



COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

ACTA DE LA SESIÓN 298-2026

Celebrada el jueves 18 de junio de 2026

Aprobada en la sesión 299-2026 de jueves 2 de julio de 2026

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 297-2026.	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. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.	5
5. Varios.	11

Acta de la sesión ordinaria 298-2026, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos a las catorce horas y siete minutos del jueves dieciocho de junio de dos mil veintiséis, por medio de la plataforma Teams.

Asisten a esta sesión: Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría, quien preside; 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.

Miembro ausente con excusa: MAG. Catalina Phillips Gutiérrez, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), secretaria.

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 297-2026.
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. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.
5. Varios.

Artículo 1. Aprobación del acta de la sesión 297-2026.

La Licda. Mora Madrigal da lectura a las modificaciones realizadas al acta de la sesión 297-2026 y la somete a votación.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

Aprobar el acta de la sesión 297-2026, 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	Cantidad de documentos de control y referencia en CD	Documentos en blanco
Oficina de Administración Financiera	Acta de eliminación de documentos OAF-6-2026 Acta de eliminación de documentos OAF-7-2026	2026-06-01	Chequeras			
Escuela de Matemática	EMat-1081-2026 Acta de eliminación de documentos EMat-1-2026	2026-06-10	0,3	0,2		
Facultad de Derecho	FD-1331-2026 Acta de eliminación de documentos FD-1-2026	2026-06-12	4,44			
Oficina de Servicios Generales	OSG-763-2026 Acta de eliminación de documentos OSG-4-2026	2026-06-15	9,45	1,8		
Oficina de Becas y Atención Socioeconómica	OBAS-1454-2026 Acta de eliminación de documentos OBAS-1-2026	2026-06-17	2,69	1,95	8	1,24

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 297-2026, artículo 4, la Licda. Jaén Delgado comenta que se reunió con la Licda. Enamorado Salazar para revisar las observaciones a la serie documental "Expediente procedimientos administrativos disciplinarios laborales". Presenta las modificaciones realizadas.

Los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de diez años después de la firma de la resolución final para esta serie documental, considerando el siguiente criterio:

Reglamento a la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

"Artículo 11. Derecho al olvido. La conservación de los datos personales que puedan afectar a su titular, no deberá exceder el plazo de diez años, desde la fecha de terminación del objeto de tratamiento del dato, salvo disposición normativa especial que establezca otro plazo, que por el acuerdo de partes se haya establecido un plazo distinto, que exista una relación continuada entre las partes o que medie interés público para conservar el dato."

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

La Licda. Jaén Delgado propone tomar un acuerdo firme para comunicar la valoración realizada a las instancias asociadas con este proceso. Además, consulta si en la carta se incluirá la propuesta que se había comentado sobre realizar una capacitación por parte de la Sección de Archivística para los órganos involucrados en el proceso.

La Licda. Enamorado Salazar considera que el AUROL debe gestionar una capacitación de este tipo.

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar la vigencia administrativa-legal de diez años después de la firmeza de la resolución final, para la serie documental "Expediente procedimientos administrativos disciplinarios laborales", considerando el siguiente criterio:

Reglamento a la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

"Artículo 11. Derecho al olvido. La conservación de los datos personales que puedan afectar a su titular, no deberá exceder el plazo de diez años, desde la fecha de terminación del objeto de tratamiento del dato, salvo disposición normativa especial que establezca otro plazo, que por el acuerdo de partes se haya establecido un plazo distinto, que exista una relación continuada entre las partes o que medie interés público para conservar el dato."

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

2. Comunicar la valoración realizada de la serie documental "Expediente procedimientos administrativos disciplinarios laborales" a los órganos involucrados en el proceso.
3. Que el AUROL gestione una capacitación para los órganos involucrados en los procedimientos administrativos disciplinarios.

Acuerdos firmes.

Artículo 4.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Registro e Información.

