



**COMISIÓN UNIVERSITARIA DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS (CUSED)**

ACTA DE LA SESIÓN 127-2017

Celebrada el jueves 15 de junio de 2017

Aprobada en la sesión 128-2017 de jueves 6 de julio de 2017

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 126-2017.	2
2. Informes y correspondencia.	3
3. Consulta sobre la actualización de la tabla de plazos de unidades académicas y de investigación (oficio INISA-434-2017).	3
4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Divulgación e Información.	4
5. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: series comunes de la Universidad de Costa Rica.	9
6. Varios	11

Acta de la sesión 127-2017, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), a las trece horas y cincuenta y siete minutos del día jueves quince de junio de dos mil diecisiete.

Asisten a esta sesión: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia, quien preside; Licda. Nuria Gutiérrez Rojas, jefa del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), secretaria y M.Sc. Claudio Vargas Arias, representante de la Escuela de Historia.

Miembro ausente con excusa: Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal, representante de la Oficina Jurídica.

Miembro ausente sin excusa: M.B.A. Marcela Vilchez Moreira, representante de la Rectoría.

Asiste también la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado, funcionaria del AUROL, en calidad de colaboradora técnica.

La Licda. Gutiérrez Rojas da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 126-2017.
2. Informes y correspondencia.
3. Consulta sobre la actualización de la tabla de plazos de unidades académicas y de investigación (oficio INISA-434-2017).
4. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Divulgación e Información.
5. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: series comunes de la Universidad de Costa Rica.
6. Varios

Artículo 1.- Aprobación del acta de la sesión 126-2017.

La Licda. Gutiérrez Rojas da lectura al acta de la sesión 126-2017 y la somete a votación.

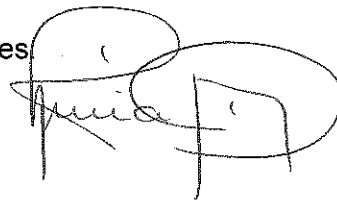
Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas y M.Sc. Claudio Vargas Arias.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar el acta de la sesión 126-2017, con modificaciones



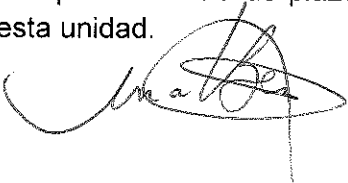
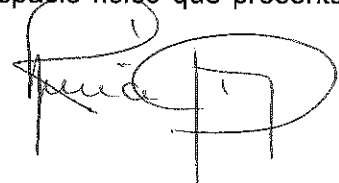
Artículo 2.- Informes y correspondencia.**2.1 Correspondencia.****a. Solicitudes de eliminación de documentos.**

Se presentan las siguientes solicitudes de eliminación de documentos para conocimiento de los miembros de la CUSED:

Unidad solicitante	N° de identificación	Fecha	Metros lineales según informes de valoración	Metros lineales de documentos de referencia y registros de control
Escuela de Matemática	DEM-299-2017	15/05/2017	0,60	1,26
Facultad de Farmacia	FA-D-519-2017	10/05/2017	0,19	1,76
Escuela de Artes Dramáticas	AD-222-2017	17/05/2017	1,34	0,52
Facultad de Ciencias Económicas	FCE-170-2017, FCE-171-2017	10/05/2017	1,62	0,38
Centro de Investigación en Contaminación Ambiental	CICA-446-2017	05/06/2017		2,00

Artículo 3.- Consulta sobre la actualización de la tabla de plazos de unidades académicas y de investigación (oficio INISA-434-2017).

La Licda. Gutiérrez Rojas comunica que por medio del oficio INISA-434-2017, de fecha 30 de mayo de 2017, el Instituto de Investigaciones en Salud consulta a la CUSED sobre la actualización de la tabla de plazos de unidades académicas de investigación, de acuerdo con lo indicado en la CIRCULAR CUSED-1-2015. Dicha consulta se debe a la necesidad de aplicar la tabla de plazos para solucionar el problema de espacio físico que presenta esta unidad.

La Licda. Jaén Delgado explica que la actualización de la tabla de plazos de unidades académicas de investigación depende de la validación de los procesos respectivos. Para la validación de estos procesos y la identificación de las respectivas series documentales, el AUROL está trabajando con la archivista de la Vicerrectoría de Investigación.

La MLs. Bermúdez Muñoz comenta que le preocupa que aún no se esté dando respuesta a las unidades que requieren aplicar las tablas de plazos. Al respecto, la Licda. Jaén Delgado indica que en la sesión 89-2015, artículo 4, inciso 1, de 29 de mayo de 2015, la CUSED acordó "Realizar una excepción a lo establecido en la CIRCULAR CUSED-1-2015, para aquellas instancias universitarias donde haya una necesidad manifiesta de eliminar documentos."

