



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 279-2025

Celebrada el jueves 3 de julio de 2025

Aprobada en la sesión 280-2025 de jueves 17 de julio de 2025

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 278-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Planificación Universitaria.	3
4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Orientación.	4
5. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Bienestar y Salud.	7
6. Varios.	10



Acta de la sesión ordinaria 279-2025, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y nueve minutos del jueves tres de julio 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.

Miembro ausente: 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 278-2025.
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. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Bienestar y Salud.
6. Varios.

Artículo 1. *Aprobación del acta de la sesión 278-2025.*

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 278-2025 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.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 278-2025, con modificaciones.

Artículo 2.- *Informes y correspondencia.*

2.1 Informes

No se representan informes.

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
Programa de Posgrado en Antropología	PPAn-56-2025 Acta de eliminación de documentos PPAN-1-2025	2025-06-24	0,4	0,2
Programa de Posgrado en Literatura	PPL-106-2025 Acta de eliminación de documentos PPL-1-2025	2025-06-25	1,26	0,15
Centro de Investigación en Enfermedades Tropicales	CIET-262-2025 Acta de eliminación de documentos CIET-1-2025	2025-06-30	0,2	
Sede de Occidente	SO-AC-7-2025 Acta de eliminación de documentos SO-AC-1-2025	2025-07-01	3,49	
	SO-AC-8-2025 Acta de eliminación de documentos SO-AC-2-2025	2025-07-01	0,49	0,28
	SO-AC-9-2025 Acta de eliminación de documentos SO-AC-3-2025	2025-07-01	0,7	0,66
Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información	EBCI-475-2025 Acta de eliminación de documentos EBCI-1-2025	2025-07-01	0,26	0,09

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

Según lo acordado en la sesión 278-2025, artículo 3, la Licda. Mora Madrigal da lectura a la propuesta del "Informe de valoración N° 24-2025 Oficina de Planificación Universitaria".

Se somete a votación la aprobación del "Informe de valoración N° 24-2025 Oficina de Planificación Universitaria".

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

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar el "Informe de valoración N° 24-2025 Oficina de Planificación Universitaria".
2. Comunicar a la Oficina de Planificación Universitaria la aprobación del "Informe de valoración N° 24-2025 Oficina de Planificación Universitaria".

Acuerdos firmes.

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

a. Análisis de procesos

Según lo acordado en la sesión 278-2025, artículo 4, la Licda. Mora Madrigal comenta que se recibieron algunas observaciones a los análisis de procesos de la Oficina de Orientación, por parte de la M.Sc. Umaña Alpízar, las cuales presenta.

La M.Sc. Umaña Alpízar solicita que en los análisis de procesos se indiquen las series documentales que correspondan.

b. Identificación de series documentales

- Solicitudes de apertura de cursos de ajedrez

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que se debe modificar el nombre de esta serie documental, con el fin de que esté asociada a la función de la cual se genera y para que abarque las diferentes gestiones administrativas que se realizan.

Los miembros indican su anuencia.

La Licda. Mora Madrigal menciona que dicha serie documental se aprobó en la sesión 237-2022, por lo que consulta si solo se modifica el nombre o también se debe modificar la vigencia aprobada.

Los miembros indican que solo se debe modificar el nombre de la serie documental. Proponen el nombre "Gestiones administrativas para la ejecución de las adecuaciones de acceso o currículum para estudiantes con necesidades especiales".

- Expediente de la Feria Vocacional y Expediente de la Feria de Empleo

La M.Sc. Umaña Alpízar prepone unificar estas series documentales y que se denomine "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación vocacional-ocupacional", debido a que responden a la ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Los miembros indican su anuencia con respecto a modificar el nombre de las series, pero señalan que es importante gestionarlo por separado.

