



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 285-2025

Celebrada el jueves 23 de octubre de 2025

Aprobada en la sesión 286-2025 de jueves 6 de noviembre de 2025

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 284-2025.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Vicerrectoría de Acción Social.	5
4. 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).	6
5. Tabla de plazos de conservación y eliminación de series comunes de la Universidad de Costa Rica: Procedimientos administrativos disciplinarios.	8
6. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.	9
7. Varios.	11



Acta de la sesión ordinaria 285-2025, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y tres minutos del jueves veintitrés de octubre 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 Alpizar, 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 284-2025.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Vicerrectoría de Acción Social.
4. 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).
5. Tabla de plazos de conservación y eliminación de series comunes de la Universidad de Costa Rica: Procedimientos administrativos disciplinarios.
6. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.
7. Varios.

Artículo 1. Aprobación del acta de la sesión 284-2025.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 284-2025 y la somete a aprobación.

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

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 284-2025, con modificaciones.

Artículo 2.- Informes y correspondencia.

2.1 Informes

No se presentan 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	Cantidad de documentos de control y referencia en CD	Documentos ilegibles	Documen en blar
Centro de Investigación en Hematología y Trastornos Afines	CIHATA-283-2025 Acta de eliminación de documentos CIHATA-2-2025	2025-09-09	0,52	0,1			
Centro de Investigaciones Agronómicas	CIA-417-2025 Acta de eliminación de documentos CIA-1-2025	2025-09-09		3,48			
Escuela de Tecnología de Alimentos	ETA-484-2025 Acta de eliminación de documentos ETA-2-2025	2025-09-22	0,19				
Oficina de Servicios Generales	OSG-1364-2025 Acta de eliminación de documentos OSG-2-2025	2025-09-30	8,43	1,39			
Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas	IICE-303-2025 Acta de eliminación de documentos IICE-1-2025	2025-09-30	0,17	0,18			
Archivo Universitario Rafael Obregón Loría	AUROL-323-2025 Acta de eliminación de documentos AUROL-1-2025	2025-10-06		0,6	2 disquetes		

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	Cantidad de documentos de control y referencia en CD	Documentos ilegibles	Documen en blar
Centro de Investigación en Estudios para el Desarrollo Sostenible	CIEDES-437-2025 Acta de eliminación de documentos ProDUS-1-2025	2025-10-07	0,9	6,27			
Semanario Universidad	SU-251-2025 Acta de eliminación de documentos SU-1-2025	2025-10-07	21,83	0,2			
Laboratorio de Ensayos Biológicos	LEBi-322-2025 Acta de eliminación de documentos LEBi-1-2025	2025-10-13	0,04	3,11		10 disquetes, 25 discos compactos y 1 VHS de referencia y que por su condición se encuentran ilegibles.	
Escuela de Educación Física y Deportes	EDUFI-824-2025 Acta de eliminación de documentos EDUFI-1-2025	2025-10-14	1,3	0,5			
Programa de Posgrado en Administración y Dirección de Empresas	PPADE-293-2025 Acta de eliminación de documentos PPADE-2-2025	2025-10-14	0,54	0,33	17 discos compactos	6 disquetes	0,09 lineales formularios blanco. Se de formi de solicti reproducci copias document
Centro de Investigaciones Agronómicas	CIA-455-2025 Acta de eliminación de documentos CIA-2-2025	2025-10-09		0,41			
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	VIVE-2974-2025 Acta de eliminación de documentos VIVE-2-2025	2025-10-15	0,75	0,1			

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	Cantidad de documentos de control y referencia en CD	Documentos ilegibles	Documen en blan
Centro de Investigación en Contaminación Ambiental	CICA-733-2025 Acta de eliminación de documentos CICA-4-2025 Acta de eliminación de documentos CICA-5-2025	2025-10-17	1,68	0,78	2 discos compactos	0,16	0,02 lineales formulario: blanco. Se de formi que desactuali; además procesos realizan manera por lo cual formularios: no necesarios
Escuela de Medicina	EM-2275-2025 Acta de eliminación de documentos BQ-1-2025	2025-10-16	1,28	0,02			
Facultad de Educación	FE-759-2025 Acta de eliminación de documentos FE-1-2025	2025-10-17	10	0,2			
Escuela de Matemática	Acta de eliminación de documentos EMat-2-2025 EMat-1906-2025	2025-10-21	2,92	0,23			

Artículo 3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Vicerrectoría de Acción Social.

