



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

**ACTA DE LA SESIÓN 132-2017**

Celebrada el jueves 7 de setiembre de 2017

Aprobada en la sesión 133-2017 de jueves 21 de setiembre  
de 2017

**TABLA DE CONTENIDO**

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del acta de la sesión 131-2017.	2
2. Informes y correspondencia.	2
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: series comunes de la Universidad de Costa Rica.	6
4. Varios.	10

Acta de la sesión 132-2017, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), a las trece horas y treinta minutos del día jueves siete de setiembre 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; Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal, representante de la Oficina Jurídica; M.B.A. Marcela Vílchez Moreira, representante de la Rectoría y Dra. Elizeth Payne Iglesias, representante de la Escuela de Historia.

Asisten también la Bach. María Fernanda Mora Madrigal y la Licda. Ana Lucila Jaén Delgado, funcionarias del AUROL, en calidad de colaboradoras técnicas.

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

1. Aprobación del acta de la sesión 131-2017.
2. Informes y correspondencia.
3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: series comunes de la Universidad de Costa Rica.
4. Varios.

**Artículo 1.- Aprobación del acta de la sesión 131-2017.**

La Licda. Gutiérrez Rojas da lectura al acta de la sesión 131-2017 y la somete a votación.

Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Lic. Nuria Gutiérrez Rojas, Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal, M.B.A. Marcela Vílchez Moreira y Dra. Elizeth Payne Iglesias.

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

**Se acuerda:**

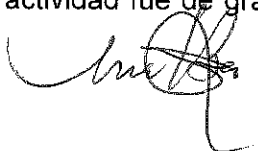
1. Aprobar el acta de la sesión 131-2017, con modificaciones.

**Artículo 2.- Informes y correspondencia.**

**2.1 Informes**

**a. Taller "Preservación y continuidad digital".**

La Licda. Gutiérrez Rojas comunica que parte del personal del AUROL asistió al taller "Preservación y continuidad digital", impartido por el Máster Jordi Serra Serra de la Universidad de Barcelona, del 28 de agosto al 1 de setiembre de 2017. Indica que esta actividad fue de gran relevancia para que los asistentes se actualizaran en el tema de la



preservación digital, por lo que felicita a la Sección de Archivística por tener la iniciativa de realizar este tipo de actividades.

La Licda. Gutiérrez Rojas menciona que es necesario abordar el tema de la preservación digital, considerando la gran producción de documentos electrónicos que tiene actualmente la Universidad de Costa Rica (UCR); al respecto considera importante dar a conocer a los miembros de la CUSED el contenido explicado por el Máster Serra Serra.

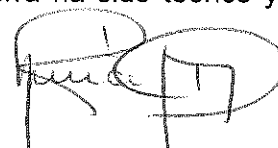
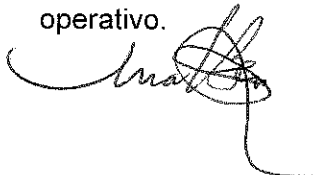
La MLs. Bermúdez Muñoz agrega que además del taller mencionado por la Licda. Gutiérrez Rojas, el Máster Serra Serra participó en otras actividades, tales como un conversatorio con los profesores de la carrera de Archivística, una visita al Archivo Nacional, quien está desarrollando el primer repositorio digital en el país; además impartió la lección inaugural del segundo ciclo denominada "El futuro del archivista en la administración electrónica, desde un enfoque prospectivo" y realizó un conversatorio sobre repositorios institucionales con los archivistas del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (SAU) y con personal del Centro de Informática.

Al respecto, la MLs. Bermúdez Muñoz explica que tanto el taller, como las otras actividades realizadas fueron de gran relevancia para aclarar las confusiones que muchas veces se presentan con el tema de la preservación digital.

El Lic. Chinchilla Madrigal consulta si la Universidad de Costa Rica tiene algún convenio con la Universidad de Barcelona, el cual permita el intercambio de estudiantes de Archivística para aprovechar el conocimiento que tiene esa Universidad en materia de preservación digital. La MLs. Bermúdez Muñoz explica que la Universidad de Barcelona tiene un posgrado en gestión documental propio y la UCR solo reconoce títulos de posgrado oficiales.

