UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CUSED Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INFORME DE LABORES

AÑO 2019

COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CUSED)

1. Nombre de la Comisión

Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED).

2. Teléfonos para contacto

2511-2995 / 2511-2997

3. Ubicación física

La CUSED realiza sus sesiones en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

4. Nombre del Coordinador

MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz.

5. Nombre de los integrantes de la Comisión

- MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia, presidenta.
- Licda. Katya Enamorado Salazar, representante de la Oficina Jurídica.
- Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, representante del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, secretaria.
- M.A. Jorge Padilla Zúñiga, representante de la Oficina de Suministros.
- Dra. Elizet Payne Iglesias, representante de la Escuela de Historia.

6. Actividades relevantes ejecutadas durante el año 2019 que tuvieron impacto a nivel institucional

Durante el año 2019 se realizaron 19 sesiones con los siguientes resultados:

6.1 Emisión de pronunciamientos en materia de valoración, selección y eliminación de documentos

- Emisión de la Circular CUSED-1-2019 con la que se comunica a las instancias universitarias los aspectos que se deben considerar para la elaboración de las actas de eliminación de documentos.
- Emisión de la Circular CUSED-2-2019 referente a la eliminación de documentos anulados y documentos ilegibles.

6.2 Valoración de documentos de la Universidad de Costa Rica

- Revisión y análisis del proceso de identificación archivística realizado por la Oficina de Contraloría Universitaria para la actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de dicha instancia.
- Revisión y análisis del proceso de identificación archivística realizado por la Oficina de Servicios Generales para la actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de dicha instancia.
- Solicitud a la Facultad de Odontología de iniciar el proceso de identificación archivística para la valoración de la serie documental "Expediente clínico odontológico", así como de otras series documentales que deben someterse al proceso de valoración.
- Solicitud a las oficinas administrativas de retomar el proceso de identificación archivística, con el fin de que se presente a la CUSED la respectiva Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.
- Valoración de trece series documentales en unidades académicas, programas de posgrado y una oficina administrativa, según se detalla en el apartado 7 de este informe.

6.3 Eliminación de documentos

- Eliminación, a nivel institucional, de 179,64 metros lineales de series documentales de acuerdo con las valoraciones realizadas por la CUSED y 82,98 metros lineales de registros de control, documentos de referencia y documentos duplicados. Las citadas eliminaciones permitieron a las instancias universitarias optimizar el espacio de sus archivos.
- Seguimiento a las instancias universitarias que remitieron actas de eliminación de documentos con errores, con el fin de mantener un mayor control de las eliminaciones y evitar la pérdida del patrimonio documental universitario.

6.4 Atención de consultas en materia de valoración y eliminación de documentos

- Centro de Electroquímica y Energía Química (CELEQ): Consulta referente a la vigencia de copias de expedientes judiciales.
- Escuela de Enfermería: Consulta referente a la vigencia de las copias de facturas generadas de los cursos especiales de servicio que se brindan.
- Sede de Occidente: Consulta sobre documentos relacionados con permisos de personal administrativo.

6.5 Análisis de temas de interés institucional

- Conservación y acceso a la información gestionada en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).
- Divulgación y acceso a la información de carácter sensible y restringido.
- Documento electrónico, firma digital y preservación digital.

- Manejo y acceso de documentos por parte de estudiantes.
- Reunión con la jefatura y archivista de la Oficina de Recursos Humanos, para tratar el tema de la elaboración de la Tabla de plazos de dicha instancia.
- Reunión con personal del Archivo Universitario y del Centro de Informática para tratar el tema de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI).
- Seguimiento al incendio ocurrido en el antiguo edificio de la Facultad de Odontología y a la pérdida de documentos universitarios.
- Seguimiento al tema de la impresión de la versión final de los proyectos de acción social y la conformación del expediente correspondiente en la Vicerrectoría de Acción Social.
- Uso de documentos oficiales para realizar trámites personales.

7. Principales logros alcanzados por la Comisión durante el año 2019

- Actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de unidades académicas y unidades académicas de investigación, mediante la valoración de las series documentales *Actas de notas finales de los cursos del Proyecto MATEM*, *Expediente de beca del Proyecto MATEM*, *Expedientes de aplicación de exámenes del Proyecto MATEM*, *Expedientes de coordinación de los cursos del Proyecto MATEM* y *Expedientes de inscripción de colegios al Proyecto MATEM*.
- Actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de programas de posgrado, mediante la valoración de las series documentales *Expediente de estudiantes que son admitidos al programa de posgrado pero no se empadronan o no consolidan matrícula*, *Cuestionarios de evaluación del desempeño docente* y *Expediente de aspirantes no admitidos en programas de posgrado.*
- Actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: series comunes de la Universidad de Costa Rica, mediante la valoración la serie documental *Expedientes de gestión de la calidad*.
- Aprobación del Informe de valoración N° 19-2019 de la Oficina Jurídica, con el que se valoraron las series documentales *Expediente de dictámenes*, *Expediente de procesos administrativos (no judiciales ante instancias externas)*, *Expedientes judiciales* y *Solicitudes de trámites registrales y notariales*.
- Normalización del tipo documental *Certificación*.

8. Aspectos pendientes para el año 2020

De acuerdo con el plan de trabajo propuesto para el año 2019, se encuentran pendientes de finalizar las siguientes tareas:

- Actualización de los *Criterios de la Universidad de Costa Rica para la declaratoria del valor científico cultural de los documentos universitarios*: Durante el año 2019

no fue posible actualizar este documento debido a que la mayoría de sesiones de la CUSED se destinaron para analizar y valorar los procesos y las series documentales institucionales, así como para atender las consultas realizadas por las instancias universitarias en materia de valoración y eliminación de documentos.

- Capacitaciones dirigidas a las instancias universitarias en materia de valoración, selección y eliminación de documentos: Se elaboró un guión para que en el año 2020 pueda crearse un primer video referente a las competencias de la CUSED y a las obligaciones de las instancias universitarias en materia de valoración, selección y eliminación de documentos. Durante el año 2019 no se realizó el video debido a que el presupuesto que dispuso el Archivo Universitario para cumplir con este objetivo se tuvo que redirigir a la actualización de los video tutoriales para la implementación del SIGEDI.

MFM