



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

ACTA DE LA SESIÓN 97-2015

Celebrada el jueves 8 de octubre de 2015

Aprobada en la sesión 99-2015 de jueves 5 de noviembre de
2015

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Aprobación del Acta de la sesión 96-2015	2
2. Informes y correspondencia	3
3. Actualización de la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos: series comunes de la Universidad de Costa Rica	4

Acta de la sesión 97-2015, celebrada por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) a las trece horas y treinta minutos del día jueves ocho de octubre de dos mil quince.

Asisten a esta sesión: Licda. Raquel Umaña Alpízar del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), secretaria; Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal, representante de la Oficina Jurídica y Dra. Elizet Payne Iglesias, representante de la Escuela de Historia.

Miembros ausentes con excusa: Lic. Jorge Barquero Picado, representante de la Rectoría y la MLs. María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística, Escuela de Historia.

Asiste también María Fernanda Mora Madrigal, funcionaria del AUROL, en calidad de colaboradora técnica.

Invitados: Licda. Ana Lucila Jaén Delgado, coordinadora de la Sección de Normalización del AUROL, quien asiste para presentar la Tabla de plazos de conservación y eliminación documentos: series comunes en la Universidad de Costa Rica.

La Licda. Umaña da lectura al orden del día:

1. Aprobación del acta de la sesión 96-2015
2. Informes y correspondencia
3. Actualización de la 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 96-2015

La Licda. Umaña da lectura al Acta de la sesión 96-2015 y la somete a votación.

Votan a favor: Licda. Raquel Umaña Alpízar, Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal y Dra. Elizet Payne Iglesias.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

Se acuerda:

1. Aprobar el Acta de la sesión 96-2015.

Artículo 2.- Informes y correspondencia**2.1 Informes****a. Fonoteca**

La Licda. Umaña informa que se realizó la contratación respectiva para iniciar con la digitalización de cintas abiertas, como parte del proyecto de rescate de los documentos sonoros de la Universidad de Costa Rica.

b. Construcción de aceras perimetrales

La Licda. Umaña comunica que la Oficina de Servicios Generales finalizó la construcción de las aceras perimetrales del Archivo Universitario.

2.2 Correspondencia**a. Solicitudes de eliminación de documentos**

Se reciben las siguientes solicitudes de eliminación:

Unidad solicitante	Metros lineales de documentos de referencia y registros de control
Centro de Investigación en Neurociencias	0,47
Facultad de Medicina	0,4
Escuela de Medicina	0,44
Centro de Electroquímica y Energía Química	0,43
Facultad de Ingeniería	0,45
Escuela de Educación Física y Deportes	1,44
Escuela de Medicina	1,25
Facultad de Ciencias Sociales	0,39
Escuela de Química	0,935
Escuela de Química	3,96

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

Los miembros proceden a revisar las fichas de identificación de las siguientes series documentales:

a. Boletines

La Licda. Jaén explica las observaciones que se incorporaron a la ficha de identificación de la serie documental "Boletines", específicamente en los apartados "Definición", "Contenido", "Función" y "Valoración", de acuerdo a lo solicitado por los miembros en la sesión 96-2015.

Los miembros indican que no tienen ninguna observación al respecto.

En el apartado de la ficha "Para uso exclusivo de CUSED", se establece que esta serie documental no tiene valor científico cultural, su conservación es parcial y se considera que los boletines técnicos deben conservarse permanentemente.

b. Cartas enviadas

La Licda. Jaén expone la ficha de identificación de la serie documental "Cartas enviadas", e indica que considera importante agregar algunas observaciones para tratar de solventar parte de la problemática que se presenta a nivel institucional con la gestión de dichos documentos, entre las que se encuentran:

- Fotocopias de cartas enviadas

En lo referente a las fotocopias de las cartas enviadas que se conservan en la unidad, la Licda. Jaén explica que éstas deben contar con la firma y sello del emisor, así como el respectivo sello de la instancia receptora, que hace constar el recibido del documento. Indica que estos documentos deben archivar en el expediente correspondiente con los respectivos adjuntos.

- Modificaciones o adiciones

La Licda. Jaén señala que cuando se remite una carta con información incorrecta u omisa, la unidad productora debe remitir una carta con un nuevo número de consecutivo rectificando el error o completando la información.