La Licda. Gutiérrez Rojas menciona que ella estaría interesada en que funcionarios del AUROL puedan realizar algún tipo de pasantía en el extranjero para formarse en el tema de preservación digital, al respecto pregunta a la MLs. Bermúdez Muñoz si es posible consultar al Máster Serra Serra la posibilidad de establecer un vínculo que permita lo mencionado.

La MLs. Bermúdez Muñoz explica que el Máster Serra Serra consultó qué había sucedido con el proyecto de preservación digital de la UCR; al respecto indica que se le informó que hasta el momento no se ha llevado a cabo el proyecto. En este sentido, considera inoportuno solicitar nuevamente la colaboración del Máster Serra Serra, tomando en cuenta que las autoridades universitarias no apoyaron la implementación del protocolo elaborado por el Máster Serra Serra y que además la misma Licda. Gutiérrez Rojas ha expresado en esta Comisión que el aporte del Máster Serra Serra ha sido teórico y no operativo.



**b. Actividad “Firma digital: presentación de casos de éxito y otros avances”.**

La MLs. Bermúdez Muñoz comunica que el 23 de agosto de 2017 asistió a una actividad organizada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, denominada “Firma digital: presentación de casos de éxito y otros avances”. En dicha actividad se presentaron los casos de éxito del uso de la firma digital en la Superintendencia General de Seguros y el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) y el desarrollo del sellado institucional por parte del Banco Central.

La MLs. Bermúdez Muñoz explica que ante las exposiciones, ella realizó varias observaciones relacionadas con la importancia de entender la adecuada gestión de documentos y lo que conlleva la preservación de documentos digitales.

**2.2 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
Sede de Guanacaste	SG-D-1133-2017	03/08/2017	2,35	2,30
Escuela de Historia	EH-439-2017	07/08/2017	0,66	0,56
Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales	LM-IC-D-0554-17	31/07/2017	0,02	4,38
Programa de Posgrado en Educación	PPEdu-62-2017	31/07/2017	1,06	0,4
Escuela de Química	EQ-712-2017	24/08/2017	0,24	0,22
Escuela de Ingeniería Industrial	EII-639-2017	21/08/2017		0,48
Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas	IICE-194-2017	24/08/2017	0,08	1,04
Escuela de Arquitectura	EA-622-2017	16/08/2017	0,75	0,72

**b. Solicitud de valoración parcial de la serie documental “Proyectos de horarios”, de la Oficina de Registro e Información.**

Según lo acordado en la sesión 131-2017, artículo 4, inciso 1, la Bach. Mora Madrigal comunica que por medio del oficio CUSED-103-2017 se solicitó al M.B.A. José Antonio Rivera Monge, jefe de la Oficina de Registro e Información, su participación y la del archivista Sherman Otero Rivera, en una sesión de la CUSED para tratar el tema del uso de la firma facsímil y la necesidad de que esa oficina elabore la tabla de plazos; esto antes de proceder con la revisión de la solicitud parcial de la serie documental “Proyectos de horarios”.

**c. Comisión Institucional del Archivo Digital.**

Según lo acordado en la sesión 131-2017, artículo 5, inciso 1, la Bach. Mora Madrigal comunica que por medio del oficio CUSED-104-2017, se solicitó a la Rectoría la inclusión de la Sección de Archivística en la Comisión Institucional del Archivo Digital (CIAD).

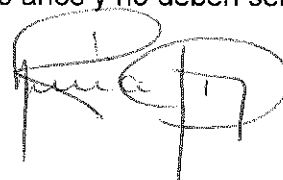

**d. Criterios sobre la conservación permanente de los anteproyectos de trabajos finales de graduación.**

La Bach. Mora Madrigal comunica que por medio del oficio FC-387-2017, el Dr. Javier Trejos Zelaya, decano de la Facultad de Ciencias, informó que el Consejo Asesor de la Facultad de Ciencias consideró que los anteproyectos de trabajos finales de graduación no deben conservarse permanentemente, pues habiendo cumplido su propósito, no tienen mayor relevancia para esa unidad académica.

