



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 284-2025

Celebrada el jueves 11 de setiembre de 2025

Aprobada en la sesión 285-2025 de jueves 23 de octubre de 2025

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 283-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica y Lineamientos de uso y acceso a los documentos e información en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).	3
4. Varios.	8



Acta de la sesión ordinaria 284-2025, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y ocho minutos del jueves once de septiembre 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 con excusa: 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 283-2025.
2. Informes y correspondencia.
3. Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica y Lineamientos de uso y acceso a los documentos e información en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).
4. Varios.

Artículo 1. *Aprobación del acta de la sesión 283-2025.*

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 283-2025 y la somete a votación.

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

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 283-2025, con modificaciones.

Artículo 2.- *Informe y correspondencia.*

2.1 Informes

No se presentan informes.

2.2 Correspondencia

a. Solicitud de eliminación de documentos de la Junta de Relaciones Laborales (JRL)

Según lo comentado en la sesión 283-2025, artículo 2, la Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta AUROL-293-2025, con fecha 29 de agosto de 2025, suscrita por la MAG. Phillips Gutiérrez y dirigida a la Junta de Relaciones Laborales, en la que solicita una reunión con el fin de identificar una solución a corto plazo para la adecuada custodia de los expedientes que gestiona dicho órgano.

b. 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
Vicerrectoría de Administración	VRA-5094-2025 Acta de eliminación de documentos VRA-3-2025	2025-09-01	2,68	1,64
Oficina de Recursos Humanos	ORH-5472-2025 Acta de eliminación de documentos ORH-1-2025	2025-09-10	0,16	

Artículo 3.- Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica y Lineamientos de uso y acceso a los documentos e información en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).

La Licda. Jaén Delgado realiza una presentación de los "Lineamientos de uso y acceso a los documentos e información en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI)", creados por el Centro de Informática y el AUROL a partir de una solicitud del Consejo Universitario. Este documento fue revisado por la Oficina Jurídica y posteriormente discutidos en un taller con archivistas de la Universidad de Costa Rica (UCR).

La Licda. Jaén Delgado comenta que los lineamientos establecen cuatro categorías de acceso (sensible, confidencial, restringido y público), mientras que el "Procedimiento Identificación Archivística de la Universidad de Costa Rica" solo contempla tres (público, restringido y confidencial). Esto genera una discrepancia, por lo que consideró importante tratar este tema en la CUSED para unificar criterios.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que los niveles de acceso son públicos o restringidos. Los datos sensibles pueden encontrarse tanto en documentos restringidos como en aquellos definidos como confidenciales por normativa, y esto se debería definir a nivel de serie documental, por tanto, no existe una categoría independiente de "sensible". En esos

casos, se aplicaría la anonimización de datos sensibles para permitir el análisis, por ejemplo, en investigaciones.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que la categoría "sensible" es referida específicamente a datos personales y los documentos institucionales contienen, en primer lugar, información pública. También pueden contener información o datos personales, y si esos datos personales son de naturaleza sensible, entonces hay que protegerlos y restringir el acceso al documento, pero "sensible" es una categoría referida únicamente a datos personales, de manera que no se debe utilizar para calificar documentos, sino únicamente para calificar datos personales y eventualmente la información contenida en los documentos. Señala que en los lineamientos se está usando de manera indistinta vocablos para calificar información, documentos y datos personales.

La Licda. Enamorado Salazar explica que las categorías se deben manejar por separado y tener claro que una cosa es el acceso a los documentos y otra es la información contenida en esos documentos. En función del tipo de información se califica el documento y se deben establecer distintos niveles de acceso.

La Licda. Enamorado Salazar añade que la categoría de "confidencial" se puede aplicar a un documento en función de la información que contenga. Casi siempre los documentos confidenciales estarán calificados así con base en categorías establecidas por la ley, por ejemplo, información no divulgada, secretos comerciales, invenciones, patentes, expedientes de hostigamiento, bioética, secretos bancarios, medidas de seguridad, entre otros. En una parte pequeña también puede tratarse de datos personales, porque son datos que no pertenecen a la administración, sino a los particulares, y que la administración custodia para poder ejercer sus competencias. En ese caso, debe conservarlos con el mayor celo, como sucede con los expedientes de becas socioeconómicas.

La Licda. Enamorado Salazar señala que hay que distinguir las categorías según el tipo de información que contienen los documentos, los niveles de acceso a los documentos definidos con base en la categoría anterior y los vocablos para calificar el tipo de datos personales que existen en la legislación (sensibles, restringidos y de acceso irrestricto). Por lo tanto, no se debe utilizar "sensible" para documentos, ya que corresponde solo a datos personales. Puede haber documentos públicos que incluyan datos personales sensibles, y por tanto sean de acceso restringido, pero no existen "documentos sensibles" como tales.