De acuerdo con lo anterior, los miembros realizan la siguiente valoración:

1. Aprobar la vigencia administrativa-legal de dos años para la serie documental "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación vocacional", tanto para la Oficina de Orientación como para los expedientes que se encuentran en las unidades académicas, considerando que "Son proyectos que se renuevan anualmente. El expediente se utiliza comúnmente como referencia para los trámites que deben realizarse cada año."¹
2. Declarar la conservación permanente del informe del proyecto y un ejemplar de cada publicación gráfica que forman parte de la serie documental "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación vocacional" custodiada por la Oficina de Orientación, considerando que "El informe es un instrumento de rendición de cuentas y un documento histórico que refleja las actividades realizadas en materia de orientación vocacional y el presupuesto institucional invertido. Las publicaciones gráficas son documentos que reflejan las acciones universitarias enfocadas en el bienestar de los estudiantes."²

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

3. Aprobar la vigencia administrativa-legal de dos años para la serie documental "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación ocupacional", considerando que "Son proyectos que se renueva anualmente. El expediente se utiliza comúnmente como referencia para los trámites que deben realizarse cada año."³
4. Declarar la conservación permanente del informe del proyecto que forma parte de la serie documental "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación ocupacional", considerando que el informe es un instrumento de rendición de cuentas y un documento histórico que refleja las actividades realizadas en materia de orientación ocupacional y el presupuesto institucional invertido.

Esta serie documental no tiene valor científico-cultural, es de conservación parcial 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, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpizar.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

¹ Criterio propuesto por la Oficina de Orientación.

² Ibidem.

³ Ibidem.

Se acuerda:

1. Aprobar los análisis de procesos de la Oficina de Orientación, con las modificaciones correspondientes.
2. Modificar el nombre de la serie documental "Solicitudes de apertura de cursos de ajedrez" aprobada en la sesión 237-2022 por "Gestiones administrativas para la ejecución de las adecuaciones de acceso o currículum para estudiantes con necesidades especiales" e incluir los documentos asociados a las gestiones que se realizan.
3. Modificar el nombre de la serie documental "Expediente de la Feria Vocacional" por "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación vocacional".
4. Modificar el nombre de la serie documental "Expediente de la Feria de Empleo" por "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación ocupacional".
5. Aprobar la vigencia administrativa-legal de dos años para la serie documental "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación vocacional", tanto para la Oficina de Orientación como para los expedientes que se encuentran en las unidades académicas, considerando que "Son proyectos que se renuevan anualmente. El expediente se utiliza comúnmente como referencia para los trámites que deben realizarse cada año."
6. Declarar la conservación permanente del informe del proyecto y un ejemplar de cada publicación gráfica que forman parte de la serie documental "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación vocacional" custodiada por la Oficina de Orientación, considerando que "El informe es un instrumento de rendición de cuentas y un documento histórico que refleja las actividades realizadas en materia de orientación vocacional y el presupuesto institucional invertido. Las publicaciones gráficas son documentos que reflejan las acciones universitarias enfocadas en el bienestar de los estudiantes."

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

5. Aprobar la vigencia administrativa-legal de dos años para la serie documental "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación ocupacional", considerando que "Son proyectos que se renueva anualmente. El expediente se utiliza comúnmente como referencia para los trámites que deben realizarse cada año."
6. Declarar la conservación permanente del informe del proyecto que forma parte de la serie documental "Expedientes de la ejecución de proyectos de orientación ocupacional", considerando que el informe es un instrumento de rendición de cuentas y un documento histórico que refleja las actividades realizadas en materia de orientación ocupacional y el presupuesto institucional invertido.

Esta serie documental no tiene valor científico-cultural, es de conservación parcial y

no se le aplican criterios de muestreo.

7. Presentar en la siguiente sesión la propuesta del informe de valoración de la Oficina de Orientación, para el análisis y la aprobación correspondiente.

Artículo 5.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Bienestar y Salud.

***A las quince horas y veintinueve minutos se incorpora la Licda. Jaén Delgado. ***

- Identificación de series documentales

• Expediente de salud ocupacional

La Licda. Jaén Delgado presenta la identificación de la serie documental "Expediente de salud ocupacional". Comenta que esta serie ya había sido revisada y aprobada en la sesión 226-2022. Como con las otras series, la Oficina de Bienestar y Salud (OBS) procedió a revisarla nuevamente para corroborar que todo estuviera vigente. Se realizaron únicamente dos modificaciones: una en el nombre de un manual y otra en el de un reglamento. El resto del contenido se mantiene igual, y se incorporaron las observaciones y correcciones solicitadas por los miembros.