Asimismo, el M.Sc. Carlos Palma Rodríguez comunicó por medio del oficio FCE-302-2017, el criterio de la Escuela de Economía, de la Escuela de Administración Pública y de la Escuela de Estadística, a saber:

- Escuela de Economía: considera que el tiempo pertinente de conservación de los anteproyectos de graduación es de tres años a partir de su entrega en la Escuela.
- Escuela de Administración Pública: considera que no es relevante la conservación del documento físico, ya que la Comisión de Trabajos Finales de Graduación de esa unidad académica trabaja con la versión digital del anteproyecto.
- Escuela de Estadística: no generan anteproyectos de trabajos finales por cuanto su plan de estudios no contempla la licenciatura en Estadística.

Por otra parte, el Ing. Edwin Solórzano Campos, decano de la Facultad de Ingeniería, manifestó por medio del oficio IN-247-2017, que el Consejo Asesor de dicha facultad considera que los anteproyectos deben tener una vigencia de tres años y no deben ser de conservación permanente.



La MLs. Bermúdez Muñoz comunica que según lo solicitado en el oficio DFCS-409-2017, de 28 de junio de 2017, el 31 de agosto asistió a la sesión del Consejo Asesor de la Facultad de Ciencias Sociales, con el fin de ampliar la consulta que hizo la CUSED sobre la conservación de los anteproyectos de trabajos finales de graduación; al respecto, explica que según lo conversado en esa sesión, el decanato remitirá el criterio correspondiente. Menciona además, que aprovechó el espacio que le brindaron para comentar la necesidad de que la facultad y sus dependencias apliquen las directrices y procedimientos que se han emitido para la adecuada gestión de los documentos, especialmente para aquellos con valor científico cultural.

**Artículo 3.- *Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: series comunes de la Universidad de Costa Rica.***

\*\*\*La Licda. Jaén Delgado se incorpora a las quince horas.\*\*\*

Según lo acordado en la sesión 131-2017, artículo 8, inciso 1, la Licda. Jaén Delgado procede a presentar las fichas de identificación de series documentales comunes.

**a. Expediente de contratación administrativa.**

La Licda. Jaén Delgado explica que el análisis del proceso "Contratación Administrativa", fue aprobado en la sesión 110-2016, artículo 7, inciso 1, por lo que es necesario revisar la serie documental correspondiente.

El Lic. Chinchilla Madrigal considera que es importante revisar el "Reglamento del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares", para determinar si el tipo de contratación que regula este reglamento podría formar parte del expediente de contratación administrativa o forma parte de otra serie documental.

La Licda. Jaén Delgado propone que se posponga la revisión de esta serie documental, con el fin de hacer la revisión respectiva de la normativa. Los miembros indican su anuencia.

Con respecto a la vigencia de esta serie documental, la Licda. Jaén Delgado explica que en el Informe de valoración N° 6-2008, correspondiente a unidades académicas de investigación, se estableció que una vez cumplidos dos años, estas unidades debían transferir los expedientes de contratación administrativa a la Oficina de Suministros; sin embargo, explica que en la actualidad esta práctica no se realiza porque la Oficina de Suministros no tiene la capacidad para gestionar los expedientes de otras instancias universitarias.

En este sentido, la Licda. Jaén Delgado indica que en la ficha que está en revisión, se incluyó una propuesta de vigencias para los documentos que se custodian en la Oficina de Suministros y en las instancias universitarias que cuentan con unidades de compras especializadas, con el fin de que los miembros posteriormente analicen quién será el custodio final de los expedientes de contratación administrativa.

#### **b. Registro de cierre de cajas resumen.**

La Licda. Jaén Delgado presenta la ficha de identificación de la serie documental "Registro de cierre de cajas resumen", la cual es producida únicamente en las sedes regionales.

Los miembros consideran que el nombre de esta serie documental debe ser "Cierre de cajas de tesorería", ya que estos documentos son producidos en las actividades de tesorería que se realizan.

Con respecto a la vigencia administrativa legal, el Lic. Chinchilla Madrigal explica que el artículo 984 del Código de Comercio establece que todo derecho comercial prescribe en un plazo de cuatro años; esta disposición atañe por ejemplo a documentos como la letra de cambio, el cheque, el pagaré o la prenda. En este sentido, se interpreta que dicha norma establece específicamente una prescripción legal de cuatro años del derecho contenido en la serie documental "Cierre de cajas de tesorería", por lo que considera que una vigencia de cinco años es adecuada, ya que se estaría tutelando cualquier posible acción o reclamo derivado de esos derechos.

