



RESUMEN DE LO ACTUADO DURANTE EL AÑO 2011

Miembros de la Comisión

Licda. Katya Enamorado, Oficina Jurídica, Presidenta; Licda. Raquel Umaña Alpízar, Archivo Universitario, Secretaria; Lic. Jorge Barquero, Representante de la Rectora; M.L.S. María Teresa Bermúdez Muñoz Representante de la Sección de Archivística y Dra. Mariana Campos Vargas, Representante de la Escuela de Historia

I. RESUMEN 2011

Durante el año 2011, la CUSED realizó ocho sesiones con los resultados siguientes:

1. Remisión al Consejo Universitario de una propuesta de acuerdo para el rescate de la documentación de las unidades que se crean, se modifican, se fusionan o eliminan.
2. Acercamiento a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica a través del ofrecimiento de colaboración técnica y espacio físico.
3. Aprobación de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (VIVE), elaboración y remisión del Informe de Valoración 14-2011 de la VIVE.
4. Análisis para valoraciones parciales de:
 - ✓ Grabaciones de sesiones de órganos colegiados.
 - ✓ Expediente de personal de la Universidad de Costa Rica.
 - ✓ Expedientes de casos de consultorios jurídicos.
5. Apoyo al AUROL en la realización del Taller "Metodología para la Elaboración y Aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos" II Módulo de Valoración documental y III Módulo de Aplicación de Tablas de plazos, el 29 de abril y el 29 de julio respectivamente, con la participación de 23 archivistas de la UCR y 5 archivistas de las otras universidades estatales.

II. METAS PARA EL AÑO 2012

1. Dar seguimiento a la propuesta remitida al Consejo Universitario para:
 - ✓ 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.
2. Dar seguimiento al acercamiento establecido con la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica en relación con el rescate documental.
3. Analizar y aprobar las siguientes valoraciones parciales:
 - ✓ Grabaciones de sesiones de órganos colegiados.

- ✓ Expediente de personal de la Universidad de Costa Rica.
 - ✓ Expedientes de casos de consultorios jurídicos.
 - ✓ Expedientes del Proyecto ExMa
4. Analizar y aprobar la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Planificación Universitaria.
 5. Analizar y aprobar la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Divulgación.
 6. Analizar y aprobar las tablas de plazos y valoraciones parciales que remitan las instancias universitarias.
 7. Promover en la administración superior la elaboración y/o actualización de las tablas de plazos.

ajd
27-02-2012