La Licda. Jaén Delgado agrega que la OBS solicita que solo el "Manual de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional" que forma parte del expediente sea de conservación permanente. Consulta si este documento tendría valor científico-cultural. En caso de que se declare este valor, propone asociarlo al siguiente criterio: "1. Modelo Universitario, fines y principios. - Documentos que reflejan los objetivos de la Universidad, sus orígenes, organización y evolución. Documentos que dan testimonio de las grandes transformaciones de la estructura y modelo universitario y las líneas de acción de la Universidad a lo largo de su historia."

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta si los documentos relacionados con la asesoría que se brinda a las comisiones se deberían gestionar separados de este expediente. Consulta qué es lo que se quiere conservar de forma permanente.

La Licda. Jaén Delgado indica que la OBS solo quiere conservar de manera permanente el manual antes citado.

El Lic. Barquero Picado comenta que, si el objetivo del manual es únicamente establecer, mantener y actualizar las medidas o normas relacionadas con seguridad e higiene ocupacional, entonces se trata de un documento que va cambiando con el tiempo. En ese sentido, sí podría ser importante conservarlo permanentemente, pero desconoce si desde la perspectiva del valor científico-cultural tiene sentido declarar este valor si se trata de un documento que está en constante actualización, de acuerdo con las modificaciones que se vayan realizando en las normas en esa materia.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que el manual debería estar aparte del expediente, es decir, generar otra serie documental referente al manual, habría que analizar cómo identificarla adecuadamente. Señala que le preocupa tener tipos documentales dentro de un expediente que se va a eliminar por dos razones: en la parte física, por quién lo

implementa; y en la parte electrónica, si se habla a futuro de automatización, igualmente se tendría que estar extrayendo un documento del expediente para conservarlo. Si se identifica que un tipo documental tiene alguna relevancia, no debería estar en una serie documental que se elimina, ya sea en formato físico o electrónico, porque si no se estaría comprometiendo la integridad del expediente, se eliminaría un documento de ese expediente para conservarlo aparte, por lo tanto, no está de acuerdo en mantener tipos documentales de conservación permanente dentro de series que se eliminan.

La MAG. Phillips Gutiérrez opina que el manual se podría separar del expediente y establecerse como otra serie documental.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que, si están físicamente todos los manuales, se podría hacer un análisis o un estudio sobre cómo han variado las recomendaciones en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional a lo largo del tiempo.

El Lic. Barquero Picado considera que el manual se trata de un instrumento técnico. Por ejemplo, en la Oficina de Recursos Humanos existe el manual de cargos, que también requiere la conservación permanente; sin embargo, no debería formar parte de un expediente de dicha oficina, sino clasificarse según su valor de conservación.

La MAG. Phillips Gutiérrez considera que no se le podría asignar valor científico-cultural, porque se trata de un documento que estará en constante modificación; sin embargo, sí podría ser útil, por ejemplo, para algún estudio que se quiera hacer en la Universidad en algún momento, sobre la evolución de la salud ocupacional en los últimos años, es decir, la información está ahí y puede ser utilizada, pero no tendría valor científico-cultural.

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que el manual se debe eliminar del contenido del expediente en estudio, con el fin de elaborar su identificación como una serie documental.

La Licda. Jaén Delgado consulta si en la ficha de identificación del expediente se puede indicar que la fecha de valoración es la de esta sesión, considerando que se está modificando el valor permanente de esta serie.

Los miembros indican su anuencia y solicitan que se realice la identificación de la serie documental "Manual de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional".

- **Expediente de riesgo institucional**

Según lo acordado en la sesión 277-2025, artículo 3 inciso 3, la Licda. Jaén Delgado comunica que la OBS propone modificar el nombre de esta serie documental por "Expediente de preparativos y respuestas ante emergencias".

Con respecto a la definición de la serie, la M.Sc. Umaña Alpízar señala que no se debe indicar que se definen las políticas, sino que se implementan las políticas.