- **Identificación de series documentales**

- **Títulos de graduaciones no retirados**

Según lo acordado en la sesión 297-2026, artículo 3, la Licda. Jaén Delgado comenta que verificó el procedimiento para determinar en qué momento se realiza la inscripción de los títulos de graduaciones y cómo se comunica esa información a la instancia responsable de administrar el registro de títulos otorgados, así como el momento en que se asigna el número de inscripción correspondiente. Según le indicó la Oficina de Registro e Información (ORI), el número de inscripción se asigna antes de las juramentaciones e incluso antes de la confección de los títulos. Dicho número está conformado por dos elementos: un identificador del título asignado por la ORI y un número correspondiente al orden que ocupa la persona estudiante dentro de la nómina presentada por la unidad académica.

La Licda. Enamorado Salazar consulta qué ocurre si el estudiante no se presenta a la juramentación.

La Licda. Jaén Delgado comenta que en el protocolo creado por la ORI se indica que no se realiza la sustitución y de manera inmediata también se eliminan esos números. Quedan como números perdidos o anulados y no se hace la inscripción.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que la inscripción efectiva se produce una vez que se verifica, mediante el acta, que hubo juramentación y que la persona se presentó y rindió efectivamente el juramento.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta cuál es el instrumento de control que llevan.

La Licda. Jaén Delgado comenta que el control se lleva por medio del Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE). En el SAE existe un apartado donde se registra si la persona se presentó o no a la juramentación. Adicionalmente, se cuenta con el acta de juramentación, donde los estudiantes firman al presentarse al acto de juramentación.

- **Expedientes estudiantiles**

La Licda. Jaén Delgado da lectura a la identificación de la serie documental "Expedientes estudiantiles".

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta si todos los documentos que se indican en el apartado de contenido realmente forman parte del expediente estudiantil, ya que le parece que son varias series documentales asociadas a un estudiante.

La Licda. Enamorado Salazar explica que la ORI está a cargo de tres grandes procesos, que son la Admisión, Permanencia y Graduación.

La Licda. Jaén Delgado comenta que se trata de un solo expediente dividido por etapas.

La M.Sc. Umaña Alpízar consulta si en la realidad se conforma un solo expediente que integre todos los documentos.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que en lo que es formación académica sí, porque hay otras relaciones del estudiante con la Universidad de Costa Rica (UCR), por ejemplo, el régimen de bienestar y el régimen de atención de becas.

La Licda. Jaén Delgado comenta que quizá hay una confusión con lo que se realiza en el Programa Permanente de la Prueba de Aptitud Académica (PAA). Esta instancia únicamente ejecuta la prueba, pero no gestionan el proceso completo. Si la unidad académica tiene alguna consulta, requiere aclarar algún detalle o necesita realizar alguna gestión relacionada con el estudiante, quien atiende esos asuntos es la ORI, por lo tanto, en el PAA no se va a encontrar un expediente estudiantil.

La M.Sc. Umaña Alpízar comprende que eso corresponde únicamente a la parte administrativa de ejecución y lo que quería era asegurarse de que realmente se está hablando de un expediente íntegro. Al igual que el expediente de personal, que refleja la vida laboral de una persona, en este caso el expediente estudiantil debe reflejar de manera íntegra la trayectoria académica del estudiante.

La Licda. Enamorado Salazar explica que desde que la persona estudiante inicia la relación con la institución, es decir, desde el ingreso y la admisión a la UCR, el ingreso a carrera, los traslados entre carreras o entre recintos, la permanencia estudiantil, etc., hasta la etapa de graduación, forma parte de una sola relación académica con la Universidad. Desde el punto de vista jurídico, ha sido fundamental establecer que existe un único vínculo con la persona. Es un único vínculo jurídico de subordinación jurídica que comprende esos tres grandes procesos, los cuales, además, están a cargo de una misma instancia. Desde la perspectiva jurídica, ha sido muy relevante poder determinarlo de esa manera, así como establecer que la responsabilidad sobre esos procesos recae también en esa misma instancia.