Los miembros consideran que el Lic. Andrey González Farguharson, coordinador de la Sección de Asesoría del AUROL, puede realizar una visita para determinar la posibilidad de que el INISA se acoja a lo acordado en la sesión 89-2015.

Se somete a votación la propuesta de los miembros.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas y M.Sc. Claudio Vargas Arias.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

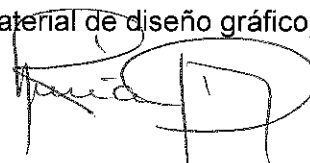
Se acuerda:

1. Que el Lic. Andrey González Farguharson realice una visita al Instituto de Investigaciones en Salud para determinar la necesidad de que dicha instancia se acoja a lo acordado en la sesión 89-2015, artículo 4, inciso 1. Una vez que se informe la situación a la CUSED, se dará respuesta a dicha instancia.

Artículo 4.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos de la Oficina de Divulgación e Información.

Según lo acordado en la sesión 126-2017, artículo 6, inciso 1, los miembros indican que revisaron las fichas de identificación de las series documentales de la Oficina de Divulgación e Información (ODI) y no tienen observaciones al respecto, por lo que recomiendan la aprobación de las vigencias propuestas por la ODI para las siguientes series documentales:

- Expediente de manuales y guías de identidad institucional.
- Expediente de capacitaciones en identidad institucional.
- Expedientes de diseño gráfico (publicaciones gráficas-material de diseño gráfico).



- Agenda esta semana en la U.
- Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR.
- Expediente del protocolo universitario.
- Programas y guiones de radio y televisión de carácter informativo del quehacer universitario.
- Boletines de prensa.
- Artículos de prensa (notas, notas de radio, notas web, artículos de revista, nota de TV).
- Monitoreo de noticias.
- Expedientes de evaluación de las comunicaciones y de la identidad institucional.

Se somete a votación la aprobación de las vigencias propuestas para las series documentales de la Oficina de Divulgación e Información.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas y M.Sc. Claudio Vargas Arias.

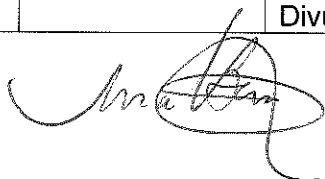
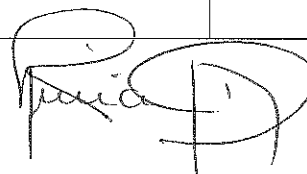
Total: 3 votos

En contra: Ninguno

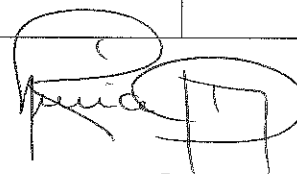
Se acuerda:

1. Aprobar la vigencia de las series documentales de la Oficina de Divulgación e Información, de la siguiente manera:

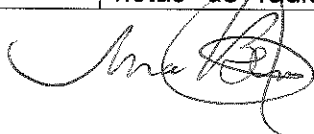
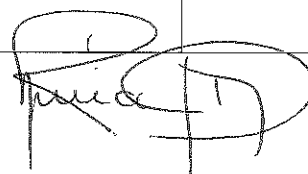
N° de orden	Serie documental	Definición de la serie	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-cultural
			ODI	AUROL	
1	Expediente de manuales y guías de identidad institucional.	Es el resultado del análisis e investigación para promover y establecer estándares universitarios en la identidad institucional.	8 años	Permanente	No
2	Expediente de capacitaciones en identidad institucional.	Este expediente se genera producto de las capacitaciones que ofrece la Oficina de Divulgación e	4 años	0 años	No

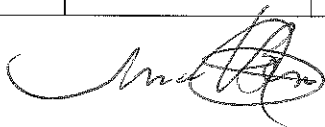

N° de orden	Serie documental	Definición de la serie	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-cultural
			ODI	AUROL	
		Información a la Comunidad Universitaria.			
3	Expedientes de diseño gráfico (publicaciones gráficas-material de diseño gráfico).	Diseños gráficos para divulgar actividades institucionales.	8 años las publicaciones gráficas-material de diseño gráfico (aplicaciones) 5 años las solicitudes de campañas o diseños, minutas de reuniones, pruebas de diagramación /bocetos, orden de publicación, cotizaciones y pruebas de impresión.	Publicaciones gráficas-material de diseño gráfico (aplicaciones)	No
4	Agenda esta semana en la U.	Resumen de los eventos semanales que realiza la universidad.	1 año	0 años	No
5	Expediente de divulgación de eventos oficiales de la UCR.	Los expedientes de divulgación de eventos oficiales de la UCR son el resultado de las solicitudes que realizan las instancias de la Universidad para la publicación o difusión en los diferentes medios, de las actividades oficiales de la	5 años	0 años	No