Los miembros aprueban una vigencia de cinco años para dicha serie documental e indican que ésta no tiene valor científico cultural, no es de conservación parcial ni total y no se le aplica un criterio de muestreo.

#### **c. Expedientes de participación de personal universitario en eventos internacionales (fracción).**

La Licda. Jaén Delgado explica que como parte de los procesos y series documentales relacionadas con la gestión presupuestaria, se encuentra lo referente a la participación del personal universitario en eventos internacionales. En este sentido, indica que el análisis de este proceso se aprobó en la sesión 113-2016, artículo 1; sin embargo, en la sesión 114-2017, artículo 5, se acordó revisar nuevamente el análisis de procesos debido a que según había informado la Rectoría el "Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales" se iba a modificar; sin embargo, esto aún no se ha hecho.

Debido a lo anterior, la Licda. Jaén Delgado consulta si es posible revocar el acuerdo tomado en la sesión 114-2016, artículo 5, inciso 2, el cual establece "Revisar el análisis del proceso "Participación del personal universitario en eventos internacionales", una vez

modificado y aprobado el Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que participe en Eventos Internacionales.”, con el fin de que se pueda valorar la respectiva serie documental.

Los miembros acuerdan que es mejor revisar el análisis del proceso y la serie documental con la normativa que está vigente, para que las instancias universitarias cuenten con la valoración de esos documentos y puedan aplicarla. Si más adelante se actualiza el reglamento, entonces se realizarán los ajustes correspondientes.

El Lic. Chinchilla Madrigal explica que la revocatoria del acuerdo tomado en la sesión 114-2016 se fundamenta en lo establecido en el artículo 153, inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública, el cual establece que la revocatoria “podrá fundarse en una distinta valoración de las mismas circunstancias de hecho que dieron origen al acto, o del interés público afectado.”, esto aplicado al ordenamiento jurídico universitario.

Según el acuerdo unánime tomado, los miembros proceden a revisar la ficha de identificación de la serie documental “Expedientes de participación de personal universitario en eventos internacionales (fracción)”.

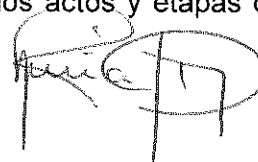
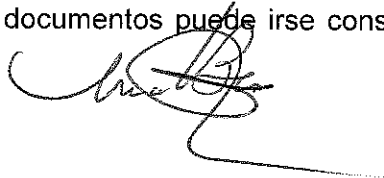
Con respecto al nombre de la serie documental, los miembros consideran que es conveniente indicar a quien pertenece la fracción del expediente, por lo que el nombre de la serie documental sería “Expedientes de participación de personal universitario en eventos internacionales (fracción correspondiente a las unidades académicas, programas de posgrado y oficinas administrativas)”.

En el apartado 1.8 los miembros solicitan que se indique que el Sistema Integrado de Aplicaciones Rectoría - Viáticos al Exterior, es un módulo que fue agregado al Sistema Expediente Único.

Con respecto a la vigencia administrativa y legal, el Lic. Chinchilla Madrigal consulta por qué se proponen 10 años y cuáles son los criterios que utiliza la CUSED para establecer la vigencia de los documentos.

La MLs. Bermúdez Muñoz explica que la CUSED aún no ha establecido un método para determinar los plazos de los documentos y ha sido común el uso del término “vigencia administrativa-legal” de los documentos. Comenta que en otros países si se tiene claro que deben establecerse vigencias de acuerdo con los actos legales, fiscales, contables, etc.

El Lic. Chinchilla Madrigal indica que quizá ha sido común establecer plazos decenales, tomando en cuenta que el artículo 868 del Código Civil establece que “Todo derecho y su correspondiente acción se prescriben a los diez años”; sin embargo, la vigencia de los documentos puede irse construyendo de acuerdo con plazos de los actos y etapas que





establece alguna normativa. En este sentido, aclara que los plazos no siempre van a aplicar para todos los documentos que conforman un expediente.

La MLs. Bermúdez Muñoz propone comisionar al Lic. Chinchilla Madrigal para que investigue el método a utilizar para establecer el valor legal de los documentos.