La M.Sc. Umaña Alpízar explica que realiza esta consulta porque actualmente mucha de esa información se gestiona mediante sistemas. Su duda es si realmente se cuenta con un expediente electrónico que reúna todos esos documentos o si, por el contrario, se tiene un fragmento de información en un sistema, otro fragmento en otro y así sucesivamente. En ese caso, si se requiere consultar el expediente completo, habría que recuperar información de distintas fuentes. Si eso ocurre, entonces no se estaría cumpliendo con el principio de integridad del expediente administrativo. A eso es a lo que se refiere. No cuestiona que conceptualmente exista un único proceso, con sus etapas de admisión, permanencia y graduación; eso está claro y así se evidencia. Su duda es si en la práctica realmente se tiene integrado de esa manera.

La Licda. Jaén Delgado explica que el SAE sí concentra la mayoría de los procesos a nivel estudiantil; sin embargo, hay algunos que no están reflejados de esa forma en el sistema, por ejemplo, las interrupciones de estudios, estas sí se registran en el sistema posteriormente, pero el trámite como tal se realiza mediante carta, y eso queda en el expediente correspondiente. Actualmente el SAE se está reestructurando a nivel informático.

La Licda. Jaén Delgado menciona que actualmente en el caso del expediente de personal, si se quisiera consultar el expediente completo de una persona a nivel de sistemas habría que recurrir a varios de ellos. Esto ha generado observaciones por parte de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) ante el Comité Técnico, precisamente por la fragmentación que existe. Es decir, no se cuenta con un expediente electrónico único e integral, sino que la información está distribuida en diferentes sistemas y esto también ocurre a nivel físico. Agrega que por ejemplo en la ORI se hizo la propuesta de valoración tomando en cuenta que no se puede asegurar que todos los documentos sean exactamente los mismos que los que tienen las unidades académicas.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que a pesar de ser un expediente administrativo que por normativa debe garantizar su integridad, en la práctica no se está haciendo. No existe un expediente administrativo realmente íntegro en este momento, ni físico ni electrónico. Entonces, es importante que al menos quede alguna observación al respecto.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que siempre ha habido esa disyuntiva sobre cuál es el expediente estudiantil, si el de la unidad académica o el de la ORI. Ambos existen, solo que son dos expedientes distintos. El expediente de la unidad académica tiene como función fundamental administrar el plan de estudios del estudiante y su progreso académico dentro de ese plan, ahí se registra la relación más específica con la persona estudiante desde la unidad académica. Por otro lado, el de la ORI responde a estos grandes procesos institucionales, admisión, permanencia y graduación. Incluye elementos como el registro de notas, el registro de títulos, entre otros, que están más asociados a bases de datos y sistemas con información más homogénea y respaldos institucionales. En su criterio, lo ve como un único expediente fraccionado, pero esto no se ha normalizado. A nivel normativo, el artículo 4 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* establece que el expediente académico es el que custodia la unidad académica.

La M.Sc. Umaña Alpízar comenta que está bien que se tomen en cuenta ambos casos, pero ella se refiere específicamente al expediente de la ORI. Entiende que esto es complejo y que mucha información está en bases de datos; sin embargo, si se ve a grandes rasgos como un expediente administrativo, debería existir un expediente con todos los documentos, con trazabilidad clara de su creación hasta el cierre del proceso. Es difícil, como ya se explicó, porque la información está distribuida en distintos sistemas, pero justamente por eso considera que no se está garantizando la integridad del expediente como tal. Sí se tiene la información, y en algunos casos se puede recuperar, pero eso no necesariamente significa que exista una conformación real e íntegra del expediente administrativo, por ello considera que se tiene que hacer alguna observación en ese sentido para que quede claridad.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que desde el punto de vista normativo siempre se concibió que el expediente estaría en la unidad académica; así lo planteó el legislador universitario. A la ORI se le asignó la función de administrar los registros de notas y certificar

esas notas, esa era la concepción original que incluso se observa en reglamentos más antiguos de la ORI, un registro de notas como base de datos y una función certificadora. En cambio, la unidad académica tendría un expediente por cada estudiante. Esto ha ido cambiando con el tiempo, ya que hoy en día los expedientes académicos en la ORI también se han transformado en bases de datos y sistemas de información, mientras que el expediente académico en la unidad académica sí se mantiene como el expediente del estudiante.