N° de orden	Serie documental	Definición de la serie	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-cultural
			ODI	AUROL	
		Universidad tales como cursos, conferencias, congresos, matrícula etc.			
6	Expediente del protocolo universitario.	Es el resultado de la organización de las actividades, asesoramiento y ejecución del protocolo universitario.	2 años	0 años	No
7	Programas y guiones de radio y televisión de carácter informativo del quehacer universitario.	Es el conjunto de materiales periodísticos escritos y digitales (notas, entrevistas, reportajes, series, agendas de actividades y cuñas) que conforman cada programa radiofónico.	4 años	Permanente	No
8	Boletines de prensa.	Noticias que tengan trascendencia universitaria y sean de interés nacional, de actividades que se realizaron o se van a realizar en la Universidad. Los boletines sirven de insumo a los periodistas externos para realizar sus reportajes.	10 años	Permanente	No
9	Artículos de prensa (notas, notas de radio,	Noticias que tengan trascendencia	2 años	0 años	No

N° de orden	Serie documental	Definición de la serie	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-cultural
			ODI	AUROL	
	notas web, artículos de revista, nota de TV).	universitaria y sean de interés nacional, de actividades que se realizaron o se van a realizar en la Universidad, que se publican en los distintos medios de comunicación, oficiales de la Universidad de Costa Rica.			
10	Monitoreo de noticias.	Seguimiento que se le da a las noticias publicadas en los medios escritos o difundidas en radio y televisión, sobre la UCR, universidades públicas y privadas, además de las entidades u organizaciones relacionadas con la educación superior del país. Incluye el monitoreo de noticias, la sinopsis de noticias y los informes de monitoreo de noticias.	2 años	Monitoreo de noticias e informes de monitoreo de noticias.	Monitoreo de noticias e informes de monitoreo de noticias.
11	Expedientes de evaluación de las comunicaciones y de la identidad institucional.	Resultado de las evaluaciones realizadas con el fin de identificar y corregir el uso de elementos gráficos y las	1 semestre después de tabulado los cuestionarios de evaluación.	Informes de evaluación.	No

N° de orden	Serie documental	Definición de la serie	Vigencia Administrativa Legal		Valor científico-cultural
			ODI	AUROL	
		comunicaciones en la institución.	10 años los informes de evaluación.		

2. Elaborar el informe de valoración respectivo y presentarlo a los miembros en la siguiente sesión.

Artículo 5.- Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: series comunes de la Universidad de Costa Rica.

Según lo acordado en las sesiones 122-2017, artículo 4, inciso 3 y 123-2017, artículo 5, inciso 3, la Licda. Jaén Delgado presenta la lista de procesos y series documentales comunes que deben revisarse.

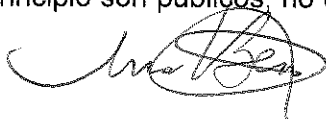
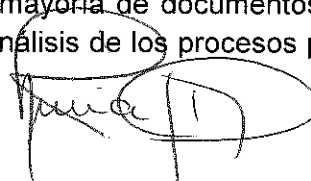
La MLs. Bermúdez Muñoz propone que en la siguiente sesión se presenten a los miembros los procesos y las series documentales que ya están validadas, con el fin de revisarlas y realizar la valoración respetiva.

Además, sugiere que cuando se validen procesos y series documentales relacionadas con unidades académicas, unidades académicas de investigación y programas de posgrado, se presenten a la CUSED para valorarlas y de esta manera agilizar en las unidades el proceso de eliminación y transferencia de documentos al AUROL, según corresponda.

La Licda. Jaén Delgado comenta que además de la valoración de las series documentales contempladas en tablas de plazos generales, es necesario retomar la revisión del "Procedimiento de identificación archivística en la Universidad de Costa Rica" y del "Procedimiento para la valoración documental en la Universidad de Costa Rica".

Con respecto al Procedimiento de identificación archivística, la Licda. Jaén Delgado comunica que ya se realizaron los cambios solicitados por los miembros en la sesión 114-2016, artículo 6, inciso 1. Sin embargo, considera oportuno que en el anexo 3 "Ficha para identificación de series documentales", se incluya un apartado en el que se especifiquen los roles y perfiles para los funcionarios que pueden tener acceso a los documentos que tienen el atributo de "confidencial" y "restringido". Explica que el planteamiento anterior es necesario para incluirlo en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), que están creando el AUROL y el Centro de Informática.

