



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 278-2025

Celebrada el jueves 19 de junio de 2025

Aprobada en la sesión 279-2025 de jueves 3 de julio de 2025

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 277-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Planificación Universitaria.	6
4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Orientación.	10
5. Varios.	11



Acta de la sesión ordinaria 278-2025, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y nueve minutos del jueves diecinueve de junio 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.

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

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

1. Aprobación del acta de la sesión 277-2025.
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 277-2025.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 277-2025 y la somete a votación.

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:

Aprobar el acta de la sesión 277-2025, con modificaciones.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

No se presentan informes.

2.2 Correspondencia

- Solicitud de eliminación de documentos de la Junta de Relaciones Laborales

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta JRL-OF-097-2025, suscrita por la Licda. Nancy Dávila Jiménez, presidenta de la Junta de Relaciones Laborales, en la que solicita a la Rectoría que gestione ante la CUSED y el AUROL el trámite correspondiente para realizar el proceso de la eliminación de expedientes con más de diez años de forma física y la información de éstos en la base de datos digital, que conserva la Junta.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que hace poco tiempo la Oficina Jurídica emitió un dictamen relacionado con esta materia. Se analizaron los alcances de la normativa asociada con la autodeterminación informativa a partir de un caso concreto; sin embargo, se hizo referencia a la posibilidad de proporcionar acceso a información sobre procesos disciplinarios tramitados hace más de diez años. Al respecto, se indicó que la Universidad de Costa Rica no puede proporcionar acceso a este tipo de información y, por lo tanto, en caso de que la Institución tuviera registros o bases de datos de sanciones, de conformidad con el derecho al olvido, se tendrían que eliminar los datos de esos registros, aún si el administrado no solicita, en el ejercicio del derecho de rectificación, que se suprima el dato referente a la sanción que se le impuso.

La Licda. Enamorado Salazar señala que en el dictamen emitido se explicó claramente a la Junta que una cosa es no permitir el acceso a esta información o de manera oficiosa eliminar el registro que se tenga en la base de datos y otra muy diferente es pensar que la Institución tiene que eliminar de manera automática los documentos asociados con los procedimientos disciplinarios, ya que esto se tiene que analizar bajo la óptica del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica y la normativa correspondiente; además, involucra los procesos de identificación archivística y de valoración y eliminación de documentos. Una vez que se realice la identificación archivística y la valoración respectiva, se tomarán las decisiones que correspondan.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que en la jurisprudencia que se ha emitido sobre el derecho al olvido, se tutela que el administrado pueda solicitar la eliminación de la información; no obstante, confrontado con otros derechos y principios constitucionales, como por ejemplo la rendición de cuentas, la transparencia o el control interno, también justifica que la administración deba conservar por plazos mayores a los diez años cierto tipo de documentos, si así lo establecen normativa interna, resoluciones judiciales o incluso Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos. Estos parámetros se deben tomar en cuenta cuando se realice la valoración de los expedientes disciplinarios. Se tiene que pensar cómo se va a conformar el expediente y si se van a generar resoluciones para documentar la jurisprudencia administrativa, en caso de que se eliminen los expedientes, con el fin de conocer el tipo de faltas en que incurre el funcionario público, para efectos de control interno y conocer casos con graves implicaciones relacionados con control de fondos públicos, hacienda universitaria, etc. Pueden existir motivos bien justificados para pensar que el plazo de conservación pueda ser más extenso a los diez años, pero esto se discutirá en su momento.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que recientemente se reunió con la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado, coordinadora de la Sección de Normalización del AUROL, porque se

está trabajando en la identificación de estos procesos y le compartió el dictamen emitido por la Oficina Jurídica. Indica que también lo compartirá para que quede como parte de los documentos de esta sesión y que los miembros lo tengan a mano en el momento en que se vayan a analizar dichos expedientes.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera muy importante lo indicado por la Licda. Enamorado Salazar. Expresa que ha tenido la duda con respecto al tema del derecho al olvido, ya que le parece que inició para el ámbito crediticio de los bancos; sin embargo, ahora se quiere implementar a otros ámbitos. Es importante contar con evidencias porque se dan casos en los que las personas ya habían sido sancionadas y estos pueden tener muchas implicaciones.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que se ha considerado que el particular está obligado a soportar la invasión de su privacidad, pero solo por diez años. La obligación que existe en materia de hostigamiento sexual, y que está impuesta por la ley, establece que toda organización tiene el deber de mantener un registro de sancionados por hostigamiento sexual, el cual es de consulta pública, por un plazo de diez años. Una vez cumplido ese plazo, el patrono está obligado a expurgar y eliminar el asiento del registro. El legislador consideró que esa invasión a la intimidad debe soportarse hasta diez años. En materia disciplinaria la reincidencia se podrá valorar y considerar hasta los diez años, de manera que hay una ponderación de intereses.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta qué pasa en caso de autoridades universitarias, ya que se tiene que rendir cuentas hacia los ciudadanos.