La Licda. Enamorado Salazar explica que a nivel normativo esas son las obligaciones establecidas, la unidad académica debe conformar y custodiar el expediente de cada estudiante, según el artículo antes citado, y la ORI debe conformar las bases de datos y sistemas de información para cumplir sus funciones de admisión, permanencia y graduación, además de certificar la información que custodia.

La M.Sc. Umaña Alpízar considera que es muy importante que eso quede claro.

El Lic. Barquero Picado comenta que le parece que lo que está fraccionado es la información, pero sí se puede conformar un expediente. Si un estudiante, por ejemplo, quiere solicitar algo a la ORI o a la unidad académica en específico, lo que se busca es garantizar el acceso a la información que está consignada ahí. No necesariamente el expediente como un todo, sino la fracción de información, dependiendo de la necesidad que tenga el estudiante para alguna diligencia con respecto a los tipos de documentos que aparecen en el contenido de la ficha.

En relación con el apartado "1.19 Formato y almacenamiento del documento", la M.Sc. Umaña Alpízar señala que no todo está en PDF y se deben agregar las bases de datos.

Con respecto a la normativa indicada en el apartado de valoración, la Licda. Enamorado Salazar señala que el artículo 4 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* se refiere al expediente que se encuentra en las unidades académicas y la identificación realizada es sobre la fracción del expediente que se encuentra en la ORI. Explica que el plan de estudios del estudiante; así como otros documentos, forman parte del expediente que se encuentra en la unidad académica y no están contemplados en esta ficha. Consulta si se hizo la identificación en las unidades académicas.

La Licda. Jaén Delgado menciona que la identificación no se realizó en las unidades académicas.

La Licda. Enamorado Salazar señala que no se puede hacer la valoración para las unidades académicas porque no se está trabajando sobre el mismo objeto, ya que lo que está en análisis es la fracción de la ORI.

El Lic. Barquero Picado comenta que en el caso de la unidad académica lo que se maneja es el expediente académico; por eso se le denominaba académico y no estudiantil. El expediente estudiantil es el que administra la ORI, donde se incorpora toda la tramitología y formularios, como retiros justificados, entre otros. Incluso la ORI es la que genera el informe de matrícula con base en la consolidación de matrícula que se hace en la unidad académica, por lo tanto, el informe de matrícula no debería estar en la unidad académica, sino en la ORI, que es la que lo genera y produce, al igual que otros documentos incluidos en el apartado de contenido. En este sentido, sería importante aclarar que, a nivel de unidad

académica, lo más relevante o esencial es la información del expediente académico, que incluye el plan de estudios y todo lo relacionado con actas de notas y el avance del estudiante en su carrera.

La Licda. Enamorado Salazar comenta que los expedientes cumplen finalidades distintas porque son dos dependencias que administran procesos distintos. La unidad académica está encargada de impartir un plan de estudios, esa es su relación académica con el estudiante. La ORI administra los procesos de admisión, permanencia y graduación, y se encarga de gestionar todos los trámites asociados a esos procesos. Esa es su misión, y ese será el contenido de ese expediente. Son finalidades distintas. Por eso, esa preocupación de la ORI de que no están seguros de que todo el contenido sea el mismo es porque no tiene que ser el mismo, no tienen que ser expedientes espejos. Eventualmente se puede valorar el expediente de la unidad académica, por si se quiere hacer una valoración integral o conjunta.

La Licda. Jaén Delgado propone eliminar la información relacionada con las unidades académicas en la serie documental en análisis, para que se realice la valoración solamente para la ORI. Posteriormente, presentará la serie documental de las unidades académicas.

Los miembros indican su anuencia.

De acuerdo con lo anterior, la Licda. Jaén Delgado agrega la siguiente nota en la ficha de la serie documental: Fracción del expediente custodiada por la Oficina de Registro e Información, no contempla los expedientes custodiados por las Unidades Académicas.

