



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 290-2026

Celebrada el jueves 22 de enero de 2026

Aprobada en la sesión 291-2026 de jueves 19 de febrero de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Modificación del orden del día.	2
2. Aprobación del acta de la sesión 289-2025.	3
3. Informes y correspondencia.	3
4. Calendario de sesiones 1-2026.	4
5. Plan de trabajo 2026.	5
6. Solicitud de autorización para la eliminación de reportes preliminares de planillas (carta ORH-291-2026).	5
7. Varios.	6

Acta de la sesión ordinaria 290-2026, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y veintidós minutos del jueves veintidós de enero de dos mil veintiséis, 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.

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 289-2025.
2. Informes y correspondencia.
3. Calendario de sesiones 1-2026.
4. Plan de trabajo 2026.
5. Solicitud de valoración de documentos de la Facultad de Derecho: Casa de Justicia.
6. Solicitud de autorización para la eliminación de reportes preliminares de planillas (carta ORH-291-2026).
7. Varios.

Artículo 1. *Modificación del orden del día.*

La Licda. Mora Madrigal consulta si se puede realizar una modificación del orden del día, con el fin de excluir el tema "Solicitud de valoración de documentos de la Facultad de Derecho: Casa de Justicia", debido a que no fue posible concluir algunas modificaciones que se están realizando a las series documentales, según lo comentado en la sesión 289-2025.

Los miembros indican su anuencia.

Se somete a votación la modificación del orden del día.

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:

Modificar el orden del día de la siguiente manera:

1. Modificación del orden del día.
2. Aprobación del acta de la sesión 289-2025.

3. Informes y correspondencia.
4. Calendario de sesiones 1-2026.
5. Plan de trabajo 2026.
6. Solicitud de autorización para la eliminación de reportes preliminares de planillas (carta ORH-291-2026).
7. Varios.

Artículo 2. Aprobación del acta de la sesión 289-2025.

La Licda. Mora Madrigal somete a votación la aprobación del acta de la sesión 289-2025.

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 289-2025.

Artículo 3.- Informes y correspondencia.

3.1 Informes

No se presentan informes.

3.2 Correspondencia

a. Eliminación de documentos

Se presenta para conocimiento de los miembros, las actas de eliminación de documentos remitidas por las instancias universitarias, en apego a lo establecido en el "Procedimiento Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica":

Unidad	N° de identificación de carta y acta de eliminación	Fecha	Cantidad de documentos según informe de valoración	Cantidad de documentos de control y referencia	Cantidad de documentos de control y referencia en CD	Documentos en blanco
Facultad de Farmacia	FF-1381-2025 Acta de eliminación de documentos FF-1-2025	2025-12-18	0,68			
Centro de Investigación en Contaminación Ambiental	CICA-934-2025 Acta de eliminación de documentos CICA-6-2025	2025-12-17	2,23	0,21	740 CD 91 disquetes 11 casetes	0,01

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 en blanco
Oficina de Servicios Generales	OSG-13-2026 Acta de eliminación de documentos OSG-1-2026	2026-01-08	2,83	0,1		
Escuela de Medicina	EM-47-2026 Acta de eliminación de documentos EM-DF-1-2025	12/1/2026	0,8	0,12		0,01
Vicerrectoría de Acción Social	Acta de eliminación de documentos VAS-1-2026	14/1/2026	0,6			

b. Recomendaciones para el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI)

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta CI-1400-2025, con fecha 18 de diciembre de 2025, en la que el M.Sc. Alonso Castro Mattei, jefe del Centro de Informática, comunica que las recomendaciones para el SiGeDI remitidas con la carta CUSED-15-2025, serán analizadas para la segunda etapa del proyecto.

c. Informe de labores 2025 de la CUSED

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta EH-61-2026, con fecha 15 de enero de 2026, en la que el M.Sc. Claudio Vargas Arias, director de la Escuela de Historia, da acuse de recibo del informe de labores 2025 de la CUSED.

d. Valoración de documentos del Programa de Atención Integral en Salud (PAIS)

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta la carta AUROL-8-2026, con fecha 14 de enero de 2026, en la que solicita a la Rectoría el análisis correspondiente para la valoración de los documentos del Programa de Atención Integral en Salud (PAIS).

Artículo 4.- Calendario de sesiones 1-2026.

La Licda. Mora Madrigal presenta la propuesta de calendario de sesiones 1-2026.

Los miembros indican su anuencia.

Se somete a votación la aprobación del calendario de sesiones 1-2026.

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

Se acuerda:

Aprobar el siguiente calendario de sesiones 1-2026:

Día y hora	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Jueves de las 14:00 a las 16:00 horas, por medio de la plataforma Teams.	22	5	5	9	7	4	2
		19	19	23	21	18	16
							30

Artículo 5.- Plan de trabajo 2026.

La Licda. Mora Madrigal presenta la propuesta del plan de trabajo 2026.

Los miembros indican su anuencia.

Se somete a votación la aprobación del plan de trabajo 2026.