En relación con el contenido del expediente, la Licda. Jaén Delgado comenta que en la OBS le indicaron que el "Plan de preparativos de emergencia" se realiza para oficinas administrativas y en las unidades académicas se implementa el "Manual de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional", debido a que así se solicita para las unidades que se encuentran en procesos de acreditación; sin embargo, ambos documentos cumplen la misma función.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta si ese es el manual que se analizó en la serie documental "Expediente de salud ocupacional".

La Licda. Jaén Delado indica que sí. Comenta que se propone conservar permanentemente ese manual y el plan antes citado.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que se debe mantener por separado del expediente los planes y los manuales; además de los documentos asociados a la planificación del proceso y la ejecución de asesorías.

La Licda. Jaén Delgado señala que los manuales los crean las unidades académicas.

La Licda. Enamorado Salazar consulta quién elabora el protocolo de respuesta ante emergencias.

El Lic. Barquero Picado comenta que podría elaborarse en cada unidad, porque cada protocolo es específico.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que los manuales, planes y protocolos se deben identificar como series documentales por separado.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que esos documentos son insumos y la OBS no los elabora, sino que se les solicita a las unidades, por lo que no deberían formar parte del expediente.

La Licda. Enamorado Salazar consulta si se le está dando una vigencia al documento o se está indicando que deben actualizar el protocolo cada cierto tiempo porque existe una obligación legal. Señala que una cosa es tener la obligación de mantener un documento actualizado, y otra es la vigencia archivística del documento.

La Licda. Jaén Delgado señala que la vigencia que se propone es la de conservación de la serie documental.

La M.Sc. Umaña Alpízar solicita que se eliminen del expediente los documentos que no deberían formar parte, y se realice la identificación de las respectivas series documentales.

La Licda. Jaén Delgado propone solicitar a la OBS realizar la identificación de las series documentales asociadas al proceso de respuestas ante emergencias e indica que remitirá a los miembros el análisis de procesos que se había aprobada, para que lo puedan revisar nuevamente.

La M.Sc. Umaña Alpízar solicita que se recopilen ejemplos de todos los documentos, con el fin de corroborar la conformación real de las series documentales.

El Lic. Barquero Picado consulta si existe un expediente para cada unidad a la cual se atiende.

La Licda. Jaén Delgado indica que se elabora un expediente para cada unidad; sin embargo, algunos casos se trabajan de manera general. Realizará la consulta a la OBS.

El Lic. Barquero Picado señala que en cada unidad debe existir una Comisión de Salud Ocupacional, por lo que desconoce si los documentos son elaborados por esas comisiones.

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que las comisiones son las que elaboran los documentos y coordinan el proceso.

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.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Dejar sin efecto el acuerdo tomado en la sesión 226-2022, artículo 3 inciso 3, referente a la conservación permanente de la serie documental "Expediente de salud ocupacional".
2. Solicitar a la Oficina de Bienestar y Salud que elabore la identificación de la serie documental "Manual de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional".
3. Solicitar a la Oficina de Bienestar y Salud que elabore la identificación de la serie documental "Plan de prevención y respuestas ante emergencias" y valore si los "Protocolos de respuestas ante emergencias" se deben identificar como una serie documental.
4. Identificar si el "Expediente de preparativos y respuestas ante emergencias" se gestiona por unidad o por edificio.
5. Identificar si la Comisión de Salud Ocupacional de cada unidad es quien elabora los documentos asociados al proceso de respuestas ante emergencias.
6. Remitir a los miembros el análisis de procesos de la Oficina de Bienestar y Salud aprobado, para la revisión correspondiente.
7. Recopilar ejemplos de todos los documentos asociados al proceso de respuestas ante emergencias.

Artículo 6.- Varios.

- Valoración de documentos de Radioemisoras de la Universidad de Costa Rica

La MAG. Philips Gutiérrez comenta que en el año 2014 a Radioemisoras de la Universidad de Costa Rica se le autorizó trasladar una colección de discos al AUROL. Actualmente el AUROL tiene aproximadamente 19.000 discos de acetato y vinilo, que parecen ser de música antigua, aunque no son de producción universitaria. Además, hay unas 8.000 cintas de carrete abierto, alrededor de 4.000 discos compactos y aproximadamente 1.980 casetes.

