



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 294-2026

Celebrada el jueves 9 de abril de 2026

Aprobada en la sesión 295-2026 de jueves 7 de mayo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 293-2026.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de series comunes de la Universidad de Costa Rica: Procedimientos administrativos disciplinarios.	3
4. Varios.	8

Acta de la sesión ordinaria 294-2026, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y ocho minutos del jueves nueve de abril 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 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 293-2026.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de series comunes de la Universidad de Costa Rica: Procedimientos administrativos disciplinarios.
4. Varios.

Artículo 1. Aprobación del acta de la sesión 293-2026.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 293-2026 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 y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 293-2026, 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	Documentos ilegibles
Centro de Investigaciones Agronómicas	CIA-127-2026 Acta de eliminación de documentos CIA-2-2026	2026-03-18	0,49	0,01	
Vicerrectoría de Administración	VRA-1618-2026 Acta de eliminación de documentos VRA-5-2025 Acta de eliminación de documentos VRA-6-2025	2026-04-07	6,46	4,44	7 disquetes
Facultad de Odontología	FOD-637-2026 Acta de eliminación de documentos FOD-1-2026	2026-04-06	0,2		

Artículo 3.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de series comunes de la Universidad de Costa Rica: Procedimientos administrativos disciplinarios.

Según lo acordado en la sesión 293-2026, artículo 5, la Licda. Jaén Delgado comenta que realizó las consultas indicadas por los miembros de la CUSED para la serie documental "Expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios". Realiza una presentación¹ con la aclaración de las consultas y menciona otros aspectos que se identificaron durante la revisión de la serie.

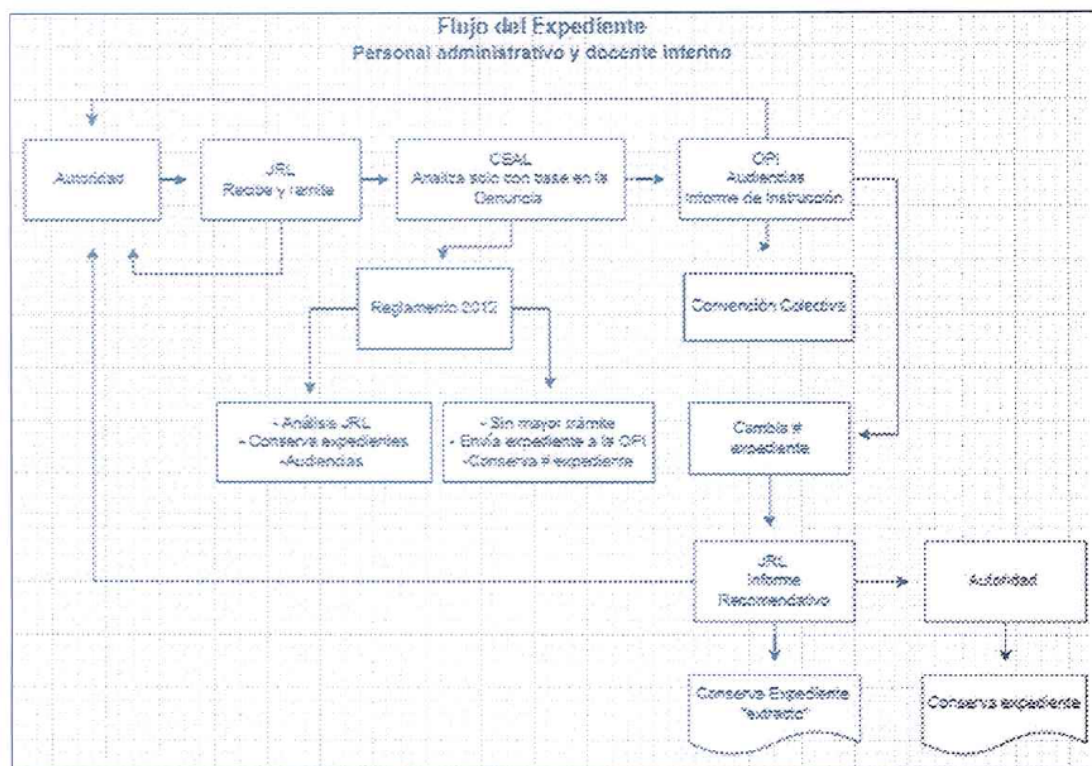
La Licda. Enamorado Salazar y la M.Sc. Umaña Alpízar realizan modificaciones en el nombre de algunos tipos documentales. La Licda. Enamorado Salazar señala que es importante normalizar los tipos documentales y asociarlos al órgano que los produce.