- Análisis de procesos

La Licda. Mora Madrigal da lectura al análisis del subproceso "Cultura y Patrimonio".

Los miembros no realizan modificaciones.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta cuáles son las series documentales que se producen a partir de este subproceso.

La Licda. Mora Madrigal comenta que las series documentales son "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio" y "Expedientes de sesiones de órganos colegiados".

La Licda. Mora Madrigal somete a votación la aprobación del análisis del subproceso "Cultura y Patrimonio".

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 análisis del subproceso "Cultura y Patrimonio".

Artículo 4.- 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).

Según lo comentado en la sesión 284-2025, artículo 3, la Licda. Jaén Delgado menciona que no se recibieron observaciones de los miembros para el documento "Lineamientos de uso y acceso a los documentos e información en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI)", de manera que lo enviará al Centro de Informática. Si en algún momento la CUSED desea hacer alguna propuesta se podría enviar.

La Licda. Jaén Delgado menciona que en la sesión citada se comentaron algunas mejoras que podría tener el SiGeDI. Actualmente se está trabajando en la segunda fase del sistema, por lo que se ha solicitado a las unidades que envíen sus propuestas por escrito. A raíz de lo anterior, elaboró una propuesta de carta de parte de la CUSED y la M.Sc. Umaña Alpízar envió algunas modificaciones.

La M.Sc. Umaña Alpízar presenta la carta y explica su propuesta.

La Licda. Enamorado Salazar menciona que la M.Sc. Umaña Alpízar ha comentado que desde el punto de vista archivístico el carácter de acceso restringido o público debe estar asociado a la serie documental y no al documento, por lo que consulta el origen de esto. Considera que el tema de los metadatos podría estar establecido por normativa o por una política institucional.

La Licda. Enamorado Salazar explica que en una política institucional se podría establecer que ciertos documentos relacionados con ejecución presupuestaria, por ejemplo, van a tener una restricción en el acceso para ciertos funcionarios durante el año de ejecución presupuestaria (si fuera del caso); pero posteriormente, cuando se tenga que rendir cuentas a la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), se levanta la restricción y son de acceso público. Esto podría estar establecido en una política, ya que la normativa regula materias como protección de datos personales, derecho a la intimidad, etc.

La Licda. Enamorado Salazar menciona que todo está asociado a la información, el tipo de información contenida en los documentos y no tanto a las series documentales, porque esto va a estar en documentos simples, como la correspondencia y no se podría agregar este carácter restringido a toda la correspondencia.

La M.Sc. Umaña Alpízar explica que en este caso se está identificando mal la serie documental, ya que la correspondencia es lo menos que produce una institución porque no responde a una función.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que los documentos responden a un tipo documental (por su estructura y contenido homogéneo), ya sea una carta, circular, resolución, pero indistintamente de su tipo el documento pertenece a una a una serie documental, producto de las funciones de la institución. Comprende que en la Universidad de Costa Rica (UCR) aún no se ha logrado identificar todas las series documentales, de manera que por el momento se debe hacer la restricción como se ha venido haciendo, pero se debe ir cambiando a nivel de sistema, para los documentos que ya tienen bien identificado su expediente y serie documental.

La M.Sc. Umaña Alpízar menciona que, si la serie documental es pública, pero por normativa un expediente específico tiene un nivel de acceso diferente, también se debería aplicar en el sistema. Estas son las funcionalidades que debería tener el SiGeDI para que exista flexibilidad.