La MAG. Philips Gutiérrez menciona que, mediante carta, se documentó un acuerdo según el cual Radioemisoras designaría estudiantes para describir este material, con el objetivo de identificar qué debía conservarse y tener una descripción más detallada del contenido.

Sin embargo, aunque hay cierto nivel de identificación, el material no ha sido descrito completamente y para saber con certeza qué contiene, sería necesario revisarlo pieza por pieza. Actualmente, estos documentos están ocupando aproximadamente cuatro vagones del depósito, aunque aún no se cuenta con el cálculo exacto en metros lineales.

La MAG. Phillips Gutiérrez indica que Radioemisoras no cuenta con una Tabla de plazos ni con un archivista. Por esta razón, consulta si, dado que se trata de una serie documental exclusiva de Radioemisoras que no afecta a otras unidades, la CUSED permitiría realizar una valoración parcial. La idea sería identificar, por ejemplo, qué parte del material se podría trabajar con el Archivo de Artes Musicales, qué se debería conservar por su valor científico-cultural, y qué se podría eliminar.

La MAG. Phillips Gutiérrez considera que las cintas de audio, discos compactos y casetes, por tratarse de contenido producido por la Universidad, se deberían conservar. La duda está en los 19.000 discos de acetato que habría que revisar para determinar su contenido y posible valor. Entiende que normalmente no se permiten las valoraciones parciales, pero quisiera saber si, en este caso excepcional, se podría hacer, considerando que no repercute en otras unidades y que responde a una necesidad de espacio.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que es importante hacer la distinción entre la colección y la producción propia de Radioemisoras. Hay que determinar si esta colección de discos de acetato tiene alguna utilidad actual para la unidad y si es de interés para la Universidad de Costa Rica; si no es así, se podría donar a otra instancia que la pueda utilizar. Señala que no es material de archivo, sino que se trata de una colección que facilita la función de Radioemisoras.

El Lic. Barquero Picado comenta que en la misma línea que señala la M.Sc. Umaña Alpízar, sería oportuno darle el tratamiento como colección e incluso consultar al Museo de la Universidad de Costa Rica para que brinden un criterio sobre cómo se podría disponer de ese acervo, ya que se trata de una colección valiosa que tiene origen desde la creación de Radioemisoras.

El Lic. Barquero Picado menciona que también sería útil conocer si Radioemisoras ya digitalizó la colección de acetatos, porque si eso ya se hizo, se podría considerar que el formato físico cumple únicamente una función de respaldo.

El Lic. Barquero Picado comenta que en los otros formatos podría haber producciones propias de Radioemisoras, por ejemplo, está el caso de la grabación de Rodrigo Facio, que es la única que existe y se encuentra en una cinta. No se tiene certeza de si ya fue digitalizada ni del tratamiento se le ha dado. Añade que es importante contar con un criterio que permita definir el tratamiento que debe darse a estos materiales, en términos de darle tratamiento como una colección. En ese caso, dejarían de considerarse como material archivístico.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se había acordado informar a la Rectoría, a la Vicerrectoría de Acción Social, a la Vicerrectoría de Investigación, al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y al Museo de la Universidad de Costa Rica sobre esta situación. En cuanto a las cintas de audio y los discos compactos, entiende que se contrató una empresa para digitalizarlos en formato MP3; sin embargo, no existe una descripción detallada del contenido, es decir, no se tiene identificado a qué corresponde

cada disco. Alguna persona tendría que sentarse a escuchar cada uno para hacer esa descripción más detallada.

En cuanto a los discos de acetato, la MAG. Phillips Gutiérrez indica que, como mencionó la M.Sc. Umaña Alpizar, se trata de colecciones musicales, no de producción propia, por eso le parece que las cintas de audio, discos compactos y casetes sí se deben conservar, ya que contienen producción universitaria.