La Licda. Jaén Delgado realiza las modificaciones correspondientes en el análisis de procesos y en la identificación de la serie documental.

La Licda. Jaén Delgado explica las diferencias que se presentan con respecto a la gestión y custodia del expediente en el caso del personal docente en Régimen Académico y del personal docente interino y personal administrativo:

Personal docente en Régimen Académico • Un solo expediente • Autoridad disciplinaria (recibe denuncia y emite resolución final) • Comisión Instructora Institucional (Fase de instrucción) • Comisión Evaluadora de Actos Laborales (Fase pasiva) Expediente lo custodia la CII
--

¹ La presentación se puede consultar en el apartado "Documentos de sesión" del expediente (servidor del AUROL).



La Licda. Enamorado Salazar consulta qué queda en el archivo de las instancias donde la autoridad ostenta la potestad disciplinaria, el expediente original o una copia.

La Licda. Jaén Delgado comenta que a nivel normativo y según lo que le ha indicado el personal de la Comisión Instructora Institucional (CII), esas instancias custodian el expediente original completo.

La Licda. Enamorado Salazar explica que los órganos de instrucción son los responsables de conservar el expediente, por ello, ninguna instancia que ostenta la potestad disciplinaria está conservando el expediente completo del proceso.

La Licda. Jaén Delgado menciona que, en el caso del personal administrativo y docentes interinos, según le indicaron, sí se conserva el expediente en las instancias. De acuerdo con la “Convención Colectiva de Trabajo”, la “Ley de protección al ciudadano contra el exceso de requisitos”, su reglamento y la “Ley General de la Administración Pública”, podría interpretarse que debe existir un único expediente, pero en la práctica lo que ocurre es que hay una fragmentación y cada instancia conserva lo correspondiente a su actuación. Por ejemplo, la Junta de Relaciones Laborales (JRL) no recibe el expediente completo, tiene documentos propios, como consultas realizadas a las autoridades, pero no el expediente íntegro. Parte de los documentos quedan en la unidad administrativa o académica donde se tramitó el caso, para el personal administrativo y personal docente interino.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que los órganos de instrucción conservan únicamente el expediente de la etapa de instrucción, pero el procedimiento administrativo es más amplio. En la Universidad de Costa Rica (UCR) el expediente está fraccionado porque cada instancia es responsable de la etapa que le corresponde; por ejemplo, la

Rectoría conserva lo relativo a la etapa recursiva. Entonces, cuando se requiere reconstruir el expediente completo, por ejemplo, en un proceso judicial, es necesario solicitar los documentos a todas las instancias.

La Licda. Enamorado Salazar explica que esta es una particularidad de la administración universitaria. El expediente es uno solo desde el punto de vista lógico, pero está fraccionado en función de las responsabilidades que la normativa asigna a los diferentes órganos que participan en las etapas del procedimiento administrativo. A diferencia de otras instituciones que cuentan con tribunales administrativos, en la UCR las autoridades académicas ejercen la potestad disciplinaria. Para facilitar esto, se han creado órganos de instrucción que se encargan únicamente de esa etapa. Esto genera competencias desconcentradas y hace más complejo el proceso, incluso la etapa recursiva recae en la autoridad de mayor jerarquía que es la Rectoría. En consecuencia, aunque conceptualmente el expediente es único, en la práctica está dividido entre distintas dependencias.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que esto ocurre porque la Universidad no trabaja por procesos. Se debería garantizar la integridad del expediente.

La Licda. Enamorado Salazar explica que en este proceso participan varios órganos, por lo que el procedimiento se mueve entre dependencias, en lugar de que el expediente sea el elemento central. Idealmente, debería existir un solo expediente que concentre toda la información.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que en este momento no hay una instancia que concentre toda la información del procedimiento, lo que impide garantizar la integridad del expediente. Este es un expediente administrativo, si es físico, debería estar foliado y si es electrónico debería contar con un índice electrónico para garantizar la integridad. No debería ocurrir que la Oficina Jurídica tenga que solicitar documentos a distintas instancias y reconstruir el expediente, esto no es correcto.

La Licda. Enamorado Salazar señala que en ese caso la responsabilidad no es de la Oficina Jurídica, sino de lo que cada instancia remite. Es una responsabilidad que recae en las distintas dependencias administrativas; sin embargo, el problema no responde a una práctica, sino a la forma en que la normativa distribuye las responsabilidades. La normativa es clara tanto en la custodia de los expedientes como en la competencia sobre cada etapa del procedimiento. El órgano de instrucción se encarga únicamente de la etapa de instrucción; no participa en la etapa previa, en la adopción del acto final ni en la etapa recursiva, pero todas esas etapas forman parte del procedimiento administrativo. Por eso insiste en que esto corresponde únicamente a la etapa de instrucción, no al procedimiento completo.

