que en esta ficha también se debe utilizar la palabra “aspirante”.

La Licda. Jaén Delgado menciona que revisará con la ORI el documento “AD3 (Estudiantes regulares para traslado de carrera)” y su función; además revisará el uso de los términos “aspirante” y “estudiante”.

La Licda. Jaén Delgado recomienda eliminar la siguiente observación de la ficha: “Al tratarse de impresiones de sistema y ser un documento de control producido en el proceso de admisión y contar con una validez de 5 días de acuerdo con el calendario de apelaciones se recomienda su eliminación; sin embargo, la coordinadora Licda. Graciela Blandino Mayorga recomienda conservarlas permanentemente en los expedientes de manera física los casos de los estudiantes admitidos pero excluidos por incumplimiento de requisitos. Estas solicitudes han pasado realizarse mediante el Sistema de Admisión Universitaria (SAU) y son conservadas en bases de datos.”

Los miembros indican su anuencia.

Con respecto a la vigencia administrativa-legal, los miembros aprueban una vigencia de cinco años. La Licda. Enamorado Salazar propone el siguiente criterio: La solicitud cumple una función dentro del proceso y en caso de que surjan reclamos dentro del proceso existe un plazo establecido al efecto. Fuera de ese plazo y atendidos los reclamos, la solicitud no

cumple ninguna otra función, por tanto, se estima que el plazo de cinco años es suficiente para efectos administrativos y legales.

La Licda. Jaén Delgado indica que reconstruirá el criterio para la vigencia administrativa-legal, según lo indicado por la Licda. Enamorado Salazar.

Los miembros proponen aprobar la vigencia administrativa-legal y revisar los cambios que realizará la Licda. Jaén Delgado en la siguiente sesión.

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

- **Listados de notas de promedios de educación diversificada**

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la identificación de la serie documental "Listados de notas de promedios de educación diversificada".

***A las quince horas y dos minutos ingresa la M.Sc. Umaña Alpízar. ***

El Lic. Barquero Picado comenta que anteriormente eran los colegios los que tenían las actas de notas y no se tenía relación directa con el Ministerio de Educación Pública (MEP). El depositario de la información es el MEP. Comenta una situación que se presentó hace algunos años con un incendio en un colegio, en el que se perdió esta información y no había forma de reconstruirla. Actualmente la información está respaldada en el MEP, por lo que la vigencia administrativa-legal de un año es para efectos de determinación del promedio de admisión y solo se utiliza para ese fin específico, por lo que sugiere hacer esta aclaración en la ficha.

La Licda. Enamorada Salazar señala que se debe modificar la redacción de la definición de la serie documental, para que se entienda que es el reporte de notas que recibe la Universidad de Costa Rica por parte del MEP o de los centros educativos, no es la Universidad quien genera estas listas.

El Lic. Barquero Picado señala que actualmente la Universidad tiene acceso a las bases de datos del MEP que contienen esta información.

Los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de un año para esta serie documental en el archivo de gestión y de un año en el archivo central, considerando que son "Documentos necesarios para la identificación y control de los aspirantes únicamente durante el proceso de admisión en la Universidad de Costa Rica."

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

- **Registro de admisión**

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la identificación de la serie documental "Registro de admisión".

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que se debe determinar cómo se conserva esta serie, debido a que actualmente son datos que se encuentran en bases de datos.

La Licda. Enamorado Salazar consulta si la base de datos se conserva.

La Licda. Jaén Delgado indica que sí.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que es un riesgo que actualmente no se cuente con un archivo digital y que los documentos ya no se encuentren en soporte papel, considerando que son de conservación permanente. Le preocupa que no se esté generando la evidencia con las características archivísticas, porque solamente se está hablando de datos. Agrega que en la CUSED no se ha valorado si mantener datos relacionados en bases de datos cuenta como una evidencia o si se requiere que el sistema genere un reporte con las características necesarias, para que sea un documento de archivo.

Los miembros aprueban la vigencia de diez años para esta serie documental, con fecha 1960-2020, que se encuentra en el archivo central de la ORI, considerando que son "Documentos necesarios para la identificación y control de los estudiantes durante todo su proceso en la Universidad de Costa Rica."

Además, declaran su conservación permanente considerando el siguiente criterio: "De acuerdo con las fechas extremas su conservación se determina en primera instancia debido a su antigüedad; de igual manera, dichos documentos son testimonio de la proyección de la Universidad en la sociedad debido a que su contenido es referencia de los estudiantes que han ingresado a la Universidad de Costa Rica y el carné que se les asignó en ese momento."

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

La Licda. Jaén Delgado propone continuar en la siguiente sesión con la revisión de la Tabla de plazos de la ORI.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

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

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar el análisis de los procesos "Admisión", "Permanencia", "Graduación" y "Validación de estudios universitarios" de la Oficina de Registro e Información.
2. Aprobar la vigencia administrativa-legal de cinco años para la serie documental "Solicitud de inscripción de admisión". Esta serie documental no tiene valor científico-cultural, no es de conservación parcial ni total y no se le aplican criterios de muestreo. Los cambios que realizará la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado en cuanto al criterio de vigencia administrativa-legal, términos y uso del documento "AD3 (Estudiantes regulares para traslado de carrera)" se revisarán en la siguiente sesión.

3. Aprobar la vigencia administrativa-legal de un año para la serie documental "Listados de notas de promedios de educación diversificada" en el archivo de gestión y de un año en el archivo central, considerando que son "Documentos necesarios para la identificación y control de los aspirantes únicamente durante el proceso de admisión en la Universidad de Costa Rica."

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

4. Aprobar la vigencia de diez años para la serie documental "Registro de admisión", con fecha 1960-2020, que se encuentra en el archivo central de la Oficina de Registro e Información, considerando que son "Documentos necesarios para la identificación y control de los estudiantes durante todo su proceso en la Universidad de Costa Rica."

5. Declarar la conservación permanente de la serie documental "Registro de admisión", considerando el siguiente criterio: "De acuerdo con las fechas extremas su conservación se determina en primera instancia debido a su antigüedad; de igual manera, dichos documentos son testimonio de la proyección de la Universidad en la sociedad debido a que su contenido es referencia de los estudiantes que han ingresado a la Universidad de Costa Rica y el carné que se les asignó en ese momento."

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

6. Continuar en la siguiente sesión con la revisión de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.

Artículo 4.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

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

Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Secretaria

MFm