La Licda. Enamorado Salazar concuerda con la M.Sc. Umaña Alpízar, ya que es importante que dentro de una misma dependencia sea posible consultar la información y en este momento muchos documentos no son accesibles para las personas que trabajan en una misma oficina, por lo que el sistema ha obstaculizado el cumplimiento de las diferentes funciones.

La Licda. Enamorado Salazar desconoce si la propuesta que se va a enviar al Centro de Informática va a ser útil.

La M.Sc. Umaña Alpízar menciona que es importante explicar este tema al Centro de Informática, para que exista la funcionalidad en el sistema y que se pueda implementar cuando estén bien conformados los expedientes y clasificados en la serie documental correspondiente.

La Licda. Enamorado Salazar considera que el Centro de Informática debe tener claro este tema.

La M.Sc. Umaña Alpízar menciona que hizo estas recomendaciones porque le parece vital que los documentos se clasifiquen en la serie documental correspondiente y que se vea implementado el esfuerzo que se realiza desde el AUROL y la CUSED para la identificación de las series documentales.

La Licda. Enamorado Salazar considera importante que el Centro de Informática esté consciente que desde la CUSED eventualmente se va a trabajar en este tema, pero que es un trabajo que requiere tiempo y que se va a implementar de manera gradual.

La M.Sc. Umaña Alpízar concuerda con la Licda. Enamorado Salazar.

La Licda. Jaén Delgado consulta a los miembros si están de acuerdo en enviar la carta al Centro de Informática con las recomendaciones de la M.Sc. Umaña Alpízar.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que se deben hacer algunos ajustes en la redacción de la carta, para que la situación actual quede mejor explicada.

Los miembros indica su anuencia.

La Licda. Jaén Delgado menciona que realizará las modificaciones al documento y lo remitirá para revisión de los miembros.

La Licda. Mora Madrigal 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:

Realizar las modificaciones correspondientes a la propuesta de carta con las sugerencias de mejora para el SiGeDI. El documento se debe enviar para revisión previa de los miembros de la CUSED, antes de remitirse al Centro de Informática.

Acuerdo firme.

Artículo 5.- *Tabla de plazos de conservación y eliminación de series comunes de la Universidad de Costa Rica: Procedimientos administrativos disciplinarios.*

La Licda. Jaén Delgado retoma el análisis del proceso "Procedimientos administrativos disciplinarios", con el subproceso "Administrativo-laboral (sancionatorio, disciplinario)". Da lectura a las actividades "Recurso de reconsideración", "Firmeza del acto" y "Aplicación de sanciones".

La Licda. Enamorado Salazar explica que el recurso mencionado en el renglón 35, es el de reposición o reconsideración, se utiliza cualquiera de los dos nombres. Este recurso se plantea cuando el acto final lo emite el jerarca de la institución, o sea, el rector, por lo que esta explicación se debe agregar al análisis. Considera que hay que agregar también los otros recursos ordinarios que pueden plantearse contra el acto final del proceso (revocatoria y apelación).

La Licda. Enamorado Salazar señala que no existe un recurso de adición o aclaración, sino que se denomina gestiones de adición o aclaración. Estas gestiones tienen como propósito que el administrado le solicite a cualquier órgano que haya emitido una resolución que adicione o aclare lo que quiso decir en esa resolución, así que no son recursos, porque los recursos tienen como fin solicitar al órgano que reconsidere o revise lo que decidió. Esto se debe modificar donde corresponda en el análisis de procesos.

La Licda. Jaén Delgado consulta a los miembros si están de acuerdo en aprobar el análisis del subproceso, incluyendo las modificaciones realizadas por la Licda. Enamorado Salazar.

La Licda. Enamorado Salazar propone realizar las modificaciones correspondientes y que se envíe el análisis para revisión por parte de los miembros.

La Licda. Jaén Delgado 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:

Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros de la CUSED al análisis del subproceso "Administrativo-laboral (sancionatorio, disciplinario)" y enviarlo para la revisión correspondiente.

Artículo 6.- *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.*

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

La Licda. Jaén Delgado comenta que esta serie documental se valoró en la sesión 276-2025, artículo 3, donde se acordó que "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."