La Licda. Enamorado Salazar agrega que la etapa de instrucción es muy importante, porque en ella se investiga y se busca la verdad real. Ahí se garantiza el debido proceso, el derecho de defensa y el contradictorio. Es la etapa más visible, pero no es la única; el procedimiento es más amplio.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que eso debe quedar reflejado en la identificación de la serie documental. Es necesario garantizar que el expediente tenga validez jurídica. En este sentido, hay dos opciones: se obliga a que una instancia concentre toda la información del expediente o se deja claro que el procedimiento se compone de etapas y que cada etapa

conforma un expediente distinto. Como indica la Licda. Enamorado Salazar, esto corresponde únicamente a la etapa de instrucción, mientras que otras etapas, como la recursiva en la Rectoría, forman expedientes separados. Le preocupa que se apruebe una serie documental como si existiera un único expediente completo, cuando en la práctica no es así.

La Licda. Jaén Delgado señala que en la sesión 293-2026 propuso que se separaran los órganos de instrucción de las instancias universitarias; sin embargo, se indicó que todo debía quedar en una sola serie. Por eso quiso explicar nuevamente esta situación, porque en la práctica en las instancias universitarias sí se generan y conservan documentos.

La Licda. Enamorado Salazar menciona que probablemente lo que está quedando en algunas instancias son copias, pero habría que confirmarlo.

La Licda. Jaén Delgado comenta que sí quedan los documentos originales del acto final. La JRL devuelve el expediente a la autoridad, y es la autoridad quien toma la decisión final. La autoridad emite el acto final y después informa a la JRL cuál fue la decisión tomada.

La Licda. Enamorado Salazar consulta si la JRL archiva el acto final en su expediente.

La Licda. Jaén Delgado indica que sí.

La Licda. Enamorado Salazar considera que el acto final debería quedar integrado junto con la carta, porque no es un documento generado por la JRL, sino remitido por otra instancia.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que entonces la JRL tampoco tiene el expediente completo. Consulta qué contiene el expediente.

La Licda. Jaén Delgado indica que el expediente tiene todo el proceso que tramita la propia JRL, la Comisión Evaluadora de Acoso Laboral (CEAL) y el Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI), en situaciones de acoso. En este caso sí se gestiona un expediente completo de esas tres instancias.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta por qué cambia el número de expediente, indica que el identificador del expediente nunca se debe modificar.

La Licda. Jaén Delgado explica que se debe a una mala práctica del OPI. Este tema se ha discutido desde la CEAL y la JRL, quienes han planteado la necesidad de una reunión conjunta entre las tres unidades, con una contraparte institucional para abordar estas situaciones. Entre los problemas identificados están, por ejemplo, los expedientes híbridos. Además, estas instancias siguen teniendo una fuerte preferencia por el papel, porque en sesiones les resulta más fácil revisar documentos físicos que digitales. Otro problema es el cambio de código de expediente. Desde la CEAL indican que esto les genera serias dificultades, porque cuando solicitan información, no pueden ubicar el expediente debido a que el código fue modificado. Esto se complica aún más cuando una persona tiene varios casos abiertos. También se ha reportado que la JRL envía los expedientes ordenados, pero cuando los reciben del OPI, estos han sido reorganizados, se ha tachado la foliación original y se ha generado una nueva.

La Licda. Enamorado Salazar señala que esto afecta la integridad del expediente.

La Licda. Jaén Delado comenta que estas situaciones ya han sido comunicadas mediante cartas, solicitando correcciones, pero no siempre hay consistencia, a veces los expedientes se reciben correctamente y otras veces presentan estas alteraciones. Considera oportuno trabajar en un proyecto sobre estos temas y la nomenclatura de los tipos documentales.

La Licda. Enamorado Salazar considera que eso sería un buen proyecto a futuro, organizar un curso para todos los órganos instructores y normalizar esta materia y su gestión documental. Considera que se podría realizar desde la Sección de Archivística con apoyo del AUROL y de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), pero señala que es un proyecto grande y primero se deben adoptar ciertas políticas.

La M.Sc. Umaña Alpízar señala que se debería emitir un documento desde el Comité Técnico, que regule la gestión de estos expedientes.