La Licda. Enamorado Salazar explica que no se puede proporcionar acceso a la información y si se tiene un registro se debe eliminar el asiento, pero esto no quiere decir que se puedan eliminar los documentos. Bajo la aplicación de los criterios de conservación y asociado a los grandes hitos de la historia universitaria, un expediente disciplinario podría ser considerado de conservación permanente, si esto está previamente establecido en una Tabla de plazos.

El Lic. Barquero Picado consulta a qué obedece la solicitud que hace la Junta de Relaciones Laborales para eliminar los expedientes o si lo que se requiere es la transferencia de los expedientes al AUROL, ya que es información importante que puede generar jurisprudencia para el tratamiento de casos que se vayan presentando en el futuro.

La Licda. Enamorado Salazar considera que se debe consultar al AUROL, ya que desconoce si se debe a un tema de espacio físico.

La MAG. Phillips Gutiérrez expresa que le da la impresión de que se trata de un tema de espacio físico. Comenta que el Observatorio de Datos Institucionales está trabajando en la elaboración de un registro de datos sobre diferentes gestiones administrativas, por lo que cuando los procesos disciplinarios se encuentren valorados, esa información se podría incluir en el trabajo que está realizando el Observatorio.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que, si por algún motivo se decide conservar los documentos, se debe determinar cómo se van a proteger los datos que no pueden ser divulgados y si se quiere conservar la información tiene que estar desasociada, ya que esto

lo establece expresamente la "Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales". Las administraciones pueden continuar conservando la información más allá de los diez años si lo consideran importante o si existe normativa o una Tabla de plazos que así lo establezcan, pero siempre que desasocien la información para proteger la intimidad de los sujetos involucrados.

La Licda. Enamorado Salazar consulta si el Observatorio quiere elaborar una base de datos sobre procesos disciplinarios.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que el Observatorio está iniciando la identificación del tipo de información que puede servir para aspectos administrativos y de investigación. Se va a empezar a trabajar con la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, la Oficina de Registro e Información y la Oficina de Recursos Humanos, posteriormente se va a ir ampliando el proceso. El Observatorio contactó al AUROL por recomendación de la Oficina Jurídica.

La Licda. Mora Madrigal realiza la consulta a la Licda. Jaén Delgado sobre el origen de la solicitud de la Junta, quien le indica que la solicitud se debe a un tema de espacio físico.

El Lic. Barquero Picado señala que existen otro tipo de órganos que tienen la misma condición de la Junta de Relaciones Laborales, en el sentido de que cuentan con expedientes con información sensible, como la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual (CICHHS) o la Comisión Evaluadora de Acoso Laboral (CEAL), por lo que debería estar normalizado el tratamiento de este tipo de información.

La Licda. Enamorado Salazar concuerda con el Lic. Barquero Picado y explica que la normalización de este tipo de procesos es lo que ha hecho tan compleja la identificación archivística, en la que ha estado trabajando este tiempo la Licda. Jaén Delgado. A pesar de que se cuenta con varios órganos, normativa y procedimientos disciplinarios, se realizará una sola valoración homogénea y normalizada, ya que el criterio archivístico, jurídico y administrativo debe ser el mismo para todos los procedimientos, a pesar de que en la práctica los expedientes producidos se encuentran en diferentes instancias.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que es importante que al crearse una base de datos con fines estadísticos se asegure de eliminar la información que relaciona a las personas, ya que lo que se requiere es información general para tomar decisiones informadas, por lo que los datos deben ser anonimizados.

La Licda. Enamorado Salazar señala que este es un aspecto importante, pues si bien se trata de datos recolectados por la misma administración, y en términos técnicos no serán transferidos a otra organización, darle un uso distinto a la base de datos implica modificar la finalidad para la cual fueron inicialmente recolectados los datos, lo que requeriría el consentimiento informado de los titulares.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que la carta de la Junta ingresó como copia a la CUSED, por lo que consulta si se debe dar respuesta o se esperará a que la Rectoría envíe algún comunicado.