Al respecto, la Licda. Jaén Delgado comenta que el personal de la Oficina de Registro e Información (ORI) le indicó que el documento "AD3 (Estudiantes regulares para traslado de carrera)" se utiliza para estudiantes que ya forman parte de la UCR, de manera que va a eliminar el dato en el apartado 1.2 Definición de la serie.

Los miembros indican su anuencia.

- **Registros de condición académica de rezago**

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la identificación de la serie documental "Registros de condición académica de rezago" y presenta un ejemplo.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta las fechas de la serie y cómo están quedando estos registros desde el 2020 a la fecha.

La Licda. Jaén Delgado comenta que en otra serie documental de la ORI se había hecho una consulta similar, la cual se envió a la ORI y al Centro de Informática para determinar la conservación de la información en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE). En esa ocasión se aprobó la serie documental y se dejó pendiente la aprobación de la valoración hasta tener la respuesta de esas instancias.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que, indistintamente del soporte documental, la vigencia no va a cambiar ni la condición de permanente de la serie, pero lo que la UCR debe contar con los elementos necesarios para garantizar la preservación de los documentos, información y datos de las series documentales valoradas de conservación permanente. Se tiene que decidir si se van a preservar los datos o bien el reporte que genera el sistema (como evidencia); esto es responsabilidad del AUROL y de la CUSED.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que el Centro de Informática es quien brinda el apoyo tecnológico, pero al final es la CUSED quien establece la vigencia de las series documentales.

La Licda. Enamorado Salazar concuerda con la M.Sc. Umaña Alpízar. Considera pertinente que la serie documental se conserve permanentemente, ya que es fuente de información valiosa, más allá de que sean documentos de referencia.

El Lic. Barquero Picado señala que no se ha recibido la respuesta del Centro de Informática y de la ORI.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que de momento se puede aprobar la serie documental, pero es importante que quede documentado en el acta la necesidad de analizar este tema en la CUSED, porque es una situación que se debe resolver a nivel general.

De acuerdo con lo anterior, los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de cinco años para la serie documental que se encuentra en la ORI y tres años para los documentos que se encuentran en las unidades académicas, considerando que son "Documentos necesarios para la administración en el cumplimiento de sus funciones, específicamente durante la gestión de calificaciones y apoyo al estudiante que se encuentra en condición de rezago."¹ Además, aprueban una vigencia de cinco años en el archivo central de la ORI.

Asimismo, los miembros declaran la conservación permanente de esta serie documental considerando que "De acuerdo con la evaluación de la gestión universitaria estos documentos funcionan como evidencia de la transparencia de las funciones, de igual manera, funcionan para los investigadores con la finalidad de confrontar datos e información sobre la gestión universitaria."²

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. Eliminar el documento "AD3 (Estudiantes regulares para traslado de carrera)" del apartado 1.2 Definición de la serie documental "Solicitud de inscripción de admisión".
2. Aprobar una vigencia administrativa-legal de cinco años para la serie documental "Registros de condición académica de rezago" que se encuentra en la ORI y cinco años en su archivo central, así como tres años para los documentos que se encuentran en las unidades académicas, considerando que son "Documentos necesarios para la administración en el cumplimiento de sus funciones,

¹ Criterio propuesto por la Oficina de Registro e Información.

² *Ibidem.*

específicamente durante la gestión de calificaciones y apoyo al estudiante que se encuentra en condición de rezago.”

3. Declarar la conservación permanente de la serie documental “Registros de condición académica de rezago”, considerando que “De acuerdo con la evaluación de la gestión universitaria estos documentos funcionan como evidencia de la transparencia de las funciones, de igual manera, funcionan para los investigadores con la finalidad de confrontar datos e información sobre la gestión universitaria.”

Artículo 7.- Varios.

- Transferencia de documentos al AUROL

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que tuvo una reunión con la OCU, ya que dicha instancia está solicitando a todas las unidades información sobre procesos o actividades que ellos puedan auditar y agregarlos al plan de trabajo del próximo año. En esta reunión se analizó que hay unidades que no realizan la transferencia de las actas de sesiones de órganos colegiados y otros documentos con valor científico-cultural al AUROL, a pesar de que se ha emitido normativa y comunicados al respecto.