Con respecto al contenido del expediente, los miembros consultan dónde queda el informe que debe remitir el funcionario que asiste a una actividad. La Licda. Jaén Delgado explica que los informes en soporte papel se encuentran en la Rectoría y desde el año 2011 se encuentran en la base de datos del Sistema Integrado de Aplicaciones Rectoría - Viáticos al Exterior. La MLs. Bermúdez Muñoz solicita que en la ficha se aclare que el informe de la actividad queda en la base de datos mencionada.

La Licda. Gutiérrez Rojas considera que debe analizarse el expediente de manera integral, por lo que propone que en el apartado de valoración se establezca la vigencia para todas las fracciones que se encuentran en diferentes instancias universitarias.

La Licda. Jaén Delgado menciona que esta situación se da en muchas unidades que producen series documentales que a su vez son series comunes para el resto de unidades, por lo que consulta si es posible aplicar la propuesta de la Licda. Gutiérrez Rojas en las fichas de otras series documentales, cuando corresponda. Los miembros indican su anuencia.

Por otra parte, la Licda. Jaén Delgado indica que como producto del taller de preservación y continuidad digital al que asistió en días pasados, considera que es necesario incluir algunos apartados en la ficha de identificación de las series documentales, relacionados con la transferencia automática a un repositorio digital, de aquellos documentos digitales que deben conservarse permanentemente. Los miembros acuerdan que este tema sea incluido en el orden del día de la siguiente sesión.

Se somete a votación las consideraciones anteriores.

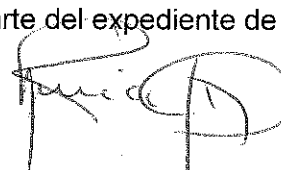
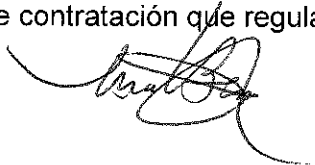
Votan a favor: MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, Lic. Nuria Gutiérrez Rojas, Lic. Jeffrey Chinchilla Madrigal, M.B.A. Marcela Vilchez Moreira y Dra. Elizeth Payne Iglesias.

Total: 5 votos

En contra: Ninguno

**Se acuerda:**

1. Revisar el "Reglamento del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares", para determinar si el tipo de contratación que regula este reglamento podrían formar parte del expediente de



- contratación administrativa o forma parte de otra serie documental y continuar con la revisión de esta serie documental en la siguiente sesión.
2. Modificar el nombre de la serie documental "Registro de cierre de cajas resumen" por "Cierre de cajas de tesorería".
  3. Establecer una vigencia administrativa-legal de cinco años para la serie documental "Cierre de cajas de tesorería".
  4. Revocar el acuerdo tomado en la sesión 114-2016, artículo 5, inciso 2, tomando en consideración que el "Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales" aún no se ha modificado y dada la conveniencia que tiene para las instancias universitarias que se analice y establezca la vigencia de los documentos producidos por la participación del personal universitario en eventos internacionales.
  5. Incluir en la ficha de identificación de la serie documental "Expedientes de participación de personal universitario en eventos internacionales", una propuesta de vigencia para las fracciones del expediente que se encuentran en las instancias universitarias correspondientes y presentarlo en la siguiente sesión.
  6. Cuando una serie documental se encuentra fraccionada en diferentes instancias universitarias, se debe identificar el nombre de las instancias y establecer la vigencia para cada fracción.
  7. Comisionar al Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal para que investigue el método a utilizar para establecer el valor legal de los documentos.
  8. Incluir en la agenda de la siguiente sesión la revisión del "Anexo 3 Ficha para identificación de series documentales", del Procedimiento para la identificación archivística de la Universidad de Costa Rica.

#### **Artículo 4.- Varios.**

##### **a. Circular sobre encuadernación de documentos.**

Según lo acordado en la sesión 131-2017, artículo 6, inciso 1, la MLs. Bermúdez Muñoz comunica que va a revisar con la Bach. Mora Madrigal el contenido de la propuesta de la circular sobre la encuadernación de documentos, para replantear el contenido de la circular que se emitirá y de esta manera evitar las confusiones que se puedan dar en las unidades.

Se levanta la sesión a las dieciséis horas y veinte minutos.

MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz  
Presidenta

Licda. Nuria Gutiérrez Rojas  
Secretaria



MFM