El Lic. Barquero Picado concuerda con la Licda. Enamorado Salazar, pero además de hablar de datos o de información personal, también se debe considerar la seguridad electrónica y los sistemas de soporte. En el Centro de Informática, por ejemplo, ya se ha definido cuáles son los sistemas críticos en los procesos institucionales y que requieren medidas de seguridad especiales. Cita como ejemplo la producción de planos de la UCR, que no deberían ser públicos porque exponen puntos vulnerables a un posible sabotaje. Lo mismo sucede con las plantillas de sistemas administrativos, financieros o de planillas, exponerlas pondría en riesgo la institución. Esto implica que no solo los documentos contienen información sensible, sino también los sistemas que soportan la información. Estos sistemas deben resguardar la información de forma segura frente a ataques externos, como los que ya han ocurrido en el sector público. Por eso, cuando se habla de sensibilidad no se trata solo de información personal, sino también de la seguridad institucional vinculada a los sistemas que custodian la información.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que lo que indica el Lic. Barquero Picado es muy importante, pero corresponde a la identificación de documentos esenciales, aquellos vitales para el funcionamiento de la organización, independientemente de su vigencia. En cuanto a los niveles de acceso (público o restringido), se deben establecer a nivel de serie documental. Además, no es recomendable que el acceso se defina a nivel de cada documento o expediente, a menos que por normativa se tenga un nivel de acceso diferente a lo establecido en la serie documental correspondiente, porque genera problemas de gestión. Debe hacerse a nivel de serie documental; por ejemplo, todo lo que es público debe estar accesible para cualquier funcionario con acceso al SiGeDI y lo que es restringido únicamente debe estar accesible para los grupos que corresponden, según el contexto. Si se administra mal, se corre el riesgo de que personas pensionadas o que ya no laboran en la UCR sigan teniendo acceso indebido, lo cual ya ha pasado.

La Licda. Jaén Delgado explica cómo funciona la creación de documentos en el SiGeDI, con información restringida y sensible. Aclara que cuando se creó este sistema solo tenía una opción para definir un documento como confidencial, pero por recomendación de la Oficina Jurídica se agregó la posibilidad de marcarlo con información restringida o con información sensible, por eso hoy existen esas dos opciones en el sistema. Un documento disciplinario, por ejemplo, puede marcarse como restringido y un documento con datos médicos puede marcarse como sensible. El sistema permite ambas categorías, aunque en la práctica generan confusión.

La Licda. Enamorado Salazar señala que estas opciones no se saben utilizar en el sistema.

La Licda. Jaén Delgado comenta que los lineamientos que se están proponiendo son específicamente para documentos en el SiGeDI, no para otros sistemas. El encargo del Consejo Universitario fue únicamente para este sistema y aunque la categoría de datos sensibles se refiere a información personal, en la UCR sí se necesita esa categoría porque se tratan datos sensibles de miembros de la comunidad universitaria.

La Licda. Enamorado Salazar aclara que los documentos no son los sensibles, sino la información o los datos contenidos en los documentos.

La Licda. Jaén Delgado señala que en los lineamientos se indica “información sensible”, “documento con datos sensibles”, “documentos con datos confidenciales” y “documentos con datos restringidos”. Explica cómo funciona el acceso a los documentos en el SiGeDI.

La Licda. Enamorado Salazar consulta cuál es la solución para los casos en que, dentro de la misma unidad, una persona que no participó en la elaboración del documento que ha sido marcado con información restringida o sensible, puede tener acceso al mismo, en caso de que sea público.

La Licda. Jaén Delgado menciona que esta es una mejora que se debe realizar al sistema en una siguiente etapa, junto con otras recomendaciones de acceso que hicieron los archivistas de la UCR.

La Licda. Jaén Delgado comenta que el objetivo es que los lineamientos sean clave para mejorar la gestión documental en la UCR. Señala que en relación con el procedimiento antes citado se habla a nivel de serie documental y en relación con los lineamientos propuestos se habla de datos contenidos en un documento. Consulta a los miembros si se

puede realizar algún cambio para que ambos instrumentos coincidan. La Licda. Enamorado Salazar reitera que no existen los documentos sensibles, ya que "sensible" es un término para calificar la información y particularmente a nivel normativo para calificar los datos personales.

La Licda. Jaén Delgado comenta que en los lineamientos se establecen los datos sensibles contenidos en los documentos.

La Licda. Enamorado Salazar señala que en los lineamientos se debe modificar uno de los cuadros presentados por la Licda. Jaén Delgado, para eliminar la categoría "sensible", ya que se entiende que se refiere a los documentos. Señala que primero se debe hablar de la información de acceso público, y de ahí se debe ir restringiendo la información, ya que en el ámbito de la administración pública que algo tenga un nivel de restricción en su acceso es lo inusual, es la excepción a la norma. Ese es el principio constitucional de que todo lo que hace la administración puede ser conocido, por eso es de acceso público. Un documento producido por una entidad pública es de acceso público por definición, pero a partir de ahí existen casos en donde es posible que el documento tenga información que puede restringirse, según lo indique la ley.

El Lic. Barquero Picado considera que "sensible" no se puede establecer como categoría, sino que se deben establecer grados de acceso: acceso público, acceso restringido y en última instancia, confidencial, del cual solamente el interesado o la persona directamente implicada puede acceder. Está de acuerdo en mantener esas tres categorías y lo sensible atribuirlo a cada una de esas categorías, dada la implicación que tiene con respecto al uso de los datos.