– **Vistos buenos y consultas**

Con respecto a los vistos buenos y a las consultas que realizan algunas unidades, la Licda. Jaén indica que éstos deben realizarse por medio de una carta, de manera que queden documentadas las funciones de cada unidad.

– **Envío de copias**

Con el fin de evitar la excesiva reproducción de documentos, se propone que las unidades valoren la pertinencia de remitir copias de oficios a las unidades que, por la naturaleza del asunto, necesariamente se vean afectadas o deban realizar alguna acción al respecto.

En lo que respecta a la vigencia de estos documentos, la Licda. Jaén menciona la diferenciación que se realiza para la sede Rodrigo Facio (15 años) y para las sedes regionales (5 años), tomando en cuenta que estos documentos se conservarán 10 años en el archivo central de la sede regional.

Los miembros indican que no tienen observaciones para la ficha de la serie documental “Cartas enviadas”.

En el apartado de la ficha “Para uso exclusivo de CUSED”, se establece que esta serie documental no tiene valor científico cultural, no se conserva parcial ni totalmente y no se aplica el muestreo.

c. Circulares enviadas

La Licda. Jaén explica la ficha de la serie documental “Circulares enviadas” e indica que estos documentos deben conservarse en la unidad productora.

Los miembros sugieren que se modifique la redacción del apartado “Vigencia administrativa-legal”, para que en lugar de “Mientras la circular esté vigente mínimo 1 año” se establezca “1 año, aquellas circulares de carácter procedimental deben conservarse mientras estén vigentes”.

En el apartado de la ficha “Para uso exclusivo de CUSED”, se establece que esta serie documental no tiene valor científico cultural, su conservación es parcial y el criterio de muestreo para la conservación permanente es “Circulares de carácter procedimental”.

d. Circulares recibidas

La Licda. Jaén da lectura a la ficha de la serie documental “Circulares recibidas”. Al respecto, los miembros indican que no tienen observaciones.

En el apartado de la ficha "Para uso exclusivo de CUSED", se establece que esta serie documental no tiene valor científico cultural, no se conserva parcial ni totalmente y no se aplican criterios de muestreo.

e. Correspondencia

La Licda. Jaén explica que esta serie documental hace referencia a aquellos documentos que no influyen en el desarrollo de los procesos de las unidades, por lo que se sugiere su eliminación, ya que las cartas enviadas y recibidas que pertenecen a un proceso específico de la unidad deben formar parte del expediente correspondiente.

Los miembros consideran que debe modificarse la definición de la serie documental, con el fin de facilitar su identificación en las unidades. Proponen sustituir "Cartas enviadas y recibidas -con sus respectivos adjuntos- producto de procesos facilitativos o de apoyo" por "Cartas enviadas y recibidas -con sus respectivos adjuntos- que no inciden en la gestión de los procesos institucionales".

Con respecto al apartado "Función", los miembros solicitan que se modifique y se presente en la siguiente sesión para su análisis.

f. Discursos

Con respecto a la serie documental "Discursos", los miembros proponen la siguiente definición "Exposición oral de carácter académico o administrativo, brindado por una autoridad universitaria o su representante, pronunciada ante un público en diversas actividades".

Además sugieren que se incluya la clase documental "Audio-visual" y que la función sea "Representar la exposición de temas académicos o administrativos, por parte de autoridades universitarias en diversas actividades".

En el apartado de la ficha "Para uso exclusivo de CUSED", se establece que esta serie documental tiene valor científico cultural, su conservación es total y no se aplican criterios de muestreo.

g. Invitaciones

La Licda. Jaén da lectura a la ficha de la serie documental "Invitaciones".

En el apartado de la ficha "Para uso exclusivo de CUSED", se establece que esta serie documental no tiene valor científico cultural, su conservación es parcial y se aplica el siguiente criterio de muestreo "Conservar permanentemente aquellas invitaciones que tienen un impacto institucional por la trascendencia de la actividad y/o su valor estético".


La Licda. Umaña propone continuar con el análisis de series documentales en la siguiente sesión.

Votan a favor: Licda. Raquel Umaña Alpizar, Lic. Jeffry Chinchilla Madrigal y Dra. Elizet Payne Iglesias.

Total: 3 votos

En contra: Ninguno

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


Lic. Jorge Barquero Picado
Presidente


Licda. Raquel Umaña Alpizar
Secretaria

MFM