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

Se acuerda:

Aprobar el plan de trabajo 2026 de la CUSED.

Artículo 6.- Solicitud de autorización para la eliminación de reportes preliminares de planillas (carta ORH-291-2026).

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la carta ORH-291-2026, con fecha 19 de enero de 2026, en la que la M.B.A. Marta Molina Lobo, jefa de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la autorización de la CUSED para eliminar reportes preliminares de planillas que se encuentran en una bodega de la Oficina de Suministros, considerando que los documentos que tienen valor administrativo-legal son las planillas definitivas.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que desde el año pasado la ORH ha estado trabajando con los documentos que se habían conservado en la Oficina de Suministros, previamente desalojada de las bodegas de la Oficina de Servicios Generales, donde había documentos de varias unidades. En ese proceso se ha estado aplicando la Tabla de plazos de series comunes.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que en caso de duda es correcto que las instancias universitarias sean prudentes y consulten, pero efectivamente no se trata de documentos de archivo, sino de borradores o versiones preliminares de productos que eventualmente podrían convertirse en documentos formales. Está bien que los hayan identificado y que hayan consultado, pero es innecesario aplicar el procedimiento formal de eliminación de documentos. Estos borradores pueden eliminarse con las debidas prudencias, considerando que contienen información sensible, pero no son documentos de archivo propiamente dichos.

La MAG. Phillips Gutiérrez consulta si en este caso es innecesario elaborar un acta de eliminación.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que no se requiere un acta de eliminación porque no son documentos de archivo; no obstante, se podría levantar un acta administrativa para dejar constancia de la cantidad de material eliminado, como una medida de control administrativo.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que desde el año pasado se tiene una especie de convenio con el Tecnológico de Costa Rica (TEC), quien cuenta con un centro de reciclaje. El TEC va periódicamente a la Oficina de Suministros y recogen el papel para convertirlo en material no legible.

La Licda. Enamorado Salazar explica que se puede levantar un acta administrativa de la eliminación realizada, dejando claro que no se trata de documentos de archivo, sino de papeles de control, papeles de referencia o papeles de trabajo, pero no documentos de archivo.

La Licda. Mora Madrigal menciona que elaborará la propuesta de la carta de respuesta y la remitirá para revisión previa de los miembros.

La Licda. Umaña Alpízar solicita que se incluyan las recomendaciones correspondientes para la eliminación.

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:

Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos la autorización de la CUSED para eliminar los reportes preliminares de planillas, con las recomendaciones correspondientes para la eliminación. La propuesta de carta se debe remitir para revisión previa de los miembros.

Acuerdo firme.

Artículo 7.- Varios.

- Documentos de la Escuela de Formación Docente

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que como producto de la revisión que se ha realizado de los documentos que se encuentran en la Oficina de Suministros, se identificó una tarima adicional con documentos relacionados a la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología, la cual está a cargo de la Escuela de Formación Docente. Desde aproximadamente el año 2019 se ha apoyado a esta unidad con horas asistente para labores de descripción documental y eliminación; no obstante, el apoyo por parte de la unidad ha sido limitado.

La MAG. Phillips Gutiérrez menciona que inicialmente se pensó que se trataba únicamente de material de referencia; sin embargo, el Lic. Andrey González Farguharson, coordinador de la Sección de Asesoría del AUROL, indicó que encontró documentos de distinta naturaleza que requieren revisión. Esto implica la necesidad de realizar un análisis de procesos, ya que la Escuela de Formación Docente es la única instancia que produce y recibe este tipo de documentos.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que el jueves 29 enero del presente año tiene una reunión con la directora de dicha Escuela, ya que no se ha obtenido respuesta a las consultas realizadas mediante cartas. La idea de esta reunión es, de manera más directa, ofrecer apoyo mediante el nombramiento de una persona asistente para identificar adecuadamente qué es lo que contienen esos documentos y posteriormente someterlos a valoración, pero se requiere el apoyo de la Escuela para conocer el proceso y los documentos que se producen. Señala que este trámite es importante porque al AUROL no se pueden transferir documentos sin la respectiva valoración, ya que se corre el riesgo de que los documentos se queden sin identificar y de que la unidad responsable no asuma su parte, como ha ocurrido con otras instancias.

La MAG. Phillips Gutiérrez agrega que desde el Archivo Histórico y la Sección de Asesoría se está dando seguimiento a cada cambio de dirección para acercarse a las autoridades solicitando la transferencia de documentos de conservación permanente. Además, ella está participando en este seguimiento, ya que este tipo de acercamientos entre jefaturas resulta necesario para lograr una mayor colaboración.

La Licda. Enamorado Salazar concuerda con la MAG. Phillips Gutiérrez, debido a que ese acercamiento es muy importante. No es lo mismo recibir una circular o una carta firmada que tener un contacto personal, donde se explique no solo la normativa, sino también el objetivo y el trabajo conjunto que se busca realizar.

Se levanta la sesión a las catorce horas y cincuenta y un minutos.


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente


MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Secretaria

MFM

