



RESUMEN DE LO ACTUADO DURANTE EL AÑO 2009

Miembros de la Comisión

Licda. Katya Enamorado, Oficina Jurídica

Presidenta

Leonora Córdoba, Archivo Universitario

Secretaria

Lic. Jorge Barquero, Representante de la Rectora

M.L.S. María Teresa Bermúdez Muñoz Sección de Archivística

Dra. Mariana Campos Vargas, Escuela de Historia

I. RESUMEN 2009

Durante el año 2009, la CUSED realizó 15 sesiones ordinarias con los resultados siguientes:

1. Revisión integral de las Normas de Trabajo de esta Comisión a la luz del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
2. Elaboración del documento “*Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico-cultural de los documentos universitarios*”, en cumplimiento del artículo 13 inciso c) del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
3. Aprobación en última instancia de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos durante 1992 y 2006:
 - ✓ Oficina Jurídica
 - ✓ Consejo Universitario,
 - ✓ Vicerrectoría de Administración
 - ✓ Vicerrectoría de Docencia
4. Elaboración y remisión de los Informes de Valoración 9-2009 de la Oficina Jurídica y 10-2009 del Consejo Universitario.
5. Aprobación en última instancia de valoraciones parciales aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos durante 1993 y 2005.
 - ✓ Oficina de Registro e Información
 - ✓ Oficina de Recursos Humanos
 - ✓ Oficina de Bienestar y Salud
 - ✓ Expedientes de solicitud de beca de estudiantes inactivos, Oficina de Becas y Atención Socioeconómica Sede Rodrigo Facio y Sedes Regionales.
6. Evaluación y aprobación de solicitudes de valoración parcial de documentos de:
 - ✓ Instituto Clodomiro Picado.
 - ✓ Formularios de solicitud de inscripción en exámenes por suficiencia (ademum a Tabla general de plazos de conservación de documentos de unidades académicas).
 - ✓ Formularios de consentimiento para realizar pruebas de Matemática 125 y Cálculo 1 en los niveles IV y V de enseñanza secundaria. Escuela de Matemática.
 - ✓ Expedientes de estudiantes no admitidos en programas de posgrado.

7. Aprobación de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Rectoría y remisión del Informe de Valoración 11-2009.
8. Modificación integral del Procedimiento para eliminar documentos en la Universidad de Costa Rica, aprobado en sesión 69, artículo 3 de 27 de mayo de 2004.
9. Apoyo al Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, (AUROL) en la realización de tres talleres sobre la aplicación de las tablas generales de plazos de conservación de documentos con participantes de cada una de las unidades académicas, unidades académicas de investigación y de programas de posgrado.

II. METAS PARA EL AÑO 2010

1. Analizar y aprobar la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones.
2. Analizar y aprobar la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Contraloría Universitaria.
3. Analizar y aprobar el Informe de Valoración Documental de la Vicerrectoría de Administración.
4. Analizar y aprobar el Informe de Valoración Documental de la Vicerrectoría de Docencia.
5. Recibir al M.B.A José Rivera Monge, Director de la Oficina de Registro e Información.
6. Elaborar una propuesta de acuerdo para el Consejo Universitario y para la Rectoría sobre qué procedimiento deben seguir:
 - ✓ Las instancias universitarias que se funden, se separan o se cierran en relación con los documentos a su haber.
 - ✓ Las instancias universitarias que se creen nuevas sobre cómo organizar la documentación que produzcan.
7. Elaborar una recomendación para que los miembros de las juntas directivas de las asociaciones estudiantiles, el directorio de la Federación de Estudiantes y el Tribunal Electoral Estudiantil Universitario envíen al AUROL sus documentos cada vez que terminan sus mandatos.
8. Elaborar una directriz de alcance institucional para la adecuada organización de expedientes administrativos.
9. Analizar y aprobar la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos que presente el AUROL durante el año 2010.
10. Promover la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos de las oficinas administrativas de la Universidad que aún no han elaborado este instrumento.
11. Remitir las recomendaciones a la Dirección de Proyectos en relación con la conservación de los sistemas de información institucionales y los requerimientos mínimos que deben cumplir las unidades para adquirir estos sistemas.