



**Archivo Universitario**  
**Rafael Obregón Loría**  
**Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**  
Tel.: 301-32-56 [aurol@cariari.ucr.ac.cr](mailto:aurol@cariari.ucr.ac.cr) <http://archivo.ucr.ac.cr>

**RESUMEN DE LO ACTUADO DURANTE EL 2004**

Miembros del Comité

*Licda. Katya Enamorado, Oficina Jurídica*  
*Coordinadora*

*Lic. Jorge Barquero, Vicerrectoría Administración*  
*Leonora Córdoba, Archivo Universitario*

Miembros Colaboradores

*M.Sc. Bernal Rivas, CIHAC*  
*M.Sc. Francisco Enríquez, Esc. Historia*

**I. RESUMEN 2004**

**Tablas de Plazos de Conservación de Documentos**

- ✓ Consejo Universitario, aprobada por la CNSED en sesión 7-2004 de 26 de mayo de 2004, Informe de Selección 15-2004.
- ✓ Rectoría, dictaminada por el CISED en sesión 62 de 15 de enero de 2004. Pendiente de enviar al Archivo Nacional, dado que falta analizar los inventarios de la documentación de 1941 a 1970.
- ✓ Laboratorio Clínico, dictaminada por el CISED en sesión 75 de 5 de agosto de 2004. Pendiente de enviar al Archivo Nacional, dado que el Laboratorio debe realizar algunas modificaciones.
- ✓ Vicerrectoría de Administración, dictaminada por el CISED en sesión 81 de 4 de noviembre de 2004. Enviada al Archivo Nacional para su aprobación en oficio AU-025-04 de 8 de noviembre de 2004.
- ✓ Vicerrectoría de Docencia, dictaminada por el CISED en sesión 82 de 18 de noviembre de 2004. Enviada al Archivo Nacional para su aprobación en oficio AU-26-04 de 2 de diciembre de 2004.

**Eliminaciones parciales de documentos**

- ✓ Laboratorio Clínico, aprobada por la CNSED en sesión 8-2004 de 4 de agosto de 2004, Informe de Valoración 7-2004.
- ✓ Oficina de Recursos Humanos, aprobada por la CNSED en sesión 9-2004 de 11 de agosto de 2004, Informe de Valoración 29-2004.
- ✓ Centro de Investigaciones en Contaminación Ambiental, aprobada por el CISED en sesión 71 de 1 de julio de 2004.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Esta solicitud de eliminación parcial no correspondía enviarla a la CNSED dado que se trata de copias

### **Procedimientos**

- ✓ *Para eliminar documentos en la Universidad de Costa Rica*, aprobado por el CISED en sesión 69 de 27 de mayo de 2004. Distribuido a la Comunidad Universitaria mediante la circular CISED-006-04 de 31 de mayo de 2004.
- ✓ *Para eliminar solicitudes de trámites por servicios administrativos y financieros*, aprobado en sesión 79-2004 de 8 de octubre de 2004.

### **Custodia de documentos**

- ✓ Centro de Investigaciones en Biología Celular y Molecular, aprobada por el CISED en sesión 77 de 26 de agosto de 2004. Aún los documentos no han sido trasladados al Archivo Universitario.

## **II. METAS PARA EL AÑO 2005**

- ✓ Analizar el Reglamento del Sistema de Archivos Universitario publicado en consulta y remitir las observaciones al Consejo Universitario. Enero 2005.
- ✓ Gestionar la modificación integral de la tabla de plazos de la Vicerrectoría de Acción Social. Marzo, 2005.
- ✓ Gestionar la tabla de plazos de la Rectoría. Mayo, 2005.
- ✓ Gestionar un procedimiento para la conformación, conservación y eliminación de copias de expedientes de proyectos (investigación, acción social e innovación educativa). Junio, 2005.
- ✓ Gestionar la tabla de plazos de conservación de documentos de la Vicerrectoría de Investigación. Agosto, 2005.
- ✓ Elaborar una propuesta de Reglamento Institucional a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Setiembre, 2005
- ✓ Gestionar la eliminación parcial de las copias de documentos relacionados con los procesos de admisión, matrícula y graduación que se conservan en las unidades académicas. Octubre, 2005.
- ✓ Gestionar la tabla de plazos de conservación de documentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Diciembre, 2005.
- ✓ Apoyar la iniciativa institucional de creación del expediente único de personal docente, administrativo y de estudiantes. Diciembre, 2005.
- ✓ Promover la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos en las Sedes Regionales. Diciembre, 2005.

### **Requerimientos**

Para cumplir con estas metas, el CISED requiere:

- ✓ Al menos de medio tiempo de apoyo para la confección de agendas, minutas, correspondencia, comunicación de acuerdos, realización de convocatorias, actualización de bases de datos y atención de llamadas.
- ✓ Asignación de jornada para los representantes de la Oficina Jurídica y la Vicerrectoría de Administración.