La Licda. Enamorado Salazar considera que se debe analizar la gestión de estos expedientes, pensando también en el escenario del expediente digital. El expediente que se está analizando es solo el de instrucción, pero lo que se requiere es que refleje realmente el verdadero procedimiento disciplinario desde el principio.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que por el momento se puede indicar que el expediente se gestiona por etapas.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que, en el caso de acoso laboral y hostigamiento sexual, no es un problema porque esos procesos nunca se originan ante la autoridad que ostenta la potestad disciplinaria, sino que las denuncias se reciben en el órgano de instrucción. En los otros procesos las denuncias se reciben fuera de los órganos de instrucción.

La M.Sc. Umaña Alpízar opina que como parte de las recomendaciones que se den, se debe indicar que el expediente siempre debe estar completo.

La Licda. Jaén Delgado comenta que a nivel normativo está establecido que debe haber un solo expediente para los casos del personal docente en Régimen Académico, pero no para el personal administrativo y el personal docente interino.

La Licda. Enamorado Salazar señala que esto no es tan fácil de modificar en la Convención Colectiva, ya que es un documento bilateral. Debe establecerse por otra vía.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que se podría indicar que se debe garantizar la integridad del expediente para seguridad de la persona funcionaria y de la misma institución.

La Licda. Jaén Delgado menciona que la JRL va a solicitar la creación de un sistema para gestionar sus expedientes, ya que el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) no cumple con el requerimiento para la gestión de un expediente disciplinario administrativo.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta cuáles son los requisitos adicionales.

La Licda. Jaén Delgado explica que en el SiGeDI no se pueden prestar expedientes entre instancias universitarias y la JRL lo que quiere es que se gestione un solo expediente con las instancias involucradas y que existan niveles de acceso. La JRL requiere que personas

externas a la UCR tengan acceso a los expedientes, por ejemplo, los abogados, y es no es posible en el SiGeDI ya que es un sistema institucional para usuarios internos.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que es mejor modificar el SiGeDI para que se pueda trabajar por procesos y gestionar un expediente único para fomentar una adecuada gestión documental, en lugar de que las instancias universitarias creen sistemas aislados.

La Licda. Jaén Delgado señala que no es posible dar acceso a usuarios externos.

Los miembros comentan algunos aspectos con respecto a la gestión del SiGeDI.

La Licda. Jaén Delgado presenta la propuesta de valoración para esta serie documental y las observaciones realizadas por los órganos involucrados. Según lo comentado, indica que se requiere determinar si se establece la vigencia para cada instancia involucrada o una vigencia general que aplique a todas.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que se debe establecer una vigencia general para todas las instancias involucradas.

Los miembros realizan algunas modificaciones en la redacción de observaciones.

La Licda. Jaén Delgado propone enviar la serie documental a los miembros para que la revisen con los cambios realizados, previo a su aprobación en la siguiente sesión.

Se 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:

Enviar a los miembros de la CUSED la serie documental "Expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios" para la revisión correspondiente.

Artículo 4.- Varios.

- Documentos del Programa de Atención Integral en Salud (PAIS)

En seguimiento al tema del PAIS, la MAG. Phillips Gutiérrez comenta que se coordinó una reunión con personal de la Rectoría para solicitar el apoyo de la asesoría legal con el fin de evaluar los inventarios de los documentos del PAIS. Esto incluye identificar aquellos documentos que ya han cumplido su vigencia o que no corresponden a las funciones sustantivas de la UCR, para determinar su disposición final. Se elaborará una justificación para la eliminación de los documentos que corresponda, dado que no es posible reconstruir el contexto documental mediante entrevistas u otras fuentes.

La MAG. Phillips Gutiérrez agrega que consultará al Dr. Miguel Guzmán Stein, asesor de la Rectoría, debido a su participación en el proceso de transición del PAIS.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta si se ha establecido contacto con la persona archivista de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

La Licda. Jaén Delgado comenta que le compartieron un documento en Exel con las series documentales identificadas en la CCSS y sus respectivos plazos de conservación.

La MAG. Phillips Gutiérrez señala que esa información puede ser útil para aplicar criterios similares en la UCR, especialmente en aquellos casos donde no se identifiquen claramente las series documentales. Considera que este trabajo deberá realizarse desde el AUROL, ya que la Rectoría no cuenta con el tiempo ni el personal para ello. Agrega que gran parte de los documentos del PAIS corresponde a procesos en los que la Universidad no tuvo participación directa, lo que dificulta la reconstrucción de su contexto. Más adelante informará a la CUSED lo que corresponda.

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


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente


MAG. Catalina Phillips Gutiérrez
Secretaria

MFM