La MLs. Bermúdez Muñoz indica que a nivel institucional la mayoría de documentos en principio son públicos, no obstante, es importante realizar el análisis de los procesos para

determinar los tipos documentales e identificar las características de cada uno de ellos; ya que pueden existir expedientes confidenciales y expedientes públicos que contienen algunos documentos confidenciales. En este sentido, le surge la duda sobre quiénes pueden crear un documento confidencial y por qué.

El M.Sc. Vargas Arias comenta que para la creación de documentos confidenciales se debe tomar en cuenta la normativa, la cual determina aquellos procesos en los que intervienen documentos confidenciales; cita como ejemplo los procesos disciplinarios.

La MLs. Bermúdez Muñoz sugiere que se elabore una tabla en la que se identifiquen los tipos documentales que desde su origen son confidenciales, según la normativa que les aplica, así como los roles para la creación y el acceso a los éstos.

El M.Sc. Vargas Arias considera que en el caso de los documentos generados en procesos sancionatorios, se podría notificar a la persona interesada para que retire el documento y evitar así que otras personas accedan a la información confidencial.

La MLs. Bermúdez Muñoz manifiesta que para realizar los trámites institucionales se deben crear buzones oficiales de correo electrónico por unidad o departamento, para diferenciarlo del correo personal que tiene cada funcionario en el cual se puede realizar la notificación de algún proceso confidencial en el que esté involucrada la persona.

La Licda. Jaén Delgado concuerda con la MLs. Bermúdez Muñoz en relación a la creación de buzones por unidad para la gestión y comunicación de los trámites institucionales; sin embargo, explica que para el caso del SIGeDI sí se utiliza el correo electrónico institucional asignado a cada funcionario, ya que esto permite identificar el funcionario que estuvo a cargo de algún trámite y las responsabilidades correspondientes.

La MLs. Bermúdez Muñoz somete a votación las consideraciones anteriores.

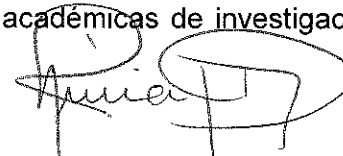
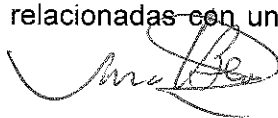
Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Licda. Nuria Gutiérrez Rojas y M.Sc. Claudio Vargas Arias.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Presentar en la siguiente sesión los procesos y las series documentales comunes que están validadas, con el fin de revisarlas y realizar la valoración correspondiente.
2. Que el AUROL continúe con la identificación de procesos y series documentales relacionadas con unidades académicas, unidades académicas de investigación y



programas de posgrado, de manera que una vez que estén validados se presenten a la CUSED para realizar la respectiva valoración de los documentos.

3. Agregar en el anexo 3 "Ficha para identificación de series documentales" del "Procedimiento para la identificación archivística en la Universidad de Costa Rica", un apartado que permita definir el perfil y el rol de acceso a los documentos que tienen el atributo de ser "restringidos" o "confidenciales".

Artículo 6.- Varios.

a. Normativa contenida en el sitio web del AUROL


La MLs. Bermúdez Muñoz indica que envió un correo a la Licda. Gutiérrez Rojas y a la Licda. Jaén Delgado en el cual consultó la razón por la cual los "Lineamientos para la gestión documental de la Universidad de Costa Rica", se encuentran aún en el sitio web del AUROL, a pesar de que éstos fueron derogados con la emisión del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica en el año 2008. Le parece importante eliminar dicha normativa para evitar confusiones entre los usuarios que visitan el sitio web.

La Licda. Jaén Delgado comunica que los lineamientos se eliminaron como documento de consulta en el sitio web desde el año 2009, no obstante, era posible acceder a ellos como liga suelta (link); añade que la M.Sc. Flor Rodríguez Moya va a realizar la revisión respectiva para eliminar ese contenido.

Por otra parte, la MLs. Bermúdez Muñoz sugiere que en el sitio web del AUROL se haga la salvedad de que la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, aplica de manera supletoria a la Universidad de Costa Rica. Para ello propone que se haga referencia a los dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República.

Se levanta la sesión a las quince horas y cincuenta y seis minutos.


MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz
Presidenta


Licda. Nuria Gutiérrez Rojas
Secretaria

MFM

