



RESUMEN DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2010

Miembros de la Comisión

Licda. Katya Enamorado, Oficina Jurídica

Presidenta

Raquel Umaña Alpizar, 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

Bach. Nuria Gutiérrez Rojas, Archivo Universitario

Colaboradora técnica

I. RESUMEN 2010

Durante el año 2010, la CUSED realizó 19 sesiones ordinarias, 1 sesión extraordinaria y 1 sesión de trabajo, con los resultados siguientes:

1. Aprobación en última instancia de la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos de la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU) y remisión del Informe de Valoración 12-2010.
2. Aprobación en última instancia de la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos de la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI) y remisión del Informe de Valoración 13-2010.
3. Aprobación en última instancia de la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (VVE).
4. Participación en una mesa redonda “La importancia de la integración de los Comités Institucionales de Selección y Eliminación Documental” dentro del III Convivio Nacional Archivístico, en el marco del II Foro Internacional de Evaluación de Documentos “La Formación en Evaluación Documental” realizada el día 25 de agosto de 2010.
5. Apoyo al AUROL en la realización del Taller "Metodología para la Elaboración y Aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos" I Modulo Identificación, dirigido a las y los archivistas y personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica y archivos de los miembros de CONARE (Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia e Instituto Tecnológico de Costa Rica), con participación de 37 personas.
6. Valoración parcial de la serie “Monitoreo de Noticias” solicitada por la Oficina de Divulgación e Información.
7. Valoración parcial de la serie Expediente de prueba de ingreso a carrera, para ser incorporada dentro de los Documentos Facilitativos Estudiantiles del Informe de Valoración No. 5-2008.

8. Modificación de las series comunes: Solicitudes de Servicios Administrativos”, Órdenes de pago por servicios y adquisiciones.
9. Análisis y revisión de los plazos de los documentos contables, cuentas y operaciones financieras de las series comunes a toda la Universidad y de la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos de Oficina de Administración Financiera (OAF).
10. Análisis de un formato presentado por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) para la captura de información para la elaboración de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos y propuesta de una Ficha de Identificación del Organismo Productor.
11. Elaboración de una propuesta para el Consejo Universitario y para la Rectoría, acerca del procedimiento que deben seguir:
 - ✓ Las instancias 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 los documentos que produzcan.
12. Elaboración de una recomendación a los miembros de las juntas directivas de las asociaciones estudiantiles, el directorio de la Federación de Estudiantes y el Tribunal Electoral Estudiantil Universitario, para que envíen al AUROL sus documentos cada vez que terminan sus mandatos.

II. METAS PARA EL AÑO 2011

1. Analizar y aprobar la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Divulgación e Información.
2. Analizar y aprobar la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Recursos Humanos.
3. Valoraciones parciales solicitadas por el AUROL.
4. Elaborar una directriz de alcance institucional para la adecuada organización de expedientes administrativos.
5. Colaboración con el AUROL en la realización de dos talleres (Módulos II y III) para la elaboración de tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, dirigido a las y los archivistas de la Universidad y personas encargadas de archivos.
6. 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.

NGR
9-12-2010