La M.sc. Umaña Alpízar consulta cuál es el uso o la funcionalidad que tiene específicamente el indicar "restringido" y "sensible" a nivel del sistema. ¿Qué hace el sistema cuando se indica que un documento es restringido o sensible?

La Licda. Jaén Delgado explica que el sistema no hace ninguna diferencia entre sensible y restringido. A nivel práctico, el sistema cierra el acceso a la información para las personas que no forman parte del proceso.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que lo que el sistema hace es aplicar que la información es confidencial. Explica que cuando se indica que un documento tiene datos sensibles se deberían generar dos ficheros: uno completo y otro anonimizado, para hacer esa diferencia. Otro aspecto importante es que se debería hablar de transparencia activa: cuando una serie documental indica que es pública, se deberían ver los documentos sin pedir permiso al archivista de la unidad.

La Licda. Jaén Delgado comenta que en la UCR se dan muchas situaciones sobre este tema, por lo que primero se debería corroborar la factibilidad para evitar generar problemas en el acceso a la información.

La Licda. Enamorado Salazar señala que esos problemas son administrativos y no tienen fundamento legal.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que este tema se debe analizar con las jerarquías más altas.

La Licda. Enamorado Salazar considera que hay que diferenciar entre el acceso a la información y los roles de usuarios en sistemas de gestión documental. La información pública puede ser procesada y puesta a disposición de manera oficiosa para garantizar transparencia, porque el sistema no puede estar completamente abierto a la ciudadanía. El SiGeDI es una herramienta de trabajo interna, con roles y competencias definidos, que deben garantizar eficiencia y transparencia sin comprometer la privacidad.

La M.Sc. Umaña Alpízar concuerda con la Licda. Enamorado Salazar porque se trata de un sistema de producción, no de un sistema de gestión ni de preservación. Por eso es importante establecer en la serie documental el tiempo de restricción. Cuando la información está en trámite tiene que ser restringida, es decir, solamente los actores involucrados pueden accederla, aunque sea información pública; sin embargo, una vez tramitada debería ser de acceso público.

La Licda. Jaén Delgado explica que el acceso al sistema está definido por administración de usuarios. Cada unidad designa a una persona responsable de establecerlo y si alguien se pensionó y sigue teniendo acceso, es porque la persona responsable no ha ejecutado su proceso.

El Lic. Barquero Picado señala que cuando una persona se pensiona o una autoridad está de vacaciones debería interrumpirse el acceso a la producción documental durante ese período. Eso es un control de acceso. Si el administrador no está pendiente de la situación activa o inactiva de una autoridad con firma autorizada, puede incurrir en riesgos.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que esta acción no debería ser manual sino automática. El SiGeDI debería estar vinculado al sistema de la Oficina de Recursos Humanos y así suspender la creación o firma de documentos.

La Licda. Enamorado Salazar concuerda con la M.Sc. Umaña Alpízar, ya que los sistemas deberían ser interoperables y suspender automáticamente las credenciales.

La MAG. Phillips Gutiérrez considera que esta vinculación se podría hacer en una siguiente etapa.

La Licda. Jaén Delgado comenta que actualmente la categoría del documento se define después de creado. Si es un documento de un proceso disciplinario, por ejemplo, la persona recepcionista lo ve antes de restringirlo. Lo mismo pasa en la unidad que lo recibe: si no se restringe el documento antes de agregarlo en un expediente restringido, queda expuesto.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que por eso el elemento de "confidencial" en la etapa de producción documental podría ser una opción para este tipo de casos, asegurando que el acceso inicial solo sea para quienes están involucrados en el trámite y se debe aplicar a nivel de documento, aclarando que el nivel de acceso (público/restringido) se establece a nivel de las series documentales.

La Licda. Jaén Delgado menciona en los lineamientos se propone "categorías" en lugar de "clasificación". Podría cambiarse a "niveles de acceso a la información".

La M.Sc. Umaña Alpízar indica que son niveles de acceso.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que antes de ingresar el documento en el SiGeDI hay que definir la funcionalidad y su uso.

La Licda. Jaén Delgado comenta que el objetivo de los lineamientos es brindar a los generadores de documentos una guía para crearlos correctamente. Se busca apoyar la educación y establecer una cultura documental.

Los miembros discuten algunos ejemplos de producción de documentos en el SiGeDI, con los niveles de acceso establecidos.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que se deben hacer modificaciones al SiGeDI para aplicar los niveles de acceso correctos.

La Licda. Jaén Delgado propone enviar los lineamientos a los miembros para revisión y para que se realicen las modificaciones correspondientes.

Se somete a votación la propuesta de la Licda. Jaén Delgado.

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

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Enviar a los miembros de la CUSED el documento "Lineamientos de uso y acceso a los documentos e información en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI)" para revisión y que se realicen las modificaciones correspondientes.

Artículo 4.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

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


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente


MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Secretaría

MFM