Los miembros aprueban una vigencia administrativa-legal de treinta años para esta serie documental, de acuerdo con el siguiente criterio:

"Documentos necesarios para las diversas áreas de ORI en el cumplimiento de sus funciones, específicamente durante la gestión de procesos referentes a los estudiantes de la Universidad.

Reglamento de la Oficina de Registro e Información, artículo 12 inciso c "Verifica el cumplimiento de los procedimientos técnicos necesarios para que estos servicios almacenen y custodien en sus archivos el expediente académico estudiantil, según los lineamientos emitidos por la Archivo Universitario Rafael Obregón Loría."¹

Además, declaran la conservación permanente de esta serie documental, con el siguiente criterio:

"De acuerdo con las fechas extremas su conservación se determina en primera instancia debido a su antigüedad; de igual manera, dichos documentos son testimonio de la proyección de la Universidad en la sociedad debido a que su contenido testimonian los procesos que han atravesado los estudiantes a lo largo de su paso por la Universidad, evidenciando las diversas etapas desde su admisión, permanencia y posterior graduación.

Cabe resaltar que un estudiante una vez haya consolidado su condición de admitido pueden reincorporarse al proceso académico en cualquier momento, por lo tanto, los expedientes deben ser disponibles, esto con base en artículo 12 inciso c., del Reglamento de la Oficina

¹ Criterio propuesto por la Oficina de Registro e Información.

de Registro e Información "Verifica el cumplimiento de los procedimientos técnicos necesarios para que estos servicios almacenen y custodien en sus archivos el expediente académico estudiantil, según los lineamientos emitidos por la Archivo Universitario Rafael Obregón Loría."²

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

Se someten a votación las consideraciones anteriores.

Votan a favor: Lic. Jorge Barquero Picado, Licda. Katya Enamorado Salazar, M.Sc. Raquel Umaña Alpízar y Dr. Manuel Chacón Hidalgo.

Total: 4 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar la vigencia administrativa-legal de treinta años para la serie documental "Expedientes estudiantiles" de la Oficina de Registro e Información, de acuerdo con el siguiente criterio:

"Documentos necesarios para las diversas áreas de ORI en el cumplimiento de sus funciones, específicamente durante la gestión de procesos referentes a los estudiantes de la Universidad.

Reglamento de la Oficina de Registro e Información, artículo 12 inciso c "Verifica el cumplimiento de los procedimientos técnicos necesarios para que estos servicios almacenen y custodien en sus archivos el expediente académico estudiantil, según los lineamientos emitidos por la Archivo Universitario Rafael Obregón Loría."

2. Declarar la conservación permanente de la serie documental "Expedientes estudiantiles" de la Oficina de Registro e Información, con el siguiente criterio:

"De acuerdo con las fechas extremas su conservación se determina en primera instancia debido a su antigüedad; de igual manera, dichos documentos son testimonio de la proyección de la Universidad en la sociedad debido a que su contenido testimonian los procesos que han atravesado los estudiantes a lo largo de su paso por la Universidad, evidenciando las diversas etapas desde su admisión, permanencia y posterior graduación.

Cabe resaltar que un estudiante una vez haya consolidado su condición de admitido pueden reincorporarse al proceso académico en cualquier momento, por lo tanto, los expedientes deben ser disponibles, esto con base en artículo 12 inciso c., del Reglamento de la Oficina de Registro e Información "Verifica el cumplimiento de los procedimientos técnicos necesarios para que estos servicios almacenen y custodien en sus archivos el expediente académico estudiantil, según los lineamientos emitidos por la Archivo Universitario Rafael Obregón Loría."

² *Ibidem.*

3. Declarar el valor científico-cultural de la serie documental "Expedientes estudiantiles" de la Oficina de Registro e Información. Esta serie documental es de conservación total y no se le aplican criterios de muestreo.

Artículo 5.- Varios.

No se analizan temas en este artículo.

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


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente



MFM