



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 291-2026

Celebrada el jueves 19 de febrero de 2026

Aprobada en la sesión 292-2026 de jueves 5 de marzo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 290-2026.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Vicerrectoría de Acción Social.	3
4. Varios.	8

Acta de la sesión ordinaria 291-2026, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y tres minutos del jueves diecinueve de febrero 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; 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.

Miembro ausente con excusa: Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica.

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 290-2026.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Vicerrectoría de Acción Social.
4. Varios.

Artículo 1. *Aprobación del acta de la sesión 290-2026.*

La Licda. Mora Madrigal somete a votación la aprobación del acta de la sesión 290-2026.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 290-2026.

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	Documentos en blanco
Oficina de Administración Financiera	Acta de eliminación de documentos OAF-1-2026	2026-01-22	1 chequera		
Programa de Posgrado en Antropología	PPAn-2-2026 Acta de eliminación de documentos PPAn-3-2026	2026-01-26	0,23	0,29	0,01
Escuela de Ingeniería Topográfica	EIT-105-2026 Acta de eliminación de documentos EIT-1-2026	2026-02-03	0,27	0,05	
Escuela de Educación Física y Deportes	EDUFI-67-2026 Acta de eliminación de documentos EDUFI-1-2026	2026-02-05	1	0,84	0,05

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

- Identificación de series documentales

- Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Trabajo Comunal Universitario, Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio y Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Iniciativas Estudiantiles.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la identificación de las series documentales.

Los miembros realizan las siguientes observaciones:

- Apartado 1.3 Contenido: La M.Sc. Umaña Alpízar solicita que se elimine la formulación del proyecto editable, ya que la información se encuentra en la propuesta del proyecto. En el caso de las actas se debe indicar que son copias y no fotocopias. En las cartas de solicitud se debe indicar que el tipo documental es solicitud. Estas modificaciones se deben realizar en todas las series documentales.

- Apartado 1.19 Formato y almacenamiento del documento: La M.Sc. Umaña Alpízar solicita que se eliminen los formatos ODT y Hoja de Excel. Propone enviar recomendaciones a la VAS sobre los formatos que se deben utilizar para la preservación permanente de las series documentales, ya que es importante garantizar que el expediente sea íntegro y auténtico, sin tener documentos en formatos editables, esto por control, evaluación y preservación. Se deben dejar únicamente los formatos de los documentos que forman parte del expediente e indicar a la VAS que es necesaria la migración a soportes que permitan la preservación permanente de la información. Recomienda que el AUROL brinde asesoría al respecto y que se emitan comunicados sobre buenas prácticas archivísticas.
- Apartado 3.4 Conservación en el Archivo Universitario: Los miembros comentan que no se debería conservar todos los documentos que se indican en el apartado de contenido, ya que los documentos de trámites facilitativos se podrían eliminar y conservar permanentemente solo los documentos sustantivos; sin embargo, la VAS actualmente tiene el expediente conformado con todos los documentos que se generan en el proceso y no se debería realizar un expurgo, para poder garantizar la integridad de los expedientes. De acuerdo con lo anterior, consideran que en este momento se podría aprobar la propuesta de la VAS, pero recomiendan que la Vicerrectoría realice un nuevo análisis para determinar cuáles son los documentos que se deberían conservar permanentemente y si se deberían identificar otras series documentales independientes, con el fin de que se valore nuevamente en la CUSED.

El Lic. Barquero Picado propone que se comunique a la VAS la sugerencia de hacer un análisis para determinar cuáles tipos documentales se podrían excluir de los expedientes identificados, con el fin de dejar únicamente los documentos sustantivos.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que es importante que la VAS garantice que los expedientes se conformen íntegramente tanto en soporte físico como en el Sistema de Gestión de Documentos (SiGeDI), porque se está indicando que es de conservación permanente y a la hora de transferirlos al AUROL se debe asegurar esa integridad. Estos son problemas que la administración tiene que ir solucionando a nivel institucional.

El Lic. Barquero Picado propone agregar lo señalado por la M.Sc. Umaña Alpízar como una observación en la ficha de las series documentales, para que la VAS esté advertida en relación con estos expedientes y la situación práctica en que opera esa instancia.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que en las asesorías el AUROL debe revisar cómo están trabajando las instancias universitarias

De acuerdo con lo anterior, los miembros aprueban la vigencia administrativa-legal de un año una vez cerrado el proyecto, para las series documentales "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Trabajo Comunal Universitario", "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio" y "Expediente de gestión de proyectos

de Acción Social / Iniciativas Estudiantiles” que se encuentran en la Vicerrectoría de Acción Social y en las instancias universitarias, considerando que “Una vez cerrado el proyecto, el mismo ya no es solicitado de forma continua. Al mismo tiempo, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión de la Vicerrectoría de Acción Social Bité y en el sistema SiGeDI. En dichos sistemas, los documentos son de fácil acceso para los usuarios de la Vicerrectoría de Acción Social y usuarios externos responsables con la ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría, por lo tanto, solamente es necesario conservarlo por un año.”¹

Asimismo, declaran la conservación permanente de los expedientes que se encuentran en la VAS, considerando que “Los expedientes de los proyectos que custodia el Archivo de la Vicerrectoría de Acción Social deben conservarse permanentemente -a excepción de las fotocopias y borradores de documentos (que puedan encontrarse en el expediente)-, según las siguientes razones:

- Sirven de insumo en la toma de decisiones para las nuevas administraciones, gracias a los diversos procesos desarrollados en los proyectos.
- Testimonian el proceso llevado a cabo durante un periodo de tiempo en el desarrollo las actividades únicas gestadas por la comunidad universitaria y distintas comunidades del país.
- La acción social responde a una de las actividades sustantivas de la Universidad según el Estatuto Orgánico.
- Una vez cerrado el proyecto y enviado al AUROL, el mismo puede volverse a renovar a solicitud de la Unidad Académica, por ello es necesario que dicho expediente siempre esté disponible.”²

Además, declaran el valor científico-cultural de estas series documentales según el siguiente criterio:

“5. Proyección de la Universidad en la sociedad. - Documentos que demuestran el impacto de la docencia, la investigación y la acción social en la consecución de las transformaciones de la sociedad costarricense para el logro del bien común, de la justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo.”³

Estas series documentales son de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

- **Propuestas no aprobadas de proyectos de Acción Social**

La Licda. Mora Madrigal da lectura a la identificación de la serie documental.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que es importante comunicar a la VAS que se tiene que conformar esta serie documental, para evitar que quede dentro de la correspondencia como se indica en la ficha de la serie, esto para efectos de eliminación tanto en soporte físico como en el SiGeDI. Recomienda que el AUROL emita una circular anual al respecto.

¹ Criterio propuesto por la Vicerrectoría de Acción Social.

² *Ibidem*.

³ Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios.

La M.Sc. Umaña Alpízar sugiere recomendar a la VAS mantener actualizada una lista con las propuestas que no fueron aprobadas, indicando el nombre del proyecto y la instancia que lo propuso, considerando que los documentos se van a eliminar.

Los miembros aprueban la vigencia administrativa-legal de dos años para la serie documental que se encuentra en la Vicerrectoría de Acción Social y en las instancias universitarias, considerando que "Cuando el proyecto no es aprobado, el mismo ya no es solicitado de forma continua. Al mismo tiempo, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión de la Vicerrectoría de Acción Social Bité y en el sistema SiGeDI. En dichos sistemas, los documentos son de fácil acceso para los usuarios de la Vicerrectoría de Acción Social y usuarios externos responsables con la ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría, por lo tanto, solamente es necesario conservarlo por dos años."⁴

Esta serie documental no tiene valor científico-cultural, no es de conservación parcial ni total 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, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros de la CUSED a las series documentales "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Educación Permanente y Servicios", "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Trabajo Comunal Universitario", "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio" y "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Iniciativas Estudiantiles".
2. Aprobar la vigencia administrativa-legal de un año una vez cerrado el proyecto para las series documentales "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Trabajo Comunal Universitario", "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio" y "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Iniciativas Estudiantiles" que se encuentran en la Vicerrectoría de Acción Social y en las instancias universitarias, considerando que "Una vez cerrado el proyecto, el mismo ya no es solicitado de forma continua. Al mismo tiempo, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión de la Vicerrectoría de Acción Social Bité y en el sistema SiGeDI. En dichos sistemas, los documentos son de fácil acceso para los usuarios de la Vicerrectoría de Acción Social y usuarios externos responsables con la ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría, por lo tanto, solamente es necesario conservarlo por un año."
3. Declarar la conservación permanente para las series documentales "Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Trabajo Comunal Universitario", "Expediente

⁴ Criterio propuesto por la Vicerrectoría de Acción Social.

de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio” y “Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Iniciativas Estudiantiles” que se encuentran en la Vicerrectoría de Acción Social, considerando que “Los expedientes de los proyectos que custodia el Archivo de la Vicerrectoría de Acción Social deben conservarse permanentemente -a excepción de las fotocopias y borradores de documentos (que puedan encontrarse en el expediente)-, según las siguientes razones:

- Sirven de insumo en la toma de decisiones para las nuevas administraciones, gracias a los diversos procesos desarrollados en los proyectos.
 - Testimonian el proceso llevado a cabo durante un periodo de tiempo en el desarrollo las actividades únicas gestadas por la comunidad universitaria y distintas comunidades del país.
 - La acción social responde a una de las actividades sustantivas de la Universidad según el Estatuto Orgánico.
 - Una vez cerrado el proyecto y enviado al AUROL, el mismo puede volverse a renovar a solicitud de la Unidad Académica, por ello es necesario que dicho expediente siempre esté disponible.”
4. Declarar el valor científico-cultura para las series documentales “Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Trabajo Comunal Universitario”, “Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Cultura y Patrimonio” y “Expediente de gestión de proyectos de Acción Social / Iniciativas Estudiantiles” que se encuentran en la Vicerrectoría de Acción Social, según el siguiente criterio:

“5. Proyección de la Universidad en la sociedad. - Documentos que demuestran el impacto de la docencia, la investigación y la acción social en la consecución de las transformaciones de la sociedad costarricense para el logro del bien común, de la justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo.”