La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que se revisó el “Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica”, pero en ningún artículo se mencionan sanciones para lo anteriormente comentado, de manera que la sub contralora propuso elaborar una directriz, emitida por la Rectoría, en la cual se establezca la obligatoriedad y las sanciones en caso de que no se cumpla con la transferencia de documentos al AUROL, mientras se realiza una modificación al reglamento, en donde se establezcan esas cláusulas.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que revisaron varios reglamentos en los que sí se mencionan las sanciones que se pueden aplicar en caso de incumplir con lo establecido, por lo que se acordó analizar cómo se pueden adoptar algunas ideas para elaborar la directriz y enviarla a la comunidad universitaria.

La Licda. Enamorado Salazar consulta a la MAG. Phillips Gutiérrez si identificó las faltas y sanciones claras a nivel reglamentario que se pueden aplicar en estos casos.

La MAG. Phillips Gutiérrez indica que no, ya que la reunión fue para conocer la situación actual.

La Licda. Enamorado Salazar señala que es necesario que esto esté previsto a nivel reglamentario, ya que por medio de resoluciones o directrices no se pueden establecer sanciones para los funcionarios, debido a que en materia disciplinaria priva el principio de reserva reglamentaria. Recomienda que se analice a detalle todos los reglamentos y las faltas disciplinarias, para ver si en alguna podría haber algo similar, relacionado, por ejemplo, con el incumplimiento de deberes.

La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que el Comité Técnico está analizando el reglamento antes citado.

La Licda. Enamorado Salazar indica que en ese reglamento deben estar los deberes y responsabilidades de los jerarcas.

La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que en el reglamento están las obligaciones, pero no están las sanciones, de manera que se compararon otros reglamentos donde sí se establecen sanciones.

La Licda. Enamorado Salazar señala que en estos casos se debe respetar el principio de tipicidad, ya que no puede ampliarse más allá de lo establecido por la ley en contra del funcionario. Consulta si el AUROL tiene la capacidad de recibir una cantidad masiva de documentos.

La MAG. Phillips Gutiérrez responde que no, pero su idea es hacer un plan y que solo las unidades a las que se les solicite hagan la transferencia de documentos.

La Licda. Enamorado Salazar señala que el AUROL debe tener claras sus capacidades para poder negociar con la OCU.

La MAG. Phillips Gutiérrez explica que este tema surgió debido a que ella mencionó que la recuperación de los documentos se ha tornado difícil, de manera que no fue una orden sino más bien una recomendación por parte de la OCU.

El Lic. Barquero Picado opina que antes de pensar en una escala de sanciones, es preferible analizar la valoración de riesgos y rangos por niveles de responsabilidad, en caso de que no se cumpla con la normativa y con las especificaciones técnicas para la elaboración y tratamiento de los documentos.

La Licda. Enamorado Salazar concuerda con el Lic. Barquero Picado, ya que muchas veces las personas no tienen claro hasta dónde llegan las responsabilidades de cada uno, sobre todo en las instancias que tienen órganos colegiados. Si no se tiene esto claro, no se le puede pedir a las personas que cumplan con algo y mucho menos aplicar medidas disciplinarias, por ello es importante valorar el riesgo y después analizar las medidas disciplinarias, como última fase.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que es importante tomar en cuenta que el "Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica", indica que los documentos de valor administrativo, legal, histórico y cultural son bienes institucionales, de manera que el tema ya está regulado en la normativa, pero no se cumple.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que revisará la normativa para determinar qué puede servir para establecer la obligatoriedad de realizar la transferencia de documentos al AUROL y evitar incidentes como la inundación que ocurrió en la Facultad de Ciencias Económicas. Además, tomará en cuenta la valoración del riesgo.

Se levanta la sesión a las quince horas y treinta y siete minutos.


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente

AMA/MFM


MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Secretaria