El Lic. Barquero Picado y la Licda. Enamorado Salazar señalan que se debe esperar el comunicado de la Rectoría.

- 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	Nº de identificación de carta y acta de eliminación	Fecha	Cantidad de documentos según informe de valoración	Cantidad de documentos de control y referencia	Cantidad de documentos de control y referencia en CD	Documentos ilegibles
Centro de Investigación en Matemática y Metamatemática	Acta de eliminación de documentos CIMM-1-2025	2025-06-10	0,05	0,12		
Programa de Posgrado en Administración y Dirección de Empresas	PPADE-131-2025 Acta de eliminación de documentos PPADE-1-2025	2025-06-09	0,17	0,27	97 CD	7 disquetes
Escuela de Zootecnia	EZ-499-2025 Acta de eliminación de documentos EZ-1-2025	2025-06-18	0,67	0,24		

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

- Identificación de series documentales

La Licda. Mora Madrigal comenta que en la propuesta de la Tabla de plazos de la Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU) solo está pendiente la valoración de dos series documentales que se presentaron inicialmente. Según lo acordado en la sesión 260-2024, artículo 3, se consultó a la OPLAU 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. Al respecto, la OPLAU indicó que sí, tanto en los expedientes físicos como digitales.

La Licda. Mora Madrigal agrega que según la revisión y recomendaciones realizadas por la M.Sc. Umaña Alpízar a dichas series documentales, se elaboró la identificación de la serie documental "Expediente de capacitación en materia de gestión del riesgo institucional", ya que los documentos asociados se gestionan separados del "Expediente de gestión del riesgo institucional".

Los miembros proceden con la revisión de las series documentales:

- **Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional**

El Lic. Barquero Picado explica que anteriormente la evaluación se realizaba basada en datos e indicadores de gestión y actualmente ha cambiado la tendencia, con el fin de reflejar la evaluación y el cumplimiento de metas con base en resultados.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que dicha información se puede agregar en el apartado de observaciones de la identificación de la serie documental.

Los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de 6 años una vez presentada la evaluación del PAO para esta serie documental, tanto para los documentos que se encuentran en la Oficina de Planificación Universitaria, como para los documentos que se encuentran en las instancias universitarias, considerando que “La información de los reportes se encuentra respaldada en los sistemas automatizados de la Universidad.”¹

Además, los miembros declaran la conservación permanente de la serie documental que se encuentra en la Oficina de Planificación Universitaria, considerando que “En procesos de fiscalización internos y externos se suele consultar 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.”²

Esta serie documental cuenta con valor científico-cultural, considerando el siguiente criterio:

“4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria.” Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios.

Esta serie documental es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

- **Expediente de capacitación en materia de gestión del riesgo institucional**

Los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de cinco años para esta serie documental, considerando que “Este plazo de conservación permite conocer las actividades de capacitación coordinadas por la OPLAU y las autoridades que han sido formadas en materia de gestión de riesgo institucional.”

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

- **Expediente de gestión del riesgo institucional**

Los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de diez años para la serie documental que se encuentra en la Oficina de Planificación Universitaria, considerando que “Los documentos generados de ese proceso refieren a información que las autoridades

¹ Criterio propuesto por la OPLAU.

² *Ibidem*.

universitarias pueden consultar durante la vigencia de su periodo de nombramiento, tomando en cuenta la reelección y dos años de transición a una nueva autoridad. Además, considerando el tiempo máximo de búsqueda de información y antecedentes por parte de entes fiscalizadores.”³ Asimismo, aprueban la vigencia administrativa-legal de cinco años para los documentos que se encuentran en las instancias universitarias, “Considerando la vigencia del nombramiento de las autoridades universitarias, que corresponde a cuatro años, más un año precaucional, con el fin de dar un correcto seguimiento a los controles planteados.”

Además, los miembros declaran la conservación permanente de la serie documental que se encuentra en la Oficina de Planificación Universitaria, dado que responde al cumplimiento de la Ley General de Control Interno. En estos documentos se refleja la evolución de la Universidad de Costa Rica en materia de riesgo y permite contar con información en relación con una curva de aprendizaje en la aplicación de controles. Se refleja la planificación a nivel jerárquico de una actividad sustantiva universitaria, como es la gestión del riesgo institucional.