La MAG. Phillips Gutiérrez consulta si se podría hacer una valoración parcial de las cintas, discos compactos y casetes, con el fin de establecer su valor científico-cultural. De ser así, se podría gestionar con Radioemisoras para que se designe a un asistente que se encargue de la descripción más exhaustiva del contenido de cada uno de estos materiales. Para las otras grabaciones, se podría coordinar con la Escuela de Artes Musicales, el Museo, e incluso con el SIBDI, aunque se sabe que esta última instancia también enfrenta problemas de espacio. Si desde la Comisión se autoriza este abordaje, ella solicitaría el acompañamiento de la Sección de Normalización del AUROL para trabajar la identificación de las series documentales.

El Lic. Barquero Picado comenta que, en el caso de los discos de acetato u otros materiales más antiguos, considerando que Radioemisoras tiene más de 80 años, sería importante tomar en cuenta algún tipo de medida de seguridad, que incluya un respaldo del registro detallado de todos los títulos y formatos existentes. Esto permitiría identificar si alguno de estos materiales podría ser el único ejemplar disponible, por ejemplo, grabaciones provenientes de discotecas, que solían donar este tipo de discos. Es fundamental asegurar que, si se trata de material único o irremplazable, se tomen las medidas necesarias para evitar su pérdida, por tanto, es importante darles a estos materiales el tratamiento adecuado como colección, con las medidas de seguridad que correspondan.

La MAG. Phillip Gutiérrez comenta que la idea es consultar sobre la colección de los discos de acetato con el Archivo de Artes Musicales, pero también se podría explorar a nivel nacional, para conocer cómo se están gestionando este tipo de colecciones en otras instituciones. De momento, va a coordinar internamente para definir cómo realizar la valoración de las series.

El Lic. Barquero Picado señala que otro elemento importante es verificar cómo está registrada esa colección, es decir, si está registrada como un activo, y si tiene un registro a nivel material o económico.

La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que tomará en cuenta este aspecto.

El Lic. Barquero Picado comenta que mencionó lo anterior porque a él le gusta mucho la música, y sabe que hay producciones que tienen versiones muy antiguas que, incluso, podrían tener un alto valor económico en el mercado. Aunque en este caso no se está valorando ese aspecto económico, sí podría tratarse de producciones únicas, o de ejemplares que solo existen en esa colección. Por eso, tiene una importancia significativa, principalmente desde la perspectiva de la conservación, pero abordada desde un enfoque de colección.

La M.Sc. Umaña Alpizar señala que es importante identificar todas las variables, ya que es una colección grande e interesante.

El Lic. Barquero Picado menciona que es importante que en la revisión que se haga se determine cuál es el estado de conservación del material, es decir, si es legible o no, si ya está deteriorado, ya que eso implicaría otro tipo de proceso para determinar qué se debe hacer con él.

La MAG. Phillips Gutiérrez indica que de momento va a solicitar a Radioemisoras que designen a una persona asistente, para que comience a revisar el material.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta si cuando se hizo el proyecto de digitalización no se había enviado toda la información.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que lo que hay es solo una descripción general y no hay información detallada, por lo que si una persona solicita grabaciones de un tema específico no hay una forma clara de ubicarla; por ejemplo, los discos donde hay discursos de determinada persona hay que revisarlos uno por uno, año por año, para identificar en cuál aparece algo relevante. Además, los discos de acetato son los que ocupan más espacio.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que, en cuanto a la digitalización de la Fonoteca de Radioemisoras, le parece que los inventarios sí tenían información más detallada.

La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que va a volver a revisar los inventarios, porque no fue una revisión tan exhaustiva. Los inventarios abarcan los periodos, pero no contienen tanto detalle. Agrega que hay un proyecto que se presentará en Barcelona sobre la aplicación de la Inteligencia Artificial para la descripción de cintas. Para ello, se solicitó colaboración al AUROL, específicamente con cintas de audio, para que puedan correrlas a través del programa y evaluar si es posible generar una descripción automatizada y rápida de todo ese conjunto de cintas.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que es importante que se revisen los inventarios, porque le parece que sí estaban más detallados. En cuanto al tema propiamente de la colección, es fundamental identificar todas las variables involucradas.

La MAG. Phillips Gutiérrez indica que realizará la revisión correspondiente.

Se levanta la sesión a las dieciséis horas y veintiún minutos.

Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente

MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Secretaria

MFM