Estas series documentales son de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

5. Aprobar la vigencia administrativa-legal de dos años para la serie documental “Propuestas no aprobadas de proyectos de Acción Social” que se encuentra en la Vicerrectoría de Acción Social y en las instancias universitarias, considerando que “Cuando el proyecto no es aprobado, el mismo ya no es solicitado de forma continua. Al mismo tiempo, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión de la Vicerrectoría de Acción Social Bité y en el sistema SiGeDI. En dichos sistemas, los documentos son de fácil acceso para los usuarios de la Vicerrectoría de Acción Social y usuarios externos responsables con la ejecución de proyectos inscritos en la Vicerrectoría, por lo tanto, solamente es necesario conservarlo por dos años.”

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

6. Elaborar la propuesta de informe de valoración y la carta con las recomendaciones

correspondientes para la Vicerrectoría de Acción Social, con el fin de revisar estos documentos durante la siguiente sesión.

Artículo 4.- Varios.

- Actas de notas

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que sostuvo una reunión con la dirección de la Escuela de Estudios Generales y con la dirección de la Escuela de Geografía y surgió una inquietud con respecto a la serie documental "Actas de notas". Ambas escuelas conservan estas actas encuadernadas. En el caso de la Escuela de Estudios Generales, se encuentran en la sala de sesiones, en un mueble de madera que presenta deterioro considerable, incluso con presencia de comején.

La MAG. Phillips Gutiérrez agrega que este año el AUROL les va a colaborar con horas asistente a partir del segundo semestre, para mejorar su gestión documental; sin embargo, el director consultó si esas actas se deben conservar. En la sesión 286-2025, la CUSED valoró dicha serie documental, tanto para la Oficina de Registro e Información (ORI), como para las unidades académicas; no obstante, la Tabla de plazos de la ORI no se ha aprobado como tal.

De acuerdo con lo anterior, la MAG. Phillips Gutiérrez consulta si se debe esperar a que la Tabla de plazos de la ORI esté completamente aprobada o si, dado que ya existe un acuerdo, se puede indicar a las unidades antes citadas que cotejen formalmente con la ORI que las actas están completas y que, una vez documentada esa verificación, procedan a eliminar los documentos que cumplan la vigencia establecida.

La M.Sc. Umaña Alpizar considera que se puede ir gestionando el cotejo, siempre que se garantice que la ORI conserva íntegramente las actas de notas de todos los estudiantes a lo largo de su historia institucional. Lo fundamental es que exista una verificación documentada por parte de la ORI que confirme que poseen la información completa, ya que sería gravísimo eliminar este tipo de documentos.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se trata únicamente de estas dos unidades, ya que verificó personalmente que mantienen cierto orden documental. No pretende extender la indicación de forma generalizada hasta no tener mayor claridad.

La M.Sc. Umaña Alpizar consulta si la ORI ha realizado transferencias de actas de notas al Archivo Histórico.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que realizará la consulta al Archivo Histórico, ya que desconoce si se han transferido este tipo de documentos. Menciona que la ORI ha estado trabajando en procesos de expurgo y gestionando información con la empresa Access.

La M.Sc. Umaña Alpizar considera que es importante confirmar esa información. Además, señala que cuando se aprueba la eliminación de una serie documental, aplica independientemente del soporte o ubicación, incluso si se trata de contratos con terceros, como por ejemplo documentos que se encuentran en Access.

La MAG. Phillips Gutiérrez comenta que tiene entendido que actualmente la custodia externa solo puede gestionarse a través del AUROL; sin embargo, anteriormente algunas

unidades contrataron almacenamiento por su cuenta. Hoy, con la regulación mediante el Sistema GECCO y otros mecanismos, ya no es procedente que cada unidad gestione almacenamiento externo de manera independiente.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que sería conveniente emitir una circular recordando ese procedimiento.

La MAG. Phillips Gutiérrez concuerda con la M.Sc. Umaña Alpízar. Comenta que el año pasado se informó a la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU) que únicamente se puede garantizar la trazabilidad, préstamo y custodia de documentos cuando el proceso se realiza a través del AUROL, pero no se puede asegurar lo que las unidades gestionen por su cuenta sin conocimiento del AUROL, por lo que se podría emitir una circular de recordatorio sobre el procedimiento adecuado.

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


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente


MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Secretaria

MFM