Esta serie documental cuenta con valor científico-cultural, considerando el siguiente criterio:

“4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria.”
Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios.

Esta serie documental es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

La Licda. Mora Madrigal comunica que en la siguiente sesión presentará la propuesta del informe de valoración para el análisis y la aprobación correspondiente.

Los miembros indican su anuencia.

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 la vigencia administrativa-legal de 6 años una vez presentada la evaluación del PAO para la serie documental “Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (agregado)”, tanto para los documentos que se encuentran en la Oficina de Planificación Universitaria, como para los documentos que se encuentran en las instancias universitarias, considerando que “La información de

³ *Ibidem*.

los reportes se encuentra respaldada en los sistemas automatizados de la Universidad.”

2. Declarar la conservación permanente de la serie documental “Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (agregado)” que se encuentra en la Oficina de Planificación Universitaria, considerando que “En procesos de fiscalización internos y externos se suele consultar 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.”
3. Declarar el valor científico-cultura de la serie documental “Expediente de evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (agregado)” que se encuentra en la Oficina de Planificación Universitaria, considerando el siguiente criterio:

“4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria.” Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios.

Esta serie documental es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

4. Aprobar la vigencia administrativa-legal de cinco años para la serie documental “Expediente de capacitación en materia de gestión del riesgo institucional”, considerando que “Este plazo de conservación permite conocer las actividades de capacitación coordinadas por la OPLAU y las autoridades que han sido formadas en materia de gestión de riesgo institucional.”

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

5. Aprobar la vigencia administrativa-legal de diez años para la serie documental “Expediente de gestión del riesgo institucional” que se encuentra en la Oficina de Planificación Universitaria, considerando que “Los documentos generados de ese proceso refieren a información que las autoridades universitarias pueden consultar durante la vigencia de su periodo de nombramiento, tomando en cuenta la reelección y dos años de transición a una nueva autoridad. Además, considerando el tiempo máximo de búsqueda de información y antecedentes por parte de entes fiscalizadores.” Así como, aprobar la vigencia administrativa-legal de cinco años para los documentos que se encuentran en las instancias universitarias, “Considerando la vigencia del nombramiento de las autoridades universitarias, que corresponde a cuatro años, más un año precaucional, con el fin de dar un correcto seguimiento a los controles planteados.”

6. Declarar la conservación permanente de la serie documental "Expediente de gestión del riesgo institucional" que se encuentra en la Oficina de Planificación Universitaria, dado que responde al cumplimiento de la Ley General de Control Interno. En estos documentos se refleja la evolución de la Universidad de Costa Rica en materia de riesgo y permite contar con información en relación con una curva de aprendizaje en la aplicación de controles. Se refleja la planificación a nivel jerárquico de una actividad sustantiva universitaria, como es la gestión del riesgo institucional.
7. Declarar el valor científico-cultural de la serie documental "Expediente de gestión del riesgo institucional" que se encuentra en la Oficina de Planificación Universitaria, considerando el siguiente criterio:

"4. Evaluación de la gestión universitaria. - Documentos producto de la fiscalización interna o externa, que evidencian la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Sirven al investigador para confrontar datos e información sobre la gestión universitaria." Referencia: Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios.

Esta serie documental es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

8. Presentar en la siguiente sesión la propuesta del informe de valoración de la Oficina de Planificación Universitaria, para el análisis y la aprobación correspondiente.

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

La Licda. Mora Madrigal comenta que en varias sesiones de la CUSED se revisaron los análisis de procesos y las series documentales de la Oficina de Orientación; así como las respuestas a las consultas realizadas por este órgano. En la sesión 260-2024, artículo 4, se acordó remitir a los miembros los análisis de procesos para la revisión correspondiente y respectiva aprobación, considerando que se incorporaron nuevos miembros. Actualmente solo dos series documentales están pendientes de valoración.

Los miembros solicitan que se remitan nuevamente los análisis de procesos, con el fin de revisarlos y analizar el tema en la siguiente sesión.

Se somete a votación la propuesta anterior.

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:

Remitir a los miembros de la CUSED los análisis de procesos de la Oficina de Orientación y las series documentales pendientes de valorar, con el fin de que se realice la revisión previa a la siguiente sesión.

Artículo 5.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

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


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente


MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Secretaria

